

Hyväksytty yhtymäkokous 17.5.2022 § 13
Voimaantulo 1.8.2022

Päivitetty Tutkintokoulutuksen valmentavan koulutuksen muutokset 1.8.2022 alkaen (luku 4. § 21)

Koulutuskeskus Salpaus –kuntayhtymän hallintosääntö

Hallintosäännön määräykset koskevat hallinnon ja toiminnan järjestämistä, taloutta ja tarkastusta, päätöksenteko- ja hallintomenettelyä sekä yhtymäkokouksen toimintaa.

Kuntayhtymä toimii lainsäädännön mukaisena koulutuksen järjestäjänä toisen asteen ammatillisessa koulutuksessa.

Kuntayhtymä muodostaa yhden tulosalueen, Koulutuskeskus Salpaus -oppilaitoksen, joka järjestää toisen asteen ammatillista koulutusta, lisä- ja täydennyskoulutusta, toimii aikuiskoulutuskeskuksena, tuottaa koulutukseen liittyvää maksullista palvelutoimintaa ja osallistuu alue- ja yritystoiminnan kehittämiseen liittyvään hanketoimintaan.

Kuntayhtymällä voi olla tytäryhteisöjä, jotka järjestävät tai tuottavat myös muita kuntayhtymän toimialaan kuuluvia tai sitä tukevia palveluja.

Sisällysluettelo

Koulutuskeskus Salpaus –kuntayhtymän hallintosääntö	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
1 luku Kuntayhtymän johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	6
2 luku Toimielinorganisaatio	7
3 § Yhtymäkokous	7
4 § Yhtymähallitus, konsernijaosto sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto	7
5 § Tarkastuslautakunta	7
6 § Koulutuskeskus Salpauksen Opiskelijan oikeusturvatoimikunta kokoonpano ja toimikausi	7
7 § Koulutuskeskus Salpauksen lakisääteiset yhteistyötoimielimet	8
3 luku Toimielinten tehtävät ja toimivalta	8
8 § Yhtymäkokouksen tehtävät	8
9 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	9
10 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	10
11 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	10
12 § Tarkastuslautakunnan sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	11
13 § Koulutuskeskus Salpauksen Opiskelijan oikeusturvatoimikunta, tehtävät ja toimivalta	11
14 § Toimivallan edelleen siirtäminen	11
15 § Hankintaoikaisun käsittelevä viranomaisena	12
16 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	12
17 § Yhtymähallituksen otto-oikeuden rajoitus	12
18 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	12
4 luku Henkilöstöorganisaatio	12
19 § Yhtymähallituksen puheenjohtaja	12
20 § Toimitusjohtaja/kuntayhtymän johtaja	13
21 § Koulutuskeskus Salpauksen rehtori	13
Rehtorin tehtävänä on	13
Rehtorin tehtäviä ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017) sekä oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) mukaan ovat	14
Koulutuksen järjestäjälle määriteltyjä tehtäviä ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017) sekä oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) mukaan, joista rehtori päättää viranhaltijapäätöksellään	15
Koulutuksen järjestäjälle määriteltyjä tehtäviä ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017) sekä oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) mukaan, joista päättää tai ratkaisee rehtori tai hänen määräämänsä henkilö	16
22 § Viranhaltijan toimivallan edelleen siirtäminen	17

5 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	17
23 § Yhtymähallituksen toimivalta henkilöstöasioissa	17
24 § Toiminnan muutosten valmistelu ja täytäntöönpano henkilöstöasioissa.....	18
25 § Rekrytointi	18
26 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen	18
27 § Kelpoisuusvaatimukset.....	18
28 § Viran haettavaksi julistaminen	18
29 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	18
30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	18
31 § Virkanimikkeen muuttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	19
32 § Palkantarkistus- ja palveluaikaisäpäätökset.....	19
33 § Muut palvelussuhteen ehtojen muutokset.....	19
34 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	19
35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	19
36 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	19
37 § Virkasuhteen ja työsuhteen lomauttaminen, osa-aikaistaminen, irtisanominen ja purkaminen.....	19
38 § Työntekovelvollisuudesta vapauttaminen	19
39 § Viranhaltijan ja työsuhteisen työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	19
40 § Eron myöntäminen	20
41 § Sivutoimet.....	20
42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	20
43 § Palkan takaisinperiminen	20
6 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	20
44 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät (Lisätty uutena asiana tähän sääntöön).....	20
45 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	21
46 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	21
II OSA Talous ja valvonta	22
7 luku Taloudenhoito.....	22
47 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	22
48 § Talousarvion täytäntöönpano	22
49 § Toiminnan ja talouden seuranta	23
50 § Talousarvion sitovuus	23
51 § Talousarvion muutokset.....	23
52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	23
53 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	23
54 § Rahatoimen hoitaminen.....	23
55 § Maksuista päättäminen.....	24
56 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	24

8 luku Ulkoinen valvonta	24
57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	25
58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	25
59 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	25
60 § Tilintarkastajan tehtävät.....	25
61 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	25
62 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	25
9 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä sisäinen tarkastus.....	26
63 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	26
64 § Konserniyhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan valvonta	26
65 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	26
III OSA Yhtymäkokous.....	27
10 luku Yhtymäkokouksen toiminta.....	27
66 § Kokouskutsu	27
67 § Esityslista	27
68 § Sähköinen kokouskutsu	27
69 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	27
70 § Jatkokokous	28
71 § Varajäsenen kutsuminen	28
72 § Läsnäolo kokouksessa.....	28
73 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	28
74 § Kokouksen johtaminen.....	29
75 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	29
76 § Esteellisyys.....	29
77 § Asioiden käsittelyjärjestys	29
78 § Puheenvuorot.....	29
79 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	30
80 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	30
81 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	30
82 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	30
83 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	30
84 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	31
85 § Toimenpideoite.....	31
86 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	31
87 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	32
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	33
11 luku Kokousmenettely.....	33
88 § Määräysten soveltaminen	33

