

# Hallintosääntö

Voimaantulo 1.1.2022

*Täydennykset voimaan 1.1.2024*

Käsittely: yhtymähallitus 12.10.2023 ja yhtymävaltuusto 26.10.2023

YT-ryhmä 16.9.2021

Yhtymähallitus 14.10.2021

Yhtymävaltuuston hyväksymä 28.10.2021 § 40



## Sisällys

OSA I .....	7
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	7
1 Luku.....	7
Yhtymän johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja voimaantulo .....	7
2 § Johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Tulos- ja palvelualueet.....	7
4 § Tulosityksiköt .....	8
2 Luku.....	8
Toimielinorganisaatio ja toimivalta.....	8
5 § Yhtymävaltuusto.....	8
6 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
7 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta .....	8
8 § Yhtymähallitus.....	9
9 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
10 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta .....	9
11 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	10
12 § Yhtymähallituksen otto-oikeus ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	10
13 § Konserniohjaus.....	11
14 § Sopimusten hallinta.....	11
15 § Tarkastuslautakunta .....	11
16 § Yhteistoimintaryhmä.....	11
17 § Työsuojelujaos .....	12
18 § Opiskeluoikeuden toimikunta .....	12
19 § Koulutusyhtymän johtoryhmä.....	12
20 § Sisäiset tiimit ja työryhmät.....	12
3 Luku.....	13
Henkilöstöorganisaatio ja toimivalta.....	13
21 § Virat ja työsopimussuhteinen henkilöstö.....	13
22 § Henkilöstön kelpoisuusehdot.....	13
23 § Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta.....	13
24 § Päälliköiden ja esihenkilöiden tehtävät ja ratkaisovalta .....	16
25 § Tietosuojavastaava.....	17
26 § Toimivalta henkilöstöasioissa.....	18
27 § Toimivallan siirto.....	19
28 § Viran- ja toimenhaku .....	19
29 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	19
30 § Palvelussuhteen päätyminen, lomauttaminen ja osa-aikaistaminen .....	19
31 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	19
32 § Sivutoimilupa.....	19
4 Luku.....	20
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	20
33 § Tiedonhallinnan ohjaus ja sääntely.....	20
34 § Tiedonhallinnan tehtävät ja vastuut .....	20
35 § Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut .....	20
36 § Toimivalta tietojen antamisesta .....	21

OSA II.....	21
TALOUS JA VALVONTA .....	21
5 Luku.....	21
Taloudenhoito.....	21
37 § Taloutta koskevien säännösten soveltaminen .....	21
38 § Tulosalueet ja –yksiköt sekä talousarvion sitovuus.....	21
39 § Talousarvion laadintaohjeet.....	21
40 § Taloussuunnitelma, talousarvio ja talousarvion muutokset.....	21
41 § Talousarvion täytäntöönpano.....	21
42 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	21
43 § Omaisuuden hallinta .....	21
44 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	22
45 § Rahatoimen hoitaminen ja kassanhallinta .....	22
46 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen .....	22
47 § Tositteiden hyväksyminen .....	22
48 § Laskentatoimen järjestäminen ja hoitaminen .....	22
49 § Tilinpäätös .....	22
50 § Toimintakertomus ja tasekirja .....	22
51 § Kirjanpitoaineisto ja säilytys .....	23
6 Luku.....	23
Hankinnat .....	23
52 § Hankinnoissa noudatettavat määräykset.....	23
53 § Yleiset hankintaperiaatteet.....	23
54 § Hankintapäätökset käyttötaloushankinnoista.....	23
55 § Hankintapäätökset investointihankinnoista .....	24
56 § Hankinnan suorittaja.....	24
57 § Yleinen hankintamenettely .....	25
58 § Kynnysarvon alittavat hankinnat .....	25
59 § Irtaimen hankintojen rekisteröinti ja vakuuttaminen.....	26
60 § Yhteishankinnat ja hankintayhteistyö.....	26
61 § Laatuvaatimukset.....	26
7 Luku.....	26
Ulkoisen valvonta .....	26
62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	26
63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	27
64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	27
65 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	28
66 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	28
67 § Tilintarkastajan tehtävät.....	28
68 § Vastuun jakaantuminen .....	28
69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	29
70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	29
8 Luku.....	29
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	29
71 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus.....	29
72 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja tehtävät .....	29

OSA III.....	30
YHTYMÄVALTUUSTO .....	30
9 Luku.....	30
Yhtymävaltuuston toiminta ja kokoukset.....	30
73 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt.....	30
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	30
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	31
76 § Istumajärjestys .....	31
77 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	31
78 § Kokouskutsu ja esityslista.....	31
79 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	32
80 § Läsnäolo kokouksessa .....	32
81 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	32
82 § Kokouksen johtaminen, tilapäinen puheenjohtaja tai puheenjohtajan varapuheenjohtajalle .....	33
83 § Esteellisyys .....	33
84 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	33
85 § Puheenvuorot .....	34
86 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	34
87 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	35
88 § Päätöksen toteaminen .....	35
89 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	35
90 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	35
91 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	36
92 § Eriävä mielipide.....	36
93 § Toimenpidealoite .....	36
94 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	36
95 § Päätösten tiedoksianto .....	36
10 Luku.....	37
Vaalit .....	37
96 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	37
97 § Enemmistövaali .....	37
98 § Suhteellinen vaali.....	37
11 Luku.....	38
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	38
99 § Valtuutettujen aloitteet.....	38
100 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys .....	38
101 § Kyselytunti.....	38
OSA IV .....	39
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	39
102 § Soveltaminen .....	39
103 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	39
104 § Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely .....	39
105 § Kokousaika ja -paikka.....	40
106 § Kokouskutsu .....	40
107 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yhtymän verkkosivuilla .....	40
108 § Varajäsenen kutsuminen .....	41
109 § Läsnäolo kokouksissa .....	41
110 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	41
111 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	41
112 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	41
113 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	41
114 § Esittelijät.....	42

115 § Esittely .....	42
116 § Esteellisyys .....	42
117 § Äänestys ja vaalit .....	42
118 § Päätöksenteko .....	42
119 § Eriävä mielipide .....	42
120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	42
121 § Päätösten tiedoksianto .....	43
OSA V .....	44
<b>PALKKIOT, KOKOUSPALKKIOT JA ANSIONMENETYKSET</b> .....	44
122 § Soveltamisala .....	44
123 § Toimielinten kokouspalkkiot .....	44
124 § Kokoukset samana päivänä .....	45
125 § Vuosipalkkiot .....	45
126 § Luottamushenkilösihteerin kokouspalkkio .....	45
127 § Viran ja toimenhaltijoiden kertapalkkio .....	45
128 § Erillispalkkiot .....	46
129 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus .....	46
130 § Palkkioiden ja korvausten maksatus .....	47
131 § Matkakustannusten korvaaminen .....	47
OSA VI .....	47
<b>MUUT MÄÄRÄYKSET</b> .....	47
132 § Aloiteoikeus .....	47
133 § Aloitteen käsittely .....	48
134 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	48
135 § Yleinen nimenkirjoitus .....	48
136 § Soveltaminen .....	48

# HALLINTOSÄÄNTÖ

## OSA I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 Luku Yhtymän johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen ja voimaantulo

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön ohella koulutusyhtymän toimintaa ohjaa perussopimus sekä yhtymähallituksen hyväksymät erityisohjeet.

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2022. *Täydennykset voimaan 1.1.2024.*

#### 2 § Johtamisjärjestelmä

Yhtymän johtaminen perustuu yhtymän strategiaan, yhtymäsuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Jäsenkunnat valitsevat ylintä päätösvaltaa käyttävän yhtymävaltuuston jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet perussopimuksen mukaisesti.

Yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan perussopimuksen mukaisesti.

Yhtymähallituksen asettamina koulutuksen järjestäjän toimieliminä toimivat yhteistoimintaryhmä, opiskeluoikeuden toimikunta ja työelämäfoorumit. Yhtymähallitus voi asettaa myös muita monijäsenisiä toimielimiä.