89 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	33
90 §	Sähköinen kokous.....	33
91 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	33
92 §	Kokousaika ja -paikka	33
93 §	Kokouskutsu	34
94 §	Sähköinen kokouskutsu	34
95 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	34
96 §	Jatkokokous	35
97 §	Varajäsenen kutsuminen	35
98 §	Läsnäolo kokouksessa.....	35
99 §	Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	35
100 §	Kokouksen julkisuus.....	35
101 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	35
102 §	Tilapäinen puheenjohtaja	35
103 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	36
104 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	36
105 §	Esittelijät	36
106 §	Esittely	36
107 §	Esteellisyys.....	37
108 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	37
109 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37
110 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	37
111 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	38
112 §	Äänestys ja vaali	38
113 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	38
114 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	39
12 luku	Muut määräykset.....	39
115 §	Tiedottaminen ja viestintä.....	39
116 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	39
117 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	40
118 §	Aloitteiden käsittely.....	40

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Koulutuskeskus Salpaus -kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän hallinto muodostuu luottamushenkilö- ja viranhaltijaorganisaatioista. Kuntayhtymän toiminnot muodostuvat yleis- ja konsernihallinnosta ja koulutuksen järjestämistehtävistä.

Kuntayhtymän luottamushenkilöorganisaatiot määräytyvät perussopimuksen ja tämän hallintosäännön mukaisesti.

Kuntayhtymän toimielimiä ovat

- yhtymäkokous
- tarkastuslautakunta
- yhtymähallitus ja sen jaosto.

Lakiin perustuvia toimielimiä ja yhtymähallituksen asettamia toimikuntia ovat

- Koulutuskeskus Salpauksen Opiskelijan oikeusturvatoimikunta
- Yhtymäkokouksen päättämät toimielimet, joilla varmistetaan ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017) mukainen koulutuksen järjestäjän lakisääteinen velvoite tehdä yhteistyötä alueen työelämän ja muiden ammatillisten tutkintojen ja ammatillisen koulutuksen järjestäjien, lukiokoulutuksen järjestäjien, korkeakoulujen sekä perusopetuksen järjestäjien ja nuorten työpajojen kanssa. Toimielinten kokoonpanosta ja toimivallasta määrätään hallintosäännössä.

Kuntayhtymän viranhaltijajohto koostuu toimitusjohtajasta ja rehtorista sekä asiakirjahallintoa johtavasta viranhaltijasta.

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, toimitusjohtaja ja rehtori.

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päätöksiin.

Yhtymäkokous vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Toimielinten kokoonpanosta säädetään perussopimuksessa ja hallintosäännön 2 luvussa. Toimielinten tehtävistä ja toimivallasta säädetään perussopimuksessa ja hallintosäännön 3 luvussa. Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden toimivallasta säädetään 5 luvussa. Konserni- ja omistajaohjauksesta säädetään yhtymäkokouksen hyväksymässä Koulutuskeskus Salpaus - kuntayhtymän konserniohjeessa.

2 luku Toimielinorganisaatio

3 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksen kokoonpanosta ja jäsenmäärästä määrätään perussopimuksessa.

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen ratkaisuvallasta on määritelty perussopimuksessa.

4 § Yhtymähallitus, konsernijaosto sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

Yhtymähallitukseen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, 9 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten valinnasta määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa.

Yhtymähallitus voi asettaa keskuudestaan enintään viisijäsenisen jaoston ja jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston tehtävinä ovat yhtymähallituksen jaostolle delegoimat ja määräämät tehtävät.

Yhtymähallitus toimii Koulutuskeskus Salpauksen toimintaa ohjaavana monijäsenisenä toimielimenä, jonka tehtävät perustuvat kuntayhtymän tehtäviä säätelevään erityislainsäädäntöön sekä Koulutuskeskus Salpaus -kuntayhtymän perussopimukseen ja muihin yhtymäkokouksen tai yhtymähallituksen antamiin säännöksiin ja määräyksiin.

5 § Tarkastuslautakunta

Yhtymäkokous asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastusta varten siten, että toimikauden viimeisen tilikauden tilintarkastus on suoritettu.

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä neljä (4) muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

6 § Koulutuskeskus Salpauksen Opiskelijan oikeusturvatoimikunta kokoonpano ja toimikausi

Koulutuskeskus Salpauksessa toimii ammatillisen koulutuksen lainsäädännön (L 531/2017, 93 §) mukaisesti koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin, joka päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä. Koulutuskeskus Salpauksessa toimielin on Opiskelijan oikeusturvatoimikunta.

Yhtymähallitus nimeää Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista sekä kurinpitoa koskevien asioiden käsittelyä varten. Opiskelijan oikeusturvatoimikunnassa on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustaja. Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa puheenjohtaja kutsuu toimielimeen tarvittaessa tapauskohtaisesti opiskelijan työssäoppimispaikan edustajan.

Yhtymähallitus nimeää Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, esittelijän ja muut jäsenet. Toimikausi on kaksi vuotta.

Opiskelijajäsenen on oltava 15 vuotta täyttänyt. Opiskelijajäsenenellä on läsnäolo- ja puheoikeus Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan kokouksissa opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista, määräaikaista erottamista, asuntolasta erottamista ja opiskelusta pidättämistä koskevia asioita käsiteltäessä.

7 § Koulutuskeskus Salpauksen lakisääteiset yhteistyötoimielimet

Yhtymähallitus asettaa toimielimet, joilla varmistetaan ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017) mukainen koulutuksen järjestäjän lakisääteinen velvoite tehdä yhteistyötä alueen työelämän ja muiden ammatillisten tutkintojen ja ammatillisen koulutuksen järjestäjien, lukiokoulutuksen järjestäjien, korkeakoulujen sekä perusopetuksen järjestäjien ja nuorten työpajojen kanssa. Toimielinten toimintatapa sekä nimeäminen on koulutuksen järjestäjän päätettävissä.

Yhtymähallitus vahvistaa toimielinten nimet, tehtävät, toimikauden ja nimeää toimielinten puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, esittelijän ja muut jäsenet.

3 luku Toimielinten tehtävät ja toimivalta

8 § Yhtymäkokouksen tehtävät

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa ja perussopimuksessa on erikseen säädetty, yhtymäkokouksen tehtävänä on:

1. päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja kuntayhtymäkonsernissa,
2. päättää kuntayhtymän toiminnan oleellisesta laajentamisesta ja muuttamisesta, kuten
 - päättää konsernirakenteen perusteista,
 - päättää oppilaitosten tai toimipisteiden perustamisesta tai lakkauttamisesta,
 - päättää merkittävien omaisuuserien luovuttamisesta tai hankkimisesta osana talousarvion ja toiminta- ja taloussuunnitelman toimenpiteiden, tuloarvioiden ja määrärahojen hyväksymistä.

9 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa ja perussopimuksessa säädettyistä tehtävistä.

Lisäksi yhtymähallituksen tehtävänä on

1. toimia toimialansa lainsäädännössä edellytettynä monijäsenisenä elimenä,
2. huolehtia kuntayhtymän yleisestä kehittämisestä,
3. päättää Koulutuskeskus Salpauksen toimialajaosta,
4. valmistella kuntayhtymän talousarvio, toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tilinpäätös ja johtaa kuntayhtymäsuunnittelua,
5. päättää kuntayhtymän talouden- ja omaisuudenhoidon perusteista,
6. päättää toimialansa erityislainsäädännössä ylläpitäjän päätettäväksi tarkoitetuista asioista,
7. valvoa, että alaisensa toimielimet ja kuntayhtymän palveluksessa olevat henkilöt toimivat voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen sekä kuntayhtymän etujen mukaisesti,
8. hoitaa kuntayhtymän omaisuutta siltä osin kuin tehtävä ei lain tai voimassa olevien määräysten mukaan kuulu muille viranomaisille sekä antaa näille tarpeelliset ohjeet käytettäväksi uskotun omaisuuden hoidossa,
9. päättää yhtymähallituksen edustuksesta toimielimissä sekä asettaa keskuudestaan tarvittaessa jaosto,
10. kutsua koolle tarvittaessa yhtymähallituksen ja toimielimien puheenjohtajien sekä näissä päätäntäelimissä esittelijöinä toimivien viranhaltijoiden yhteistyöneuvottelu,
11. valita edustajat ylimpiin päättäviin elimiin yhteisöissä ja säätiöissä, joiden osakkaana tai jäsenenä kuntayhtymä on, sekä nimetä ehdokkaansa niiden hallituksiin, ellei ole tätä tehtävää siirtänyt yhtymähallituksen jaostolle tai toimitusjohtajalle,
12. päättää omistajan puhevallan käyttämisestä ja kuntayhtymän kannanotoista kuntayhtymän omistamissa yhteisöissä tai säätiöissä käsiteltäviin merkittäviin asioihin sekä ohjeiden antamisesta kuntayhtymää näissä yhteisöissä ja muissa yhteisöissä edustaville henkilöille, ellei se ole siirtänyt tehtävää yhtymähallituksen jaostolle tai toimitusjohtajalle,
13. päättää tuotteiden ja palvelujen hinnoittelun perusteista, ja tarvittaessa siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille,
14. päättää perittävien lunastusten ja maksujen perusteista,
15. päättää julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä,
16. päättää toimintaohjeiden antamisesta tarvittaessa,

17. päättää selityksen antamisesta yhtymäkokouksen päätöksestä tehdyn valituksen johdosta,
18. päättää yhtymäkokouksen linjausten mukaisesti yhteisön tai säätiön perustamisesta tai sen omistus- tai määräsvallan luovuttamisesta,
19. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan,
20. koulutuksen järjestäjien yhteistyövelvoite, yhtymähallitus nimeää jäsenet tämän säännön 7 § määriteltyihin Koulutuskeskus Salpauksen lakisääteisiin yhteistyötoimielimiin (L 531/2017, § 124),
21. päättää asuntolatoiminnan järjestämisestä: uuden perustaminen tai asuntolatoiminnan lakkauttaminen (L 531/2017, § 103),
22. tutkintokoulutuksen järjestämistä Euroopan talousalueen ulkopuolella koskeva päätöksenteko (L 531/2017, § 35),
23. päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta.

10 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

- Yhtymähallitus päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt,
- Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,
- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

11 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. tehtävä yhtymäkokoukselle esitys tilintarkastajan valinnasta, tehtävä tilintarkastussopimus ja valvottava sen noudattamista ja tilintarkastajan valinnan yhteydessä määritettävä tilintarkastajan toimikauden pituus,
1. hyväksyttävä suunnitelma kuntayhtymäkonserniin kuuluvien yhteisöjen ja säätiöiden tilintarkastuksen järjestämisestä ja nimettävä ehdokkaat näiden tilintarkastajaksi,
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä

tilintarkastuksen kehittämiseksi,

3. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
4. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tarkastuslautakunta valmistelelee yhtymähallitukselle esityksen tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

Yhtymähallitus voi poiketa tarkastuslautakunnan esityksestä lautakuntaa koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi ja talousarvioksi kuntayhtymän hallintosäännön ja talousarvioesityksen yhteensovittamiseen liittyvästä perustellusta syystä.

Tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan tarvittaessa toimikunnan arvioinnin valmistelua varten.

12 § Tarkastuslautakunnan sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi.

13 § Koulutuskeskus Salpauksen Opiskelijan oikeusturvatoimikunta, tehtävät ja toimivalta

Toimikunnan tehtävät perustuvat voimassa olevaan lakiin ammatillisesta koulutuksesta (L 531/2017, § 81, § 83, § 85, § 86, § 93)

- päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta tai palauttamisesta
- opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta
- asuntolasta erottamisesta
- opiskelusta pidättämisestä.

Päätökset tehdään esittelystä.

14 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle, kuntayhtymän luottamushenkilölle tai viranhaltijalle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Yhtymähallitus voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, yhtymäkokouksen ratkaistavaksi, mikäli asian merkittävyys sitä edellyttää. Jaosto voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, yhtymähallituksen ratkaistavaksi.

Päätösvallan siirtämistä koskevista päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa rekisteriä, josta ilmenevät asiat, joita koskeva päätösvalta on siirretty, sekä viranomainen, jolle päätösvalta on siirretty.