Koulutusyhtymää johtaa yhtymähallituksen alaisena koulutusyhtymän johtaja, jonka virkanimikkeenä on yhtymäjohtaja.

Koulutusyhtymän johtajan alaisina omia tehtävävastuitaan johtavat rehtori, talousjohtaja ja asiakkuusjohtaja. Koulutuspalveluihin kuuluu tulosyksikkönä Keski-Pohjanmaan kansanopisto, jonka rehtorina toimii koulutusyhtymän rehtori.

#### 3 § Tulos- ja palvelualueet

1.1.2022 alkaen koulutusyhtymällä on yksi tulosalue. Tulosalueen sisällä toiminta on jaettu seuraaviin palvelualueisiin:

- koulutuspalvelut, joita johtaa rehtori
- yhteiset palvelut, joita johtaa yhtymäjohtaja
- työelämä- ja elinvoimapalvelut, joita johtaa asiakkuusjohtaja

Työelämä- ja elinvoimapalvelut on muita palvelualueita yhdistävä kokonaisuus.

#### 4 § Tulosityksiköt

Palvelualueen jakamisesta tulosityksiköihin päättää yhtymähallitus. Kullakin tulosityksiköllä on esihenkilö, joka vastaa tulosityksikkönsä käytännön toiminnoista ja oman tulosityksikkönsä asioiden valmistelusta tulosalueensa johtavalle viranhaltijalle.

Yhtymähallitukselle raportoitavat alueet:

- Koulutuspalvelut
- Yhteiset palvelut
- Työelämä- ja elinvoimapalvelut
- Konserniyhtiöt (Osuvakoulutus Oy, Kiinteistö Oy Kokkolan kampus)
- Rahoitus- ja investoinnit

## 2 Luku

### Toimielinorganisaatio ja toimivalta

#### 5 § Yhtymävaltuusto

Jäsenkuntien valitsema yhtymävaltuusto on koulutusyhtymän ylin päätöksentekijä, jonka tehtävät ja toimivalta määräytyvät perussopimuksen ja kuntalain 14 §:n mukaisesti.

#### 6 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja

1. johtaa yhtymävaltuuston toimintaa
2. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta

#### 7 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta

Yhtymävaltuusto

- hyväksyy yhtymän strategian
- hyväksyy hallintosäännön ja konserniohjeen
- hyväksyy talousarvion ja taloussuunnitelman ja toimintasuunnitelman
- vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapaudesta
- valitsee yhtymähallituksen jäsenet ja puheenjohtajat
- valitsee tilintarkastajat, tarkastuslautakunnan jäsenet ja puheenjohtajan
- valitsee koulutusyhtymän johtajan
- päättää kiinteän omaisuuden myymisestä ja ostamisesta
- päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
- päättää kuntayhtymän suorituksesta jäsenkunnan erotessa tai suorituksesta sen liittyessä
- hyväksyy omistajaohjauksen periaatteet
- päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista
- päättää palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
- päättää takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta



- päättää rahastojen perustamisesta ja niiden sääntöjen hyväksymisestä ja muuttamisesta
- päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

## 8 § Yhtymähallitus

Yhtymävaltuuston valitsema 11-jäseninen yhtymähallitus vastaa yhtymän hallinnosta ja taloudesta sekä yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Yhtymähallitus valvoo yhtymän etua ja edustaa yhtymää, käyttää puhevaltaa ja tekee sen puolesta sopimukset. Yhtymähallitus johtaa koulutusyhtymän koulutus-, kehittämis- ja projektitoimintaa ja huolehtii siitä, että koulutusyhtymän viranomaiset toimivat aloitteellisesti ja aktiivisesti. Yhtymähallitus huolehtii koulutusyhtymän taloudesta ja omaisuudesta sekä antaa taloutta ja toimintaa koskevia yleisohteja ja päätöksiä.

## 9 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa yhtymähallituksen toimintaa
- johtaa yhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää yhteistyötä
- vastaa yhtymähallituksen viestinnästä
- vastaa yhtymäjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta
- vastaa yhtymäjohtajan kanssa käytävistä tavoite- ja arviointikeskusteluista
- päättää yhtymäjohtajan enintään kahden kuukauden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista, vuosilomista sekä hyväksyy yhtymäjohtajan koulutus- ja virkamatkat ja yhtymäjohtajaa koskevat laskut johtajasopimuksessa määritellyllä tavalla.

## 10 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä kuntalaisissa (39 §) säädetään hallituksen tehtävistä, hallituksen ratkaisuvalltaan kuuluu:

- päättää hallintosäännössä hallitukselle mainittujen viranhaltijoiden valinnasta
- tulosityksiköistä päättäminen
- talousarviolainojen ottaminen, takaisinmaksu ja lainaehtojen muuttaminen valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa
- osakkeiden, osuuksien ja muiden arvopapereiden osto ja myynti valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa
- valtuuston päätöksellä opiskelijatyötä varten hankittujen tonttien ja määräalojen luovuttaminen kiinteistöjen myynnin yhteydessä
- sisäisen valvonnan järjestäminen ja yhteen sovittaminen siten, että yhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- riskienhallinnan järjestäminen siten, että yhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset ja toteutumisen todennäköisyys sekä mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
- hyväksyä sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa

- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
- turvallisuussuunnittelun ohjaus sekä päätökset toiminta- ja omaisuusvakuutusten ottamisesta ja kilpailuttamisen perusteista
- vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa koulutusyhtymä on korvausvelvollinen eikä kyseistä riskiä ole vakuutettu
- valtiosuuslainsäädännössä tarkoitetun hankesuunnitelman tai vastaavan suunnitelman hyväksyminen valtuuston vahvistaman kustannusarvion rajoissa
- vahvistettuihin suunnitelmiin sisältyvien rakennushankkeiden ja merkittävien kunnossapitohankkeiden pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksyminen sekä toteutuksesta päättäminen
- säädettyjen poikkeuslupien hakeminen sekä viranomaislupaa edellyttävän kokeilutoiminnan aloittaminen
- koulutusyhtymälle testamentatun omaisuuden vastaanottamisesta päättäminen
- yhteistoimintaryhmän, opiskeluoikeuden toimikunnan ja työelämäfoorumien asettaminen
- tutkintojen ja koulutuksen järjestämislupien hakeminen
- yhteisten järjestyssääntöjen ja asuntolasääntöjen vahvistaminen
- virkojen perustaminen ja lakkauttaminen
- selityksen antaminen valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta
- hyväksyä yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista
- lakisääteisten henkilöstöä koskevien suunnitelmien hyväksyminen
- ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden noudattamisesta
- muiden asioiden ratkaisemisesta, joita ei ole lailla, asetuksella, perussopimuksella tai muulla säännöllä määrätty muiden toimielinten tehtäväksi.
- *päätää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä toistaiseksi*

## 11 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Yhtymähallitus voi päätöksellään siirtää sille säännöissä määrättyjä asioita edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirrosta kirjataan virallinen päätös.

## 12 § Yhtymähallituksen otto-oikeus ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää, hallituksen puheenjohtaja tai koulutusyhtymän johtaja.

Yhtymähallituksen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna käytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

Otto-oikeuden käyttämisestä on ilmoitettava kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Viranhaltijoiden tekemien päätösten raportti tulostetaan asianhallintajärjestelmästä hallituskäsittelyä varten.

### 13 § Konserniohjaus

Koulutusyhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, koulutusyhtymän johtaja ja rehtori. Konserniohjausta säätelee tarkemmin valtuuston hyväksymä konserniohje.

Konserniohjauksen tehtävät:

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana talousarviosuunnittelua ja tilinpäätösraportointia
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Koulutusyhtymän johtaja vastaa omistajaohjauksen toteutumisesta konsernin ja muiden yhtiöiden osalta.

### 14 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Yhtymäjohtaja päättää sopimushallinnan toteuttamisesta ja sopimusten vastuuhenkilöistä. Sopimusten allekirjoitusvaltuudet määräytyvät tämän hallintosäännön mukaan. Sopimukset tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

### 15 § Tarkastuslautakunta

Yhtymävaltuusto asettaa 5-jäsenisen tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään kuntalain 121 §:n mukaisesti tämän hallintosäännön luvussa 7 Ulkoinen valvonta.

### 16 § Yhteistoimintaryhmä

Yhteistoimintaryhmä toimii työnantajan ja henkilöstön edustajien välisenä yhteistoimintaelimenä, jossa käsitellään koulutusyhtymän organisaati-

tion ja toimintojen kehittämistä sekä taloutta koskevat asiat, joilla on laajakantoista merkitystä koulutusyhtymän palveluksessa olevan henkilöstön aseman ja työolosuhteiden kannalta.

Hallitus päättää yhteistoimintaryhmän asettamisesta ja nimeää edustajansa sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat yhteistoimintaryhmään valtuustokaudeksi. Yhteistoimintaryhmä vahvistaa työsuojeluvaaalien tuloksen.

## 17 § Työsuojelujaos

Työsuojelujaos toimii yhteistoimintaryhmän alaisena, työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) mukaisena toimielimenä. Työsuojelujaokseen kuuluvat yhtymäjohtajan nimeämä työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut.

## 18 § Opiskeluoikeuden toimikunta

Lain ammatillisen koulutuksen (531/2017 § 93) mukaisesti yhtymähallitus nimeää opiskelijajäseniä lukuun ottamatta monijäsenisen opiskeluoikeuden toimikunnan enintään kolmeksi (3) vuodeksi kerrallaan. Toimikuntaan valitaan vähintään viisi (5) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, jotka edustavat koulutuksen järjestäjää, opiskelijahuoltoa, opettajia, työelämää ja opiskelijoita. Opiskelijajäsenet nimeää yhtymäjohtaja opiskelijakunnan esityksen pohjalta. Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt ja hänellä on toimikunnan kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus. Toimikunnan esittelijänä ja puheenjohtajana toimii rehtori tai hänen varahenkilönsä.

Toimielin päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. *muun kuin oppivelvollisen* opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi *ja enintään vuodeksi*
3. opiskelijan asuntolasta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi
4. opiskelusta pidättämisestä.
5. *oppivelvollisen opiskelijan erottamisesta enintään 3 kk:n ajaksi.*

## 19 § Koulutusyhtymän johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on valmistella yhteistä päätöksentekoa ja koulutusyhtymän kehittämistä koskevia asioita. Koulutusyhtymän johtoryhmän puheenjohtajana toimii yhtymäjohtaja. Koulutusyhtymän johtoryhmään kuuluvat yhtymäjohtaja, talousjohtaja, rehtori, asiakkuusjohtaja ja muut johtajan päätöksellä nimitettävät henkilöt sekä kutsuttuina asiantuntijoita keskeisten valmisteltavien asioiden osalta.

## 20 § Sisäiset tiimit ja työryhmät

Yhtymäjohtajan päätöksellä voidaan lisäksi asettaa pysyviä tai tilapäisiä tiimejä ja työryhmiä toimintojen johtamiseen, kehittämiseen tai päätöksenteon valmisteluun. Työryhmien ja tiimien toiminnasta raportoidaan johtoryhmälle.

## 3 Luku

### Henkilöstöorganisaatio ja toimivalta

#### 21 § Virat ja työsopimussuhteinen henkilöstö

Koulutusyhtymässä on yhtymäjohtajan, rehtorin, talousjohtajan, asiakkuusjohtajan, kiinteistöpäällikön ja oppisopimuspäällikön virat sekä tarpeellinen määrä muita virkoja. Lisäksi koulutusyhtymässä on työsuhteisia työntekijöitä. Virkojen kelpoisuusehdoista on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty tai tehtävää perustettaessa määrätty.

Viroista pidetään luetteloa.

#### 22 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Yhtymäjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja hallinnollista kokemusta sekä riittävä kielitaito.

Talousjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, kokemusta talouden ja hallinnon johtamisesta sekä riittävä kielitaito.

Rehtorin ja opetushenkilöstön kelpoisuusehdoista määrätään laeissa ja asetuksissa.

Asiakkuusjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, pedagoginen pätevyys, kokemusta ammatillisesta koulutuksesta ja työelämän kehittämisestä sekä riittävä kielitaito.

Kiinteistöpäällikön viran kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto, kokemusta toimialaan kuuluvissa tehtävissä sekä riittävä kielitaito.

Muun henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista päättää ottava viranomainen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 6§:n 2 momentin mukaisesti.

#### 23 § Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

##### **Koulutusyhtymän johtaja / yhtymäjohtaja**

- johtaa yhtymäkokonaisuutta
- vastaa koulutusyhtymän strategisesta johtamisesta ja yhtymäkokonaisuuden kehittämisestä
- vastaa tulosalueiden toimintaedellytyksistä ja yhtymän resurssien tehokkaasta käytöstä
- vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- vastaa jäsenkunta- ja yhteiskuntasuhteista sekä alueellisen kehittämistoiminnan koordinoinnista

- toimii esittelijänä hallituksen kokouksissa
- allekirjoittaa työnantajan edustajana paikalliset virka- ja työehtosopimukset ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta työnantajan edustajana
- vastaa esimiehenä palvelualueensa henkilöstöasioista
- nimeää KT-yhteyshenkilön ja työsuojelupäällikön
- päättää hanketoiminnan sisäisestä organisoinnista ja päätösvaltuuksista sekä kehittämis- ja investointihankkeisiin osallistumisesta talousarvion taikka hallituksen erillisen päätöksen mukaisesti
- vastaa ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta ja markkinoinnista hallituksen yleisohjeiden nojalla
- muiden kuin hallituksen asettamien monialaisten toimielimien asettamisesta.

Koulutusyhtymän johtajan ollessa estynyt rehtori toimii hänen sijaisenaan.

## Rehtori

Rehtori vastaa ammatillisen koulutuksen ja vapaan sivistyksen lainsäädännön edellyttämistä rehtorin tehtävistä.

Rehtorin tehtävänä on johtaa koulutuspalveluita tulosvastuullisesti: vastata toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan kehittamisestä, ennakointityöstä sekä laadunvarmistuksesta, toimeenpanna palvelualueella koskevat päätökset, vastata asioiden valmistelusta ja raportoinnista sekä ylläpitää sidosryhmäyhteyksiä ja edistää toiminnan aluevaikeuttavuutta. Rehtori vastaa esihenkilönä palvelualueensa henkilöstöasioista.

## Rehtori

- valmistelee palvelualueellaan koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsittelemä ja hallituksen päätöksentekoa varten
- vastaa tutkintokohtaisten toteuttamissuunnitelmien koordinoinnista ja hyväksymisestä
- valmistelee yhdessä tulosyksiköiden esihenkilöiden kanssa koulutustarjonnan sekä hyväksyy koulutusten toteuttamissuunnitelmat
- päättää ammatillisen peruskoulutuksen soveltuvuuskokeiden järjestämisestä, opiskelijavalintojen ja asuntolavalintojen perusteista
- päättää opiskelijaksi ottamisesta ja valinnoista opiskelija-asuntolaan sekä opiskelun päättymisestä, ellei tehtävää ole määrätty muulle vi-  
ranhaltijalle
- valmistelee toimialojen käyttö- ja investointisuunnitelmat
- päättää opiskelijahuollon ja erityisopetuksen kehittämisestä ja koordinoinnista
- päättää opiskelijoiden kirjallisista varoituksista
- päättää *muun kuin oppivelvollisen* opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta enintään 3 kuukaudeksi
- päättää *muun kuin oppivelvollisen* opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta asuntolasta enintään 3 kuukaudeksi
- päättää opiskelijan katsomisesta eronneeksi
- edistää maksullisen palvelutoiminnan toteutumista

- allekirjoittaa opiskelijoille annettavat todistukset niiltä osin kuin niistä ei ole muuta määrätty
- *päätää oppivelvollisuuslain mukaisista opiskelijapäätöksistä pl. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäminen toistaiseksi*
- vastaa tulosaluettaan koskevasta ajantasaisesta ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta hallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti.