15 § Hankintaoikaisun käsittelevä viranomainen

Hankintaoikaisusta päättää toimielin tai viranhaltija tekemänsä hankintapäätöksen osalta, mikäli hankintaoikaisu tehdään hankintayksikön aloitteesta. Mikäli hankintaoikaisu tehdään asianosaisen vaatimuksesta, päätöksen tekee yhtymähallitus. Yhtymäkokouksen päättämässä asiassa hankintaoikaisun käsittelee kuitenkin yhtymäkokous.

16 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai rehtori.

17 § Yhtymähallituksen otto-oikeuden rajoitus

Yhtymähallituksella ei ole otto-oikeutta Koulutuskeskus Salpauksen Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan tekemiin päätöksiin.

18 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen ja yhtymähallituksen jaoston on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijöille.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

4 luku

Henkilöstöorganisaatio

19 § Yhtymähallituksen puheenjohtaja

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty kuntalain 40 §:ssä, yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen asettamien strategisten tavoitteiden toteuttamisen edellyttämää poliittista prosessia,
2. edustaa kuntayhtymää viranhaltijan sijasta tai rinnalla koti- ja ulkomaisissa sidosryhmätilaisuuksissa,

3. johtaa asioiden käsittelyä yhtymähallituksen kokouksissa sekä
4. päättää toimitusjohtajan lomista, koulutuksista, virkamatkoista ja niihin liittyvien ja muiden toimitusjohtajaa henkilökohtaisesti koskevien menojen hyväksymisestä.

20 § Toimitusjohtaja/kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän toimintaa johtaa yhtymähallituksen alainen, julkisella haulla valittava virkasuhteinen toimitusjohtaja.

Toimitusjohtajan tehtävänä on

1. vastata kuntayhtymän toiminnasta sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnasta kuten kuntayhtymän konserniohjeessa määrätään,
2. vastata kuntayhtymän toiminnan ja talouden kokonaisvaltaisesta hoidosta ja kehittämisestä,
3. päättää kuntayhtymän hallinnon ja tukipalveluiden organisoinnista,
4. kehittää ja ylläpitää kuntayhtymän kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä rehtorin kanssa,
5. vastaa strategian toimeenpanosta yhteistyössä rehtorin kanssa ja
6. myöntää kuntayhtymätasoiset tutkimusluvut.

Toimitusjohtajan muut tehtävät ja toimivallan määrittelee yhtymähallitus.

21 § Koulutuskeskus Salpauksen rehtori

Koulutuskeskus Salpauksen oppilaitostoimintaa johtaa rehtori.

Rehtorin tehtävänä on

1. vastata Koulutuskeskus Salpauksen oppilaitostoiminnasta ja koulutuksen järjestäjälle kuuluvista tehtävistä kuntayhtymälle,
2. vastata oppilaitostoimintaa koskevien asioiden valmistelusta ja raportoinnista yhtymähallitukselle ja panna täytäntöön yhtymähallituksen koulutuksen järjestäjän tehtäviä ja oppilaitostoimintaa koskevat päätökset,
3. päättää oppilaitostoiminnan ja oppilaitoksen hallinnon organisoinnista,
4. kehittää ja ylläpitää Koulutuskeskus Salpauksen kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa,
5. päättää koulutuksen laajuudesta toimi- ja koulutuksenjärjestämislupien rajoissa (L 531/2017, § 22),

6. ratkaista ammatillisen koulutuksen laissa koulutuksen järjestäjälle määritellyt tehtävät julkisuus ja tietojensaantioikeuteen liittyvissä asioissa (L 531/2017 § 108),
7. päättää opiskelijoita koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelystä (L 531/2017 § 107),
8. päättää perustellusta syystä rajoittaa opetuksen seuraamista (opetuksen julkisuus, L 531/2017 § 68),
9. myöntää salpaustasoiset, oppilaitostoimintaan liittyvät tutkimusluvut,
10. allekirjoittaa todistuksen tutkinnon suorittamisesta ja todistuksen suoritetuista tutkinnon osista sekä todistuksen tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen (TUVA) suorittamisesta sekä todistuksen suoritetuista tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen osista (rehtorin varahenkilö todistusten allekirjoittamisessa on vararehtori) (L 531/2017 § 57, § 58, § 59 sekä Opetushallituksen voimassa oleva todistusmääräys)
11. vastata strategian toimeenpanosta yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa.

Rehtorin tehtäviä ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017) sekä oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) mukaan ovat

1. Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen osalta (L 531/2017, § 55).
2. Oikeus poistaa häiritsevää tai turvallisuutta vaarantava opiskelija luokahuoneesta, opetustilasta, koulutuksen järjestäjän tilaisuudesta tai oppilaitoksen alueelta sekä oikeus käyttää sellaisia opiskelijan poistamiseksi tarpeellisia voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina opiskelijan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen (L 531/2017, § 85, § 87).
3. Oikeus ottaa opiskelijalta haltuun esineitä tai aineita työpäivän aikana sekä oikeus käyttää sellaisia esineen tai aineen haltuun ottamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina opiskelijan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen (L 531/2017, § 80, § 89 ja § 91).
4. Oikeus tarkastaa opiskelijan mukana olevat tavarat, oppilaitoksen säilytystilat sekä päällisin puolin opiskelijan vaatteet työpäivän aikana esineen tai aineen haltuun ottamiseksi, jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta (L 531/2017, § 90).
5. Antaa kirjallisen varoituksen opiskelijalle (L 531/2017, § 93).
6. Päättää korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta (L 531/2017, § 93). Mikäli opiskelija on oppivelvollinen, huomioidaan oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) § 8 määrittelemät koulutuksen järjestäjän velvoitteet.