Rehtorin ollessa estynyt hänen sijaisenaan toimii yhtymäjohtaja tai johtajan määräämä muu viranhaltija.

### Talousjohtaja

- vastaa koulutusyhtymän talous- ja materiaalihallinnon, yleishallinnon ja asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä talouden ennakoinnista
- vastaa koulutusyhtymän talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta, rahoitustoiminnasta, maksuvalmiudesta ja hankintatoimeen liittyvistä tehtävistä
- vastaa koulutusyhtymän laskentatoimen ja talouden raportoinnin kehittamisestä
- vastaa riskien hallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvien asioiden valmistelusta
- päättää maksuvalmiuden turvaamiseen tarvittavan tilapäisluoton ottamisesta enintään viiden (5) miljoonan euron tai valtuuston päättämän muun enimmäismäärän puitteissa
- päättää hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti rahavarojen sijoittamisesta ja yhtymän vakuutuksista
- päättää irtaimen omaisuuden hankinnan rahoitus- ja leasing-sopimusten hyväksymisestä
- päättää poistettavan irtaimiston myynnistä
- päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
- päättää maksujen ja korvausten yleisperusteiden määräämisestä koulutusyhtymän palveluksista sekä palvelusten antamisesta muille laitoksille ja koulutusyhtymään kuulumattomille kunnille
- päättää koulutusyhtymän saatavien ja koulutusyhtymälle tulevien suoritusten takuiden hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- vastaa yhteisten tietojärjestelmien ja tietohallinnon koordinoinnista
- päättää henkilöstön käyttöeduista verohallinnon ja muiden säännösten mukaisesti

Talousjohtajan ollessa estynyt koulutusyhtymän johtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija toimii talousjohtajan sijaisena.

### Asiakkuusjohtaja

- vastaa työelämä- ja elinvoimapalveluiden palvelualueesta ja -tarjonnasta
- vastaa koulutusyhtymän työelämän palvelumallin kehittämisestä ja toiminnasta sekä laadunvarmistamisesta
- vastaa koulutusyhtymän toiminnan kehittämisestä suhteessa maksulliseen palvelutoimintaan, Osuvakoulutus Oy:n toimintaan ja koulutusviennistä
- valmistelee vastuualuettaan koskevat asiat yhtymän johtoryhmän käsittelyä ja hallituksen päätöksentekoa varten

- vastaa esihenkilönä palvelualueensa henkilöstöasioista
- ylläpitää sidosryhmäyhteyksiä ja edistää toiminnan aluevaikuttavuutta
- vastaa työllisyydenhoidon palveluista
- allekirjoittaa vastuualueensa järjestämien koulutusten osallistumistodistukset
- vastaa palvelualueensa myynti-, markkinointi- ja verkostotoiminnasta
- vastaa palvelualueensa sisäisestä valvonnasta sekä toiminnan ja talouden raportoinnista
- vastaa palvelualueitaan koskevasta ajantasaisesta ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta hallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti.

Yhtymäjohtaja päättää asiakkuusjohtajan sijaistamisesta.

### Kiinteistöpäällikkö

- vastaa koulutusyhtymän kiinteän omaisuuden hallinnasta ja rekisteröinnistä
- vastaa tilaomaisuuden kunnossapidosta ja peruskorjauksesta sekä talonrakennuksen investointisuunnitelman valmistelusta
- valmistelee kiinteistö- ja ruokapalveluja koskevat asiat yhtymän johdoryhmän käsittelyä ja hallituksen päätöksentekoa varten
- vastaa kiinteistö- ja ruokapalvelujen talousarvion valmistelusta
- hyväksyy pelastuslainsäädännön mukaiset pelastussuunnitelmat, jollei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle
- päättää sähkö-, lämpö-, vesi- ja muista toimitilojen ylläpitoon liittyvistä liittymissopimuksista ja allekirjoittaa ne
- päättää tontinmuodostuksiin, tietoimituksiin ja kuulemisiin liittyvien lausuntojen antamisesta, mikäli niitä ei päättä hallitus sekä edustaa koulutusyhtymää tie-, ojitus- ja maanmittaustoimituksissa
- päättää hallituksen hyväksymään kunnossapito-ohjelmaan ja kiinteistöpalvelun hallinnassa olevien tilojen ylläpitoon liittyvistä urakka-, hankinta- ja ostopalvelusopimuksista ja allekirjoittaa ne
- päättää kiinteistö- ja ruokapalvelun hallinnassa olevan poistetun kaluston ja työmailta poistettujen rakennustarvikkeiden myynnistä
- hyväksyy kiinteistöpalvelun rakennuttamiskohteiden urakoiden rakennus- ja takuuaikaiset vakuudet ja niiden palauttamiset
- vastaa kiinteistö- ja ruokapalveluiden tulosityksiköstä
- vastaa kiinteistöpalveluihin liittyvistä myyntipalveluista
- valmistelee kiinteistöpalvelujen investointihankinnat.

Kiinteistöpäällikön varahenkilönä toimii talousjohtaja.

## 24 § Päälliköiden ja esihenkilöiden tehtävät ja ratkaisuvälit

Koulutuspalveluiden, yhteisten palveluiden sekä työelämä- ja elinvoimapaalveluiden toiminta on jaettu tulosityksiköihin.

Tulosityksiköiden esihenkilöinä toimivien yleisiä tehtäviä ovat:

- johtaa ja kehittää vastuualueensa toimintaa, vastata sille asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
- toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esihenkilölle annettua toimivaltaa alaisensa henkilöstön osalta



- huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
- vastata vastuualueensa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
- vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta ja työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta sekä alaistensa työnjaosta
- vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta, henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä omalla vastuualueellaan sekä väestönsuojelu- ja pelastustoimeen liittyvistä velvoitteista
- vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa
- vastata henkilöstörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta
- päättää vastuualueensa hankinnoista yhtymähallituksen päättämässä rajoissa.

### Oppisopimuspäällikkö

- vastaa oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä ja viranomaistehtävien toteutumisesta
- hyväksyy oppisopimukset, sopimuksen keskeytymisen tai purkamisen sekä sopimusten muut muutokset
- hyväksyy oppisopimusopiskelijoiden erityisopetusta koskevat päätökset
- vastaa oppisopimusopiskelijoiden opintojen henkilökohtaistamisen toteutumisesta
- vastaa oppisopimuskoulutuksen koulutushankintoihin liittyvästä kilpailutuksesta ja tekee hankintapäätökset hankintasäännön mukaisesti
- päättää oppisopimustyönantajien koulutuskorvauksista sekä oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista eduista
- vastaa oppisopimuskoulutukseen kohdistuvan lainsäädännön toteutumisesta ja noudattamisesta

## 25 § Tietosuojavastaava

Yhtymäjohtajan nimeämä tietosuojavastaava on erityisasiantuntija, joka auttaa koulutusyhtymää saavuttamaan hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja erityislakien edellyttämän korkean tietosuojaan tason. Tietosuoja-vastaavan tehtävänä on antaa asiantuntija-apua sekä henkilöstölle että johdolle, jolla on viimekätinen vastuu henkilötietojen käsittelystä.

### Tietosuojavastaava

- osallistuu henkilötietojen käsittelyä koskevaan suunnittelu- ja arviointitoimintaan
- osallistuu tietosuoja- ja tietoturvaohjeita koskevaan valmisteluun ja ylläpitoon
- seuraa ja valvoo henkilötietojen käsittelyä ja niiden suojausmenetelmiä
- osallistuu henkilöstölle annettavan tietosuojakoulutuksen toteuttamiseen
- tukee henkilökuntaa ja rekisteröityjä tietosuoja-asioissa
- toimii yhdyssiteenä valvontaviranomaisiin
- raportoi yhtymän johdolle tietosuojaan ja tietoturvallisuuden tilasta ja kehittämistarpeista

- vastaa johdon osoittamista muista tietosuojaa tukevista tehtävistä.

## 26 § Toimivalta henkilöstöasioissa

Yhtymävaltuusto päättää koulutusyhtymän johtajan ottamisesta.

Yhtymähallitus päättää rehtorin, talousjohtajan, asiakkuusjohtajan sekä kiinteistöpäällikön ottamisesta.

Yhtymähallitus päättää uusien virkojen perustamisesta ja virkojen lakauttamisesta sekä toiminnan muutoksista johtuvista virkamuutoksista ja virkojen nimikkeistä.

Koulutusyhtymän johtaja päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi sekä toimien nimikemuutoksista palvelualueen johtajan valmistelusta ja KT-yhteyshenkilön esittelystä.

Koulutusyhtymän johtaja päättää vakinaisesti täytettävän päällikön ottamisesta palvelualuejohtajan esityksestä.

Palvelualueiden johtajat sekä kiinteistöpäällikkö omalla vastuualueellaan päättävät muiden alaiensa ottamisesta.

Palkkauksen kiinteä osa määräytyy vakanssin tehtäväkohtaisen palkan mukaan. Muista palkkauksen henkilökohtaisista ja määräaikaisista lisistä päättää koulutusyhtymän johtaja KT-yhteyshenkilön esittelystä työ- ja virkaehtosopimuksia, YT-menettelyä ja hallituksen yleisohjeita noudattaen.

Palvelualueiden johtajat ja kiinteistöpäällikkö omalla vastuualueellaan ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- sellaisen virkavapauden ja työloman myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntäminen enintään yhdeksi (1) vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

Palvelualueen sisällä tulosyksikön esihenkilö ratkaisee työntekijöitä koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- matkasuunnitelman hyväksyminen matkustusohjeen sallimissa rajoissa
- henkilöstön määrääminen tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön sekä varallaoloon
- sijaisen palkkaaminen enintään kahdeksi kuukaudeksi
- vuosilomat.

Edellisistä kohdista poikkeavat asiat ratkaisee hallitus.

## 27 § Toimivallan siirto

Viranhaltija voi päätöksellään siirtää sille hallintosäännössä määrättyjä tehtäviä edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi. Toimivallan siirrosta kirjataan virallinen päätös.

## 28 § Viran- ja toimenhaku

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimna olevaan virkaan tai tehtävään. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa yhtymähallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen totea päätöksellään palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Jos haettavana olevaan virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

## 29 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua.

## 30 § Palvelussuhteen päätyminen, lomauttaminen ja osa-aikaistaminen

Eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan virkasuhteeseen tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Yksittäisestä lomautuksesta ja irtisanomisesta päättää ottava viranomainen KT-yhteys henkilön valmistelusta. Työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

## 31 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan virkasuhteeseen.

## 32 § Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää koulutusyhtymän johtaja. Johtajan sivutoimiluvasta päättää hallitus.

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45§ nojalla maksettavasta korvauksesta päättää koulutusyhtymän johtaja.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä päättää koulutusyhtymän johtaja.

## 4 Luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 33 § Tiedonhallinnan ohjaus ja sääntely

Laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä. Lain tarkoituksena on säädellä ja yhdenmukaisistaa tiedonhallintaa digitalisoituvassa toimintaympäristössä.

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii johtoryhmä.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia, sekä pitää asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

#### 34 § Tiedonhallinnan tehtävät ja vastuut

Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty koulutusyhtymän eri tehtävissä. Näiden velvollisuuksien käytännön toteuttamisesta vastaavat koulutusyhtymän johtavat viranhaltijat vastuualueidensa mukaisesti.

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen vahvistamassa toimintaohjeessa.

Yhtymäjohtaja hyväksyy koulutusyhtymän tiedonohjaussuunnitelman.

#### 35 § Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut

Arkistolain (831/1994) mukaan arkistotoimen järjestäminen koulutusyhtymässä kuuluu yhtymähallitukselle, joka:

- määrää koulutusyhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostusta johtavan viranhaltija,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
- nimeää koulutusyhtymän arkistonmuodostajat

Jokainen koulutusyhtymän viran- ja toimenhaltija on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjatietoja annettujen ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

### **36 § Toimivalta tietojen antamisesta**

Viranhaltijat päättävät omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa tietojen antamisesta. Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee talousjohtaja.

## **OSA II TALOUS JA VALVONTA**

### **5 Luku Taloudenhoito**

#### **37 § Taloutta koskevien säännösten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei yleisohjeissa tai muussa lainsäädännössä ole muuta säädetty.

#### **38 § Tulosalueet ja –yksiköt sekä talousarvion sitovuus**

Yhtymävaltuusto päättää tulos- ja palvelualueista sekä talousarvion sitovuustasosta. Palvelualueiden jakamisesta tulosityksiköihin päättää yhtymähallitus.

#### **39 § Talousarvion laadintaohjeet**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet.

#### **40 § Taloussuunnitelma, talousarvio ja talousarvion muutokset**

Yhtymävaltuusto hyväksyy kuntayhtymän yhtymäsuunnitelman ja talousarvion yhtymähallituksen esityksestä viimeistään edellisen vuoden loka-kuun 31. päivään mennessä. Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa tulosalueille toiminnalliset tavoitteet ja niiden tulo- ja menoarviot.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

#### **41 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

#### **42 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle neljännesvuosittain.

#### **43 § Omaisuuden hallinta**

Kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä päättää yhtymävaltuusto. Irtaimen omaisuuden hankinta ja hallinta määräytyvät luvun 6 mukaisesti.

#### **44 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Käyttöomaisuuden poistosuunnitelman perusteet ja poistolaskentaohjeen hyväksyy yhtymävaltuusto. Talusjohtaja päättää investointikohtaisista poistoajoista.

#### **45 § Rahatoimen hoitaminen ja kassanhallinta**

Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamisesta ja antamisesta sekä niitä koskevista periaatteista. Talusarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen lisäysten ja lyhennysten määrästä sekä pitkäaikaisten lainojen lyhennyssuunnitelman mukaisten lyhennysten määrästä ja rahoitustarpeen kattamisesta.

Muista rahatoimeen ja rahoitukseen liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamista ja sijoitustoimintaa koskevaa ratkaisuvalltaansa edelleen viranhaltijoille.

#### **46 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen**

Koulutusyhtymän tulosityksiköiden on huolehdittava, että menot suoritetaan ja tulot peritään oikeamääräisesti ajallaan.

Tilien avaamisesta ja käyttöoikeuksista raha- ja rahoituslaitoksiin sekä kassojen perustamisesta ohjeistuksineen päättää talusjohtaja. Mahdollisten luotto- ym. maksukorttien käyttöönotosta päättää talusjohtaja.

#### **47 § Tositteiden hyväksyminen**

Maksusuoritusten ja muiden tositteiden hyväksymisestä vastaa palvelualueen johtaja, tulosityksikön päällikkö sekä heidän valtuuttamansa kirjanpitolain vaatimusten edellyttämällä tavalla. Tositteiden hyväksyjistä on pidettävä ajantasaista luetteloa.

#### **48 § Laskentatoimen järjestäminen ja hoitaminen**

Kirjanpito, sisäinen laskenta ja tulosarviointi on kaikissa tulosityksiköissä järjestettävä siten, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot. Kirjanpidon hoidossa on noudatettava kirjanpitolain ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia ohjeita. Muilta osin kirjanpidon ohjeistamisesta huolehtii hallituksen alaisuudessa talusjohtaja.

#### **49 § Tilinpäätös**

Tilinpäätökseen on sisällytettävä tulosaluekohtaiset tuloslaskelmien vertailut talusarvioon. Tilinpäätökseen sisällytetään vertailutietoina edellisen vuoden tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja tase.