Koulutuksen järjestäjälle määriteltyjä tehtäviä ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017) sekä oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) mukaan, joista rehtori päättää viranhaltijapäätöksellään

1. Opiskelijaksi ottaminen (yhteishaku, jatkuva haku, tutkintokoulutukseen valmentava koulutus, oppisopimuskoulutus sekä vaativana erityisenä tukena järjestettävä ammatillinen perustutkintokoulutus sekä sen tutkintokoulutukseen valmentava koulutus) (L 531/2017, § 43).
2. Opiskelijaksi ottamisessa käytettävät valintaperusteet ja -menettelyt (jatkuva haku perustutkinnot, ammattitutkinnot, erikoisammattitutkinnot, tutkintokoulutukseen valmentava koulutus), pääsy- ja soveltuvuuskokeet (yhteishaku, jatkuva haku) sekä jatkuvan haun hakuajat (L 531/2017 § 37 ja § 39).
3. Tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen mitoitusperusteet, laajuus ja suoritus aika (L 531/2017 § 11)
4. Asuntolapaikan myöntämisen perusteet, asuntolapaikan myöntäminen sekä oikeus asuntopaikkaan (L 531/2017 § 104, L 1214/2020)
5. Asuntolan järjestyssäännöt (L 531/2017 § 103)
6. Oppilaitoksen järjestyssäännöt sekä suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista (L 531/2017 § 80)
7. Opiskelijan (ei-oppivelvollinen) eronneeksi katsominen sekä oppisopimuksen purku (L 531/2017 § 97).
8. Opiskelijan (oppivelvollinen) eronneeksi katsominen (L 1214/2020, § 4, § 13)
9. Kirjallinen varoitus opiskelijalle (L 531/2017 § 85 ja § 86)
10. Työvoimakoulutuksen keskeyttäminen muun kuin opinnoissa etenemättömyyden tai poissaolojen vuoksi (L 916/2012, 5. luku, § 4, 2 mom)
11. Opiskelijan oikeus maksuttomaan ruokailuun (L 531/2017 § 100)
12. Oppisopimuskoulutuksen opiskelijan opintososiaaliset edut (L 531/2017 § 102)
13. Oppivelvollisen opiskelijan maksuttoman koulutuksen pidentäminen enintään vuodella (L 1214/2020 § 16)
(Hallintopäätös vain silloin, mikäli opiskelija sitä pyytää kirjallisesti tai suullisesti. Jos koulutuksen järjestäjä on tehnyt oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämistä tai opintojen väliaikaista keskeyttämistä koskevan päätöksen, maksuttomuutta näissä opinnoissa pidennetään ilman opiskelijan erillistä hakemusta).
14. Oppivelvollisen opiskelijan maksuttomuuden laajuus (L 1214/2020 § 17) (hallintopäätös vain silloin, jos opiskelija sitä pyytää kirjallisesti tai suullisesti):
 - Opetuksen edellyttämät oppimateriaalit sekä työvälineet, -asut ja -aineet
 - Opintoja täydentävistä vapaaehtoisista opintorekistä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista perittävät kohtuulliset maksut.

15. Oppivelvollisen opiskelijan majoituskorvauksen myöntäminen erityistapauksissa (1214/2020 § 19, § 20) (hallintopäätös vain opiskelijan hakemuksesta)
16. Oppivelvollisen opiskelijan matkakorvauksen myöntäminen erityistapauksissa (1214/2020 § 21) (hallintopäätös vain opiskelijan hakemuksesta)

Koulutuksen järjestäjälle määriteltyjä tehtäviä ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017) sekä oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) mukaan, joista päättää tai ratkaisee rehtori tai hänen määräämänsä henkilö

1. Henkilökohtaistamisen toteuttaminen oppilaitoksessa ammatillisen koulutuksen lain mukaisesti (henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatiminen, päivittäminen ja hyväksyminen tai hakijan ohjaaminen toisen koulutuksen järjestäjän tai muun tarkoituksen mukaisen palvelun piiriin, jos koulutuksen järjestäjä ei ota häntä opiskelijaksi) (L 531/2017, § 42, 44 ja 45 sekä L 1214/2020 § 10, 11, 12).
2. Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen oppilaitoksessa ammatillisen koulutuksen lain mukaisesti (L 531/2017, § 46, § 47).
3. Osaamisen hankkimisen suunnittelu sekä osaamisen osoittamisen suunnittelu oppilaitoksessa ammatillisen koulutuksen lain mukaisesti (L 531/2017, § 48, § 49).
4. Näyttöjen toteuttaminen (L 531/2017, § 52).
5. Opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen järjestäminen ja sisältö (L 531/2017, § 63).
6. Erityisestä tuesta (erityinen tuki, erityinen vaativat tuki, osaamisen arvioinnin mukauttaminen) ja poikkeamisesta päättäminen (ammattitaitovaatimukset, osaamistavoitteista poikkeaminen) (L 531/2017, § 64, § 65, § 66, § 67).
7. Suunnitelman laatiminen osaamisen arvioinnin toteuttamisesta tutkinto- tai koulutuskohtaisesti osana laadunhallintajärjestelmää (L 531/2017, § 53).
8. Osaamisen arvioijien nimeäminen (kaksi arvioijaa) sekä työelämän arvioijien perehdyttäminen osaamisen arviointiin (L 531/2017, § 54).
9. Arvioinnin uusimisen järjestäminen (mahdollisuus osaamisen osoittamisen uusimiseen, jos opiskelija on saanut hylätyn arvioinnin) sekä arvosanan korottaminen (hyväksytyt arviointi) (L 531/2017, § 56).
10. Opiskelijahuollon järjestämistavat, tiedottaminen käytettävissä olevista opiskelijahuollon eduista ja palveluista, opiskelijoiden ohjaus ko. palveluihin sekä yhteistyö opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa. (L 531/2017, § 99 sekä L 1214/2020).
11. Ei-oppivelvollisuuden piiriin kuuluvien opiskelijoilta perittävistä maksuista päättäminen:
 - maksut oppimateriaalista ja tarvikkeista, jotka jäävät opiskelijalle koulutuksen päätyttyä,
 - ammattitutkinto- ja erikoisammattitutkintokoulutuksessa sekä 8 §:ssä tarkoitetussa muussa ammatillisessa koulutuksessa opiskelumaksu, sekä
 - hyväksytyt arvosanan korottaminen todistukseen (§ 57 ja § 58) (L 531/2017, § 105).