#### **50 § Toimintakertomus ja tasekirja**

Toimintakertomuksessa on tulosalueittain esitettävä, miten yhtymävaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ovat toteutuneet.

Toimintakertomus on jätettävä yhtymähallitukselle viimeistään maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätösasiakirjat kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan ja sidotaan.

## 51 § Kirjanpitoaineisto ja säilytys

Kirjanpidon tositteet on säilytettävä siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. Kirjanpitoaineiston säilytyspaikan ja -ajan osalta on noudatettava voimassa olevia arkistointisäännöksiä ja -määräyksiä.

## 6 Luku Hankinnat

### 52 § Hankinnoissa noudatettavat määräykset

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Kaikki säännössä ilmoitetut hintarajat on ilmoitettu ilman arvonlisäveroa (alv 0 %).

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän hankinnoissa noudatetaan tämän säännön määräysten lisäksi:

- julkisista hankinnoista annettua lakia ja siihen liittyviä asetuksia
- projektirahoituksella tehtävissä hankinnoissa noudatetaan rahoittajan antamia ohjeita.

Yhtymän hankintamenettelystä on tarkemmat ajantasaiset ohjeet intranet-järjestelmässä. Soveltamismenettelystä ja ajantasaisista toimintaohjeista vastaa talousjohtaja.

### 53 § Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailutusmahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankintaa suoritettaessa on kohdeltava tasapuolisesti kaikkia tarjoajia.

Hankinnoissa noudatettavasta sopimusmenettelystä on säädetty erikseen. Hankintasopimus voidaan laatia käyttäen julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE2014 tavarat tai JYSE2014 palvelut) tai hankinnan laadun edellyttämiä muita sopimusehtoja.

### 54 § Hankintapäätökset käyttötaloushankinnoista

Talousjohtaja, kiinteistöpäällikkö, rehtori sekä asiakkuusjohtaja ja heidän valtuuttamansa henkilöt päättävät käyttötalousmenoista tehtävistä tavara- ja palveluhankinnoista. Palveluhankintojen osalta talousjohtaja, kiinteistöpäällikkö, rehtori sekä asiakkuusjohtaja voivat tehdä päätöksen enintään 150.000 euron palveluhankinnasta ja korkeintaan kolmen vuoden palvelusopimuksen osalta.

Kiinteistöpäällikkö päättää hallituksen hyväksymään kunnossapito-ohjelmaan ja kiinteistöpalvelun hallinnassa olevien tilojen ylläpitoon liittyvistä urakka-, hankinta- ja ostopalvelusopimuksista sekä kiinteistöjen ylläpitoon liittyvistä liittymissopimuksista. Muiden palveluhankintojen osalta kiinteistöpäällikkö päättää kiinteistö- ja ruokapalvelujen osalta enintään 150.000 euron palveluhankinnasta ja korkeintaan kolmen vuoden palvelusopimuksen osalta.

Kiinteistöihin liittyvien vuokrasopimusten valmistelusta vastaa kiinteistöpäällikkö. Talousjohtaja päättää määräaikaisista, alle kahden vuoden mittaisista kiinteistöjen vuokrasopimuksista.

Talousjohtaja päättää yhteisiin tietojärjestelmiin, lisensseihin ja IT-laitteisiin liittyvistä sopimuksista.

Yhtymäjohtaja päättää alle 500.000 euron palvelusopimuksista ja korkeintaan kolmen vuoden palvelusopimuksen osalta. Yhtymähallitus päättää muista palvelusopimuksista.

## 55 § Hankintapäätökset investointihankinnoista

Investointihankinnat on tehtävä yhtymävaltuuston talousarviossa hyväksymän investointimäärärahan mukaisesti. Investointihankinnan raja on 10.000 euroa. Jos yli 10.000 euron hankinta halutaan tehdä käyttötaloushankintana tai alle 10.000 euron hankinta investointihankintana, on tästä sovittava talousjohtajan kanssa.

Ennen kuin investointihankintaa lähdetään kilpailuttamaan, tehdään investointipäätös. Investointi- ja hankintapäätökset tavarahankinnoista tekee talousjohtaja 300.000 euroon asti. Yhtymäjohtaja tekee investointipäätökset muista tavarahankinnoista.

Kiinteistöpäällikkö ja kiinteistöpäällikön valtuuttamat henkilöt tekevät päätökset kunnossapitoon liittyvien hankintojen sekä kiinteistöinvestointeihin liittyvien palvelusopimusten osalta. Kunnossapitoinvestoinnit tehdään yhtymähallituksen hyväksymän suunnitelman mukaisesti. Rakennusurakoista kiinteistöpäällikkö tekee investointi- ja hankintapäätökset 150.000 euroon asti. Yli 150.000 euron rakennusurakoista investointi- ja hankintapäätöksen tekee yhtymäjohtaja.

## 56 § Hankinnan suorittaja

Talousjohtaja, kiinteistöpäällikkö, rehtori sekä asiakkuusjohtaja ja heidän valtuuttamansa henkilöt päättävät käyttötalousmenoista tehtävistä tavara- ja palveluhankinnoista. Hankintavaltuutukset määritellään viranhaltijapäätöksellä.

Investointihankinnoissa muodostetaan hankintaa varten työryhmä, joka suunnittelee ja toteuttaa hankinnan. Työryhmän kokoonpanon määrittelee investointipäätöksen tekijä.



## 57 § Yleinen hankintamenettely

Julkisia hankintoja ohjaavat laki julkisista hankinnoista, kuntalaki ja hallintolaki. Nämä on huomioitava hankintoja tehdessä. Lähtökohtaisesti kaikki julkiset hankinnat tulee kilpailuttaa ja hankinnoissa tulee noudattaa avoimuuden sekä tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita:

1. hankinnasta tiedotetaan ja tarvittaessa ilmoitetaan riittävän laajasti
2. hankintamenettelyä koskevia tietoja ei salata
3. kaikki soveltuvat tarjoajat voivat jättää tarjouksen (avoin menettely) tai tarjousmenettelyyn valitaan riittävä määrä ehdokkaita (rajoitettu menettely, neuvottelumenettely),
4. tarjouskilpailun ratkaisemisesta tiedotetaan tarjouskilpailuun osallistuneille,
5. hankintaa koskevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia ja tehdyt hankintapäätökset sekä hankintasopimukset pidetään yleisesti saatavana. Tarjoajan erikseen salaiseksi määrittämät asiakirjat eivät ole julkisia.
6. yhdenvertainen ja syrjimätön kohtelu edellyttää, että tarjousmenettelyn kaikissa vaiheissa ehdokkaita ja tarjoajia kohdellaan samalla tavalla.

Kynnysarvon ylittävissä (yli 60.000 euroa) noudatetaan lisäksi hankintalakiä, jossa määrätään hankintamenettelystä.

## 58 § Kynnysarvon alittavat hankinnat

Alle 60.000 euron hankinnat ovat nk. pienhankintoja, joissa noudatetaan koulutusyhtymän omaa ohjeistusta hankintamenettelyn suhteen.

Alle 1.000 euron hankinnat voidaan tehdä suorana ostona. Hankinnassa on huomioitava kokonaistaloudellisuuden periaate. Kirjallista hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä, mutta laskun hyväksymistietoon on kirjattava perustelut hankinnan edullisuudesta ja käyttötarkoituksesta.

1.000 - 5.000 euron hankinnat voidaan tehdä hintavertailun kautta. Hankinnan suorittaja tekee vertailun tarjolla olevista vaihtoehtoista ja koottaa tiedot lomakkeelle. Hintatarjoukset on pyydetävä soveltuvilta tarjoajilta tasapuolisesti, suosituksena on 3-6 tarjoajaa.

5.000 - 60.000 euron hankinnoissa pyydetään kirjalliset tarjoukset soveltuvilta tarjoajilta, suosituksena on vähintään 3-6 tarjoajaa. Hankintaa varten laaditaan kirjallinen tarjouspyyntö.

Yli 1000 euron hankintojen kilpailutuksessa on käytettävä ensisijaisesti sähköistä hankintajärjestelmää. Hankintojen kilpailutus on dokumentoitava siten, että löydettävissä on tarjouspyyntö, saadut tarjoukset, tarjousten vertailu sekä hankintapäätös. Tarjoajille on annettava riittävästi aikaa tarjouksen jättämiseen. Päätös hankinnasta lähetetään tiedoksi tarjoajille. Yli 10.000 euron hankinnoista tehdään päätös asiahallintajärjestelmään.

## 59 § Irtaimen hankintojen rekisteröinti ja vakuuttaminen

Kone- ja laitehankinnat kirjataan laskun hyväksymisen yhteydessä ja tavaran vastaanoton yhteydessä yhteiseen sähköiseen kalustorekisteriin. Rekisteröintivastuu on hankintapäätöksen tekijällä.

Ajoneuvo- ja työkonehankinnat sekä kiinteistöinvestoinnit tulee ilmoittaa yhtymän vakuutusyhteyshenkilölle, joka vastaa vakuutusluetteloiden ajantasaisuudesta.

## 60 § Yhteishankinnat ja hankintayhteistyö

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä voi olla mukana hankintarenkaissa tai kilpailuttaa yhteishankinnan kautta usein hankittavia tuotteita ja palveluita. Yhteishankinnan kautta kilpailutetut tuotteet ja palvelut on hankittava suoraan sopimusyrityksistä. Päätöksen yhteishankinnasta ja hankintayhteistyöhön osallistumisesta tekee kiinteistöihin liittyvien hankintojen osalta kiinteistöpäällikkö ja muiden hankintojen osalta talousjohtaja.

## 61 § Laatuvaatimukset

Hankinnoissa on huolehdittava siitä, ettei laatuvaatimuksia aseteta korkeammiksi, kuin mitä kulloinkin on tarpeellista. Tarjouspyynnössä esitetään laatua koskevat oleelliset vaatimukset. Nämä voivat koskea esimerkiksi:

1. toimittajan valmiuksia
2. palveluun kohdistuvia valmiuksia
3. sovellettavia standardeja
4. teknisiä erityisvaatimuksia
5. koulutusta
6. ympäristövaikutuksia
7. energian säästöä
8. kestävää kehitystä

Tavarahankinnat on pyrittävä kohdistamaan yleisesti saatavilla oleviin malleihin ja laatuihin.

## 7 Luku

### Ulkoinen valvonta

## 62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta on järjestetty niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta on järjestetty toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja siten, että tarkastuslautakunta huolehtii koulutusyhtymän hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä sekä kuntalain mukaisesta arvioinnista ja tilintarkastaja vastaa ulkoisesta tarkastuksesta.

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

### 63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla tai tarkastuslautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä tarkastuslautakunnan kokouksessa tarkastuslautakunnan niin päättäessä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön osan IV määräyksiä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

### 64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. arvioitava hallinnon ja taloudenhoidon sekä palvelutoiminnan tarkoituksenmukaisuutta, asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan järjestämistä tuloksellisella tavalla,
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
4. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
5. seurattava kuntayhtymään konsernisuhteessa taikka osakkuusyhteisösuhteessa olevien yhteisöjen toiminnan ja talouden kehitystä.

Tarkastuslautakunta antaa yhtymävaltuustolle vähintään kaksi (2) viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa yhtymävaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja yhtymähallituksen lausunnoista. Tarkastuslautakunta esittää yhtymävaltuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle muitakin tarpeellisina katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## 65 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Kuntalain 84 §:n mukaan yhtymähallituksen, valtuuston puheenjohtajiston, yhtymäjohtajan sekä rehtorin (yhtymähallituksen esittelijän varahenkilö) on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta yhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja sillä on tietosuojaja-asetuksen mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut.

Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on tehtävänsä valittu. Henkilön on myös ilmoitettava viivytyksettä sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Tarkastuslautakunta saattaa sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 66 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunnan on kilpailutettava tilintarkastusyhteisön valinta ja tehtävä yhtymävaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä.

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Päävastuullisen tilintarkastajan on oltava JHT-tilintarkastaja.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

## 67 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 68 § Vastuun jakaantuminen

Jos tilintarkastajia valitaan useampia kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kuntayhtymälle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

## 69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

## 70 § 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.

Tilintarkastaja voi raportoida yhtymähallitukselle, yhtymäjohtajalle tai muille tilivelvollisille havainnot sellaisista seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa.

## 8 Luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

## 71 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus

Sisäinen valvonta on osa yhtymän johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan koulutusyhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla varmistetaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat on turvattu.

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

## 72 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja tehtävät

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat ohjeet.

Kuntayhtymän johtaja vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokainen johtava viranhaltija ja vastuualueen esihenkilö on velvollinen valvomaan johtamaansa toimintaa ja huolehtimaan tarpeellisesta raportoinnista.

Jokainen koulutusyhtymän työntekijä on velvollinen ilmoittamaan omalla tehtäväalueellaan havaitsemistaan epäkohdista.

Muilta osin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut on määritelty toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävissä.

Hallintosäännön määräysten lisäksi noudatetaan yhtymähallituksen hyväksymää Sisäisen valvonnan ohjetta.

## **OSA III YHTYMÄVALTUUSTO**

### **9 Luku Yhtymävaltuuston toiminta ja kokoukset**

#### **73 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt**

Yhtymävaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymävaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Yhtymävaltuusto valitsee puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii talousjohtaja ja valtuuston sihteerinä hallintosihteerä.

Tarvittaessa valtuusto valitsee asia- tai kokouskohtaisen pöytäkirjanpitäjän.

#### **74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

## 75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

## 76 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 77 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymävaltuusto kokoontuu ennakoon päättämääränsä aikoina ja ennakoon ilmoitetussa paikassa. Yhtymävaltuusto kutsutaan koolle myös silloin, kun yhtymävaltuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai yhtymähallituksen tai vähintään neljäosan valtuutetuista sitä pyytäessä.

Yhtymävaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa valtuutetut ovat läsnä kokouspaikalla. Käyttöön otosta Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kuntalain 101§:n mukaan yhtymävaltuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei yhtymävaltuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata yhtymävaltuuston sähköistä kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymävaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

## 78 § Kokouskutsu ja esityslista

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on perussopimuksen mukaisesti lähetettävä valtuuston jäsenille vähintään kymmenen (10) päivää ennen kokousta ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolovelvollisuus tai -oikeus

sekä kuntayhtymän jäsenkunnille. Kokouskutsussa on ilmoitettava aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä.

Jos asia on kiireellinen, yhtymävaltuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti.

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.

Kokouksesta tiedotetaan ja esityslista julkaistaan yhtymän verkkosivuilla. Esityslistan julkaisusta lähetetään sähköpostitse tieto valtuutetuille, varavaltuutetuille, tarkastuslautakunnan varsinaisille ja varajäsenille, yhtymähallituksen varsinaisille ja varajäsenille, tiedotusvälineille, jäsenkunnille sekä yhtymän henkilökunnalle.

## **79 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä yhtymävaltuuston sihteerille ja mahdollisuuksien mukaan varajäsenelleen.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu.

## **80 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan, yhtymäjohtajan, rehtorin, talousjohtajan ja asiakkuusjohtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus.

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **81 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain ja henkilöittäin aakkosjärjestyksessä.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Yhtymävaltuusto on päätösvaltainen, kun 2/3 jäsenistä on saapuvilla ja he edustavat vähintään puolta (1/2) kaikkien jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä.