12. Opintojen väliaikaisesta keskeyttämisestä päättäminen ei-oppivelvollisuuden piiriin kuuluvien opiskelijoiden osalta (myös oppisopimuskoulutus) (L 531/2017, § 96 ja § 97).
13. Oppivelvollisen opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäminen (L 1214/2020 § 7). (hallintopäätös vain opiskelijan hakemuksesta)
14. Erityistä tukea saavan opiskelijan opintososiaalisista etuuksista päättäminen (L 531/2017, § 101).
15. Opiskelijan velvoittaminen esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen (L 531/2017, § 84).
16. Kirjallisten toimintaohjeiden laatiminen opiskelijoiden päihdeiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmiin (L 531/2017, § 84).
17. Todistusten ja opintorekisteriotteiden allekirjoittaminen (lukuunottamatta seuraavia: todistus tutkinnon suorittamisesta ja todistus suoritetuista tutkinnon osista sekä todistus tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen suorittamisesta sekä todistus suoritetuista koulutuksen osista):
 - Todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta (todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta voidaan korvata myös opintosuoritusotteella)
 - Todistus tutkintokoulutukseen valmentavaan koulutukseen osallistumisesta
 - Todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta
 - Todistus koulutukseen osallistumisesta (esim. suomen kielen ja kulttuurin opinnot)
18. Oppilaitoksen toteutus- ja arviointisuunnitelmien hyväksyminen valtakunnallisten tutkinnon perusteiden edellyttämällä tavalla (L 531/2017, § 62).
19. Oppilaitoksen pedagogisesta johtamisesta vastaaminen.

22 § Viranhaltijan toimivallan edelleen siirtäminen

Toimitusjohtajalla, rehtorilla ja asiakirjahallinnosta vastaavalla viranhaltijalla on oikeus siirtää tässä luvussa säädettyä toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on siirretty, ei saa siirtää sitä edelleen.

Toimitusjohtajalla, rehtorilla ja asiakirjahallinnosta vastaavalla viranhaltijalla on oikeus saattaa sen ratkaisuvalltaan kuuluva asia yhtymähallituksen käsiteltäväksi, mikäli asian merkittävyys sitä edellyttää.

5 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

23 § Yhtymähallituksen toimivalta henkilöstöasioissa

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa henkilöstöasioissa viranhaltijoille siinä laajuudessa kuin tässä säännössä määrätään.

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa tai määrätty hallintosäännössä, toimivalta on yhtymähallituksella.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja tekee päätökset toimitusjohtajaan kohdistuvissa henkilöstöasioissa.

24 § Toiminnan muutosten valmistelu ja täytäntöönpano henkilöstöasioissa

Toimitusjohtaja päättää tarvittavien yhteistoimintalain mukaisten menettelyiden käynnistämisestä sekä valmistelusta silloin, kun kyseessä ei ole henkilöstövaikutuksiltaan laajamittainen muutos.

25 § Rekrytointi

Yhtymähallitus toimittaa toimitusjohtajan ja rehtorin vaalin.

Virkasuhteinen esimies opetuslapäällikköä lukuun ottamatta ottaa vastuualueensa henkilöstön. Opetuslajohtaja tai vararehtori ottaa henkilöstön opetuslapäällikön vastuualueen osalta.

Rehtori päättää opetushenkilöstön kelpoisuusvaatimuksia käsittelevän asetuksen mukaisista (986/1998) harkinnanvaraisista kelpoisuusvaatimuksista.

26 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Yhtymähallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

27 § Kelpoisuusvaatimukset

Viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymähallitus viran perustamisen yhteydessä.

Virkaan otettavan tulee täyttää viran vahvistetut kelpoisuusvaatimukset.

28 § Viran haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen tai toimen julistaa haettavaksi virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

Virantoimituksen tai työsuhteen alkamisajankohdan vahvistaa virka- tai työsuhteen ottava tai sitä alempi täytäntöönpaneva viranomainen.

29 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt virkasuhteinen esimies.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt virkasuhteinen esimies.

Toimitusjohtajan ja rehtorin osalta ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa ja ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään yhtymähallitus.

31 § Virkanimikkeen muuttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Toimitusjohtaja päättää virkanimikkeen muuttamisesta ja virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 § Palkantarkistus- ja palveluaikalisäpäätökset

Toimitusjohtaja päättää palkantarkistuksista ja niiden perusteista.

Henkilöstö- ja kehittämisjohtaja päättää palveluaikalisista sekä opetushenkilöstön tehtävän vaativuuden arvioitijärjestelmän mukaisista palkanmuutoksista.

33 § Muut palvelussuhteen ehtojen muutokset

Toimitusjohtaja päättää muista palvelussuhteen ehtojen muutoksista, esimerkiksi työaikamuodon ja hinnoittelutunnuksen, työsuhteisten nimikkeiden muutosten osalta.

34 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää toimitusjohtaja.

35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Toimitusjohtaja päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen.

Toimitusjohtaja päättää vastualueiden ylittävistä muutoksista (esim. työyksikkömuutokset).

36 § Virantoimituksesta pidättäminen

Toimitusjohtaja päättää virantoimituksesta pidättämisestä.

37 § Virkasuhteen ja työsuhteen lomauttaminen, osa-aikaistaminen, irtisanominen ja purkaminen

Toimitusjohtaja ja rehtori päättävät virkasuhteen ja työsuhteen lomauttamisesta, osa-aikaistamisesta, irtisanomisesta ja purkamisesta vastualueensa henkilöstön osalta.

38 § Työntekovelvollisuudesta vapauttaminen

Toimitusjohtaja ja rehtori päättävät työntekovelvollisuudesta vapauttamisesta vastualueensa henkilöstön osalta.

39 § Viranhaltijan ja työsuhteisen työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Hallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä toimitusjohtajalta sekä toimitusjohtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Vastaava koskee myös työsuhteista henkilöstöä.

40 § Eron myöntäminen

Yhtymähallitus myöntää eron toimitusjohtajalla ja rehtorille.

Virkasuhteinen esimies opetusalapäällikköä lukuun ottamatta myöntää eron vastuualueensa henkilöstön osalta. Opetusalojohtaja tai vararehtori myöntävät eron opetusalapäällikön vastuualueen henkilöstön osalta.

41 § Sivutoimet

Virkasuhteinen esimies opetusalapäällikköä lukuun ottamatta hyväksyy sivutoimiluvat ja vastaanottaa sivutoimi-ilmoitukset yksikkönsä henkilöstön osalta. Opetusalojohtaja tai vararehtori hyväksyy sivutoimiluvat ja vastaanottaa sivutoimi-ilmoitukset opetusalapäällikön vastuualueen henkilöstön osalta.

42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää toimitusjohtaja.

43 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimitusjohtaja.

6 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §). Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti yhtymähallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

44 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät (Lisätty uutena asiana tähän sääntöön)

Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2.§:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuuttakoskevista kuvauksista
2. Vastuu tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saavutettavuudesta
3. vastuu tietoturvajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarastojen yhteen toimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

45 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viran- tai toimenhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä muiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää ja
6. nimeää tietosuojavastaavan.

46 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta,
7. päättää yhtymäkokouksen asiakirjan antamisesta julkisuuslain mukaisesti.

II OSA

Talous ja valvonta

7 luku

Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on yhtymäkokouksen keskeinen kuntayhtymän toiminnan ohjausväline sekä kuntayhtymän kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntayhtymän strategiaa.

Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kuntayhtymän tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa.

Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kuntayhtymän taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

47 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Yhtymähallituksen on laadittava yhtymäkokoukselle talousarvioehdotus perussopimuksen edellyttämässä aikataulussa.

48 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat eli tilinpäätösennusteet. Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Yhtymähallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

49 § Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymähallitus seuraa talousarvion toteutumista vähintään neljännesvuosittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

50 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään yhtymäkokous määrittelee, mitkä ovat yhtymäkokouksen sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymäkokous antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.

Yhtymähallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Yhtymähallituksen on viipymättä tehtävä yhtymäkokoukselle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

51 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle talousarviovuoden aikana. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida yhtymäkokoukselle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää yhtymähallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

53 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymäkokous. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Yhtymäkokouksen hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

54 § Rahatoimen hoitaminen

Talousarvion ja suunnitelman hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Lainan ottamista ja muuta sijoitustoimintaa hoitaa yhtymähallitus. Rahoitus-, maksuliikenne- ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten. Yhtymähallitus päättää omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Yhtymähallitus päättää pankkitilien avaamisesta ja pankkitilien käyttöoikeuksista.

55 § Maksuista päättäminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

56 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

8 luku Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen.

Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Yhtymäkokous asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee yhtymäkokoukselle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kuntayhtymän omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen.

Keskeinen arvioinnin kohde on yhtymähallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Esittelijästä päättää lautakunta.

59 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymäkokous valitsee tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT tai JHTT-tilintarkastaja.

60 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

61 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

62 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä yhtymähallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

9 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä sisäinen tarkastus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymän johtamista. Hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on määritelty tämän säännön §:ssä 10.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

63 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Toimitusjohtaja, rehtori ja muu ylin johto sekä muut esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Toimitusjohtaja ja rehtori raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta yhtymähallitukselle.

64 § Konserniyhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan valvonta

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

65 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle, toimitusjohtajalle ja rehtorille.

III OSA

Yhtymäkokous

10 luku

Yhtymäkokouksen toiminta

Ottaen huomioon, mitä kuntalaissa ja Koulutuskeskus Salpaus -kuntayhtymän perussopimuksessa erikseen määrätään, noudatetaan kuntayhtymän yhtymäkokouksessa ja tässä luvussa esitetyjä määräyksiä.

Asioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä yhtymäkokouksen kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa yhtymäkokouksen sähköiset kokoukset.

66 § Kokouskutsu

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle yhtymähallitus, joka määrää kokouksen ajan ja paikan.

Kutsu kokoukseen ja kokouksessa käsiteltävien asioiden esityslista on toimitettava jäsenkuntien kunnanhallituksille ja kuntayhtymän tietoon saatetuille yhtymäkokousedustajille perussopimuksen 8 §:n määräämässä ajassa. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

67 § Esityslista

Yhtymäkokouksen käsiteltäviksi tulevista asioista laaditaan esityslista. Esityslistalla tulee olla asiasta selostus, annetut lausunnot sekä hallituksen päätösehdotus.

Asiat käsitellään hallituksen esittämässä järjestyksessä ellei yhtymäkokous toisin päätä. Käsittelyn pohjana on hallituksen päätösehdotus.

Selostuksen käsiteltävästä asiasta esittää tarvittaessa toimitusjohtaja ja/tai rehtori.

Kiireinen asia, jonka hallitus on valmistellut, voidaan ottaa käsiteltäväksi, jos sen käsittelyyn ottamista kannattaa enemmistö annetuista äänistä.

Kiireinen asia, jota hallitus ei ole valmistellut, voidaan ottaa käsiteltäväksi, jos sen käsittelyyn ottamisesta ollaan yksimielisiä.

68 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

69 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

70 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

71 § Varajäsenen kutsuminen

Yhtymäkokousedustajan, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä kuntayhtymän toimitusjohtajalle ja kutsuttava varajäsen sijaansa. Myös kuntayhtymän toimitusjohtaja voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

72 § Läsnäolo kokouksessa

Hallituksen puheenjohtajan, kuntayhtymän toimitusjohtajan ja rehtorin on oltava läsnä kokouksissa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla jäsenkunnan nimeämä yhtymäkokousedustaja.

Hallituksen jäsenillä sekä hallituksen puheenjohtajan, toimitusjohtajan tai rehtorin kutsumilla asiantuntijoilla on oikeus olla läsnä ja käyttää puheenvuoroja kokouksessa.

Yhtymäkokouksen kokoukseen ei voi osallistua sähköisesti.

73 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan, tai hänen estyneenä ollessaan, varapuheenjohtajan johdolla:

- todetaan kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat sekä jäsenkuntien edustajien äänimäärät kuntayhtymän perussopimuksen 5 §:n mukaisesti sekä vahvistetaan ääniluettelo,
- valitaan kokouksen puheenjohtaja,
- päätetään kokouksen päätösvaltaisuudesta ja laillisuudesta,
- valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa.

Kokouksen sihteerinä toimii kuntayhtymän hallituksen nimeämä viranhaltija tai työntekijä.

Edustajan, joka saapuu kokoukseen sen alkamisajankohdan jälkeen, tulee ilmoittautua puheenjohtajalle. Tämän jälkeen todetaan hänen edustuskelpoisuutensa sekä vahvistetaan hänen äänimääränsä ja tehdään tarvittavat muutokset ääniluetteloon.

Edustajan poistuessa kokouksesta ennen sen päättymistä tulee ilmoittautua puheenjohtajalle, ja tämän jälkeen tehdään tarvittavat muutokset ääniluetteloon.

74 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

75 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos puheenjohtaja on poissa tai esteellinen jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

76 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys yhtymäkokouksen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden yhtymäkokous ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

77 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päätä.

Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

78 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, toimitusjohtajalle, rehtorille sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
2. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa yhtymäkokousedustajien puheenvuorojen pituutta.

79 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran yhtymäkokouksessa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnäolevista yhtymäkokousedustajista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

80 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

81 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen yhtymäkokouksen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen yhtymäkokouksen päätökseksi.

82 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

83 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan yhtymäkokouksen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää yhtymäkokouksen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

84 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

85 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymäkokous voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan yhtymähallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa yhtymäkokouksen päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

86 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän säännön 148 §:ssä.

Yhtymäkokous valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi edustajaa tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan.

Yhtymäkokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään:

- kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat ja jäsenkuntien edustajien nimet. Pöytäkirjan liitteeksi otetaan edustajien valtuutusta osoittavat asiakirjat sekä ääniluettelo mahdollisine muutoksineen,
- henkilöt, jotka asemansa perusteella tai asiantuntijoiksi kutsuttuna ovat kokouksessa läsnä,
- kokouksen laillisuuteen ja päätösvaltaisuuteen liittyvät asiat,
- pöytäkirjan tarkastamiseen liittyvät asiat ja

- selvitys kustakin käsiteltävästä asiasta, hallituksen päätösehdotus sekä asian käsittelyyn ja päätökseen liittyvät ehdotukset ja äänestykset.

87 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Yhtymäkokouksen pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Yhtymäkokouksen pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

11 luku

Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin yhtymäkokouksen kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

88 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokousta lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa.

Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

89 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

90 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

91 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

92 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

93 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielin kokoontuu varsinaisiin kokouksiinsa päättämisen aikoina ja päättämässään paikoissa. Toimielimen kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä on paikalla kokouksessa.

Esityslista on toimitettava toimielimen jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta. Yhtymähallituksen esityslista on toimitettava myös jäsenkuntien kunnanhallituksille.

Mikäli asian kiireellisyys sitä vaatii, voi puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja kutsua toimielimen koolle käsittelemään kiireellistä asiaa.

Toimielimet voivat ottaa käsiteltäväkseen esityslistassa mainitsemattoman asian, jos asian käsittelyllä on kiire.

94 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

96 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

97 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

98 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijöiden lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen puheenjohtajalla, toimitusjohtajalla ja rehtorilla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä yhtymäkokouksen tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

99 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen, toimitusjohtaja ja/tai rehtori.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä tilapäiseen valiokuntaan.

100 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

101 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

102 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

103 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Avattuaan kokouksen, puheenjohtaja toteaa läsnäolevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

Toimitelin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

104 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitelin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitelin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

105 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijöinä toimivat toimitusjohtaja ja rehtori.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään puheenjohtajan esittelystä.

Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan esittelijänä toimii yhtymähallituksen nimeämä esittelijä.

106 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelmelle päätösehdotuksen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Yhtymähallituksen kokouksissa ratkaistaan asiat valmistelu- ja järjestäytymisasiota lukuun ottamatta esittelystä. Yhtymähallituksen kokouksen esittelijänä toimii toimitusjohtaja. Yhtymähallitus toimii oppilaitostoiminnan monijäsenenä toimielimenä. Oppilaitostoiminnan osalta esittelijänä toimii rehtori. Molemmat esittelijät ovat läsnä yhtymähallituksen kokouksissa. Yhtymähallitus voi erityisestä syystä määrätä jonkun muunkin kuin toimitusjohtajan tai rehtorin toimimaan esittelijänä. Toimitusjohtajaa henkilökohtaisesti koskevan asian esittelee yhtymähallituksen puheenjohtaja.

107 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

108 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

109 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

110 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

111 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

112 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 9 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtymäkokouksessa.

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina.

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Yhtymähallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

Yhtymähallituksen pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

12 luku

Muut määräykset

115 § Tiedottaminen ja viestintä

Kuntayhtymän tiedottamista johtaa toimitusjohtaja. Oppilaitostoiminnan tiedottamista johtaa rehtori.

Yhtymähallitus, kuntayhtymän toimielimet ja johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntayhtymän asiakkaiden ja jäsenkuntien eri asukasryhmien tarpeet. Yhtymähallitus voi antaa tarkempia ohjeita viestinnässä noudatettavista periaatteista ja viestintätavoista.

116 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa toimitusjohtaja tai toimitusjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Kuntayhtymän koulutuksen järjestäjänä ja Koulutuskeskus Salpauksen oppilaitostoiminnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa rehtori tai hänen valtuuttamansa viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

117 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja sekä yhtymähallituksen valtuuttama viranhaltija.

118 § Aloitteiden käsittely

Yhtymähallituksen ja muiden toimielinten toimialueella tehdyt kuntayhtymän toimintaa koskevat aloitteet ja niiden johdosta suoritettavat toimenpiteet on vietävä tiedoksi asianomaiseen toimielimeen vuosittain helmikuun loppuun mennessä. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Yhtymähallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä vietävä yhtymäkokouksen tiedoksi yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt kuntayhtymän toimintaa koskevat aloitteet ja niiden johdosta suoritettavat toimenpiteet. Yhtymäkokous voi samalla päättää, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava aloitteen vastaanottamisesta sekä aloitetta käsittelevän henkilön yhteystiedot ilman tarpeetonta viivytystä. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava aloitteen johdosta suoritettavat toimenpiteet kuuden kuukauden kuluessa aloitteen jättämisestä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

Toimielimen jäsen voi tehdä kokouksen lopuksi kirjallisen aloitteen toimielimen toimivaltaan kuuluvasta asiasta. Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään valmisteltavaksi. Vastaus aloitteeseen tulee tuoda toimielimen käsiteltäväksi neljän kuukauden kuluessa.