Nimenhuudon jälkeen saapuvan tai kesken kokousta poistuvan valtuutetun on ilmoitettava asiasta puheenjohtajalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta läsnäolijat uudelleen. Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymävaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **82 § Kokouksen johtaminen, tilapäinen puheenjohtaja tai puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

Puheenjohtaja voi tarvittaessa yhtymävaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

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

## **83 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys yhtymävaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön on tarvittaessa annettava selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arviointiin. Selvityksen annettuaan on henkilön poistuttava kokoustilasta. Henkilö, jonka esteellisyyden yhtymävaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Toimielimen määrittelemää esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **84 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana on yhtymähallituksen ehdotus. Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, on sen ehdotus pohjaehdotus.

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

## 85 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustella siitä.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, yhtymäjohtajalle, rehtorille, talousjohtajalle, asiakkuusjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita,
3. sekä repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

## 86 § 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, jatkuu käsittely.

Asian pöydällepanosta päätettäessä valtuutettujen enemmistön kanta ratkaisee.

Asia, joka käsitellään ensimmäisen kerran yhtymävaltuustossa, eikä asia ole ollut esityslistalla kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään kolmasosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää.

Asian palauttamisesta valmisteltavaksi päätetään äänten enemmistöllä.

## 87 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

## 88 § Päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty pohjaehdotuksesta poikkeavia kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen yhtymävaltuuston päätökseksi.

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

## 89 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Vaihtoehtoisena tehtyä ehdotusta tai asian käsittelyn ulkopuolelle menevää ehdotusta, ei oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, ehdotus raukeaa eikä sitä oteta äänestykseen.

## 90 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti sähköisesti/nimenhuudolla tai yhtymävaltuuston päättämällä tavalla. Kullakin läsnä olevalla valtuutetulla on äänestyksessä nimenhuudon perusteella laskettu äänimäärä. Puheenjohtaja saattaa yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi äänestystavan.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaisesti:

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. 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 äänestettäväksi 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.

## 91 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyneen päätöksen.

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

## 92 § Eriävä mielipide

Mikäli valtuutettu on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, on hänellä oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty, ennen seuraavan asian käsittelyä. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä.

## 93 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymävaltuusto voi hyväksyä asiaan liittyvän yhtymähallitukselle osoitettavan toimenpiteen. Se ei saa olla ristiriidassa yhtymävaltuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

## 94 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan hallintosäännön 120 §:n määräyksiä.

Yhtymävaltuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksessa tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei yhtymävaltuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti.

## 95 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymävaltuuston pöytäkirja valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yhtymän verkkosivuilla sen aikataulun mukaisesti kuin siitä on ennakoon ilmoitettu. Pöytäkirjan julkaisusta lähetetään sähköpostitse tieto valtuutetuille, varavaltuutetuille, tarkastuslautakunnan varsinaisille ja varajäsenille, hallituksen varsinaisille ja varajäsenille, jäsenkunnille sekä yhtymän henkilökunnalle.

## 10 Luku Vaalit

### 96 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja jos riittävä osa toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Laskukaava on kuntalain 105 §:ssä.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka suljetussa kuoressa.

### 97 § Enemmistövaali

Jos vaali toimitetaan suljetuin lipuin, toimivat pöytäkirjantarkastajat ääntenlaskijoina ja avustavat vaalitoimituksessa, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Ennen enemmistövaalia äänestyslippuun merkitään valtuutetun käytettävissä oleva äänimäärä nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä ja lippu palautetaan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle samassa järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Ääntenlaskennan jälkeen puheenjohtaja toteaa vaalin tuloksen.

### 98 § Suhteellinen vaali

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on vähintään viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Suhteellista vaalia toimitettaessa sovelletaan, mitä kuntavaaleista vaalilaissa säädetään.

## 11 Luku

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 99 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita yhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava. Lähetekeskustelua varten aloite on hyvissä ajoin ennen kokousta toimitettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle.

Yhtymähallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymävaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Yhtymävaltuusto päättää luetteloon merkityn aloitteen raukeamisesta tai sen valmistelun jatkamisesta. Jos yhtymävaltuusto on päättänyt valmistelun jatkamisesta, se vahvistaa määräajan, johon mennessä yhtymävaltuuston on käsiteltävä aloite.

Yhtymävaltuuston on käsiteltävä sen toimikauden aikana tehdyt aloitteet ennen toimikauden päättymistä, minkä jälkeen ne katsotaan rauenneiksi. Toimikauden kolmen viimeisen kuukauden aikana tehdyt aloitteet siirtyvät kuitenkin käsiteltäväksi uuden yhtymävaltuuston ensimmäisen toimintavuoden aikana.

#### 100 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen yhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa yhtymävaltuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymävaltuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

#### 101§ Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä yhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Kysymys on toimitettava kirjallisena yhtymävaltuuston sihteerille viimeistään seitsemän (7) päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja toimii kyselytunnin puheenjohtajana. Yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin.

## **OSA IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **102 § Soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta yhtymän muissa toimielimissä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

### **103 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi pitää kokouksen seuraavilla tavoilla:

1. Varsinaisessa kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.
2. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä kokousjärjestelmää.
3. Sähköisessä ympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.
4. Suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta.

### **104 § Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely**

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietotur-

vallisia. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei saa lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

### **105 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielinten kokoukset pidetään toimielinten päättäminä aikoina. Kokousaikataulut päätetään lukukausittain etukäteen.

Kokous pidetään myös, jos puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

### **106 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokousaika 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.

Kokouskutsu/esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta, jollei erityinen syy sitä estä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään toimielimen jäsenille ja niille, joilla on oikeus tai velvollisuus osallistua kokoukseen.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Yhtymähallituksen kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali julkaistaan sähköisessä kokoustilassa ja tieto julkaisusta lähetetään sähköpostitse yhtymähallituksen jäsenille, varajäsenille ja yhtymävaltuuston puheenjohtajistolle.

Muut yhtymän toimielimet voivat päättää esityslistan lähettämisen tavoista sekä 2. momentista poikkeavista määräajoista.

### **107 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yhtymän verkkosivuilla**

Esityslistat julkaistaan yhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisua on esityslistasta poistettava salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa asiakohteisesti ottaen huomioon jäsenkuntien tietotarpeet.

Esityslistan julkaisusta lähetetään sähköpostitse tieto valtuutetuille, varavaltuutetuille, tarkastuslautakunnan varsinaisille ja varajäsenille, jäsenkunnille, tiedotusvälineille sekä yhtymän henkilökunnalle.



## 108 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen varsinaisen jäsenen ollessa estynyt osallistumaan kokoukseen hänen tehtävänä on ilmoittaa siitä varajäsenelle. Mikäli jäsen on esteellinen jonkin asian käsittelyyn tai ei esteen vuoksi voi osallistua, voi hän kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

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

## 109 § Läsnäolo kokouksissa

Yhtymävaltuuston puheenjohtajistolla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen kokouksissa.

Yhtymähallitus voi nimetä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Yhtymäjohtajalla, rehtorilla ja talousjohtajalla sekä puheenjohtajan tai esittelijän kutsumalla asiantuntijalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa toimielinten kokouksessa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Muiden toimielinten osalta läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

## 110 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

## 111 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 112 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimielin toisin päättä.

## 113 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin 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, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustelusta syystä.

#### **114 § Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii yhtymäjohtaja. Yhtymäjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä rehtori tai yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja. Opiskeluoikeuden toimikunnan esittelijänä toimii rehtori. Yhteistointaryhmän esittelijänä toimii henkilöstö- ja työhyvinvointipäällikkö ja työsuojelujaoksen esittelijänä työsuojelupäällikön tehtävää hoitava henkilö. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

#### **115 § Esittely**

Toimielinten kokouksissa käsiteltävät asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnassa käsiteltävät asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä keskustelun aikana muuttaa esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Asia poistetaan esityslistalta, jos esittelijä sitä ehdottaa, ellei toimielin toisin pääte. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, ette asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

#### **116 § Esteellisyys**

Esteellisyydestä on voimassa, mitä 83 §:ssä määrätään.

#### **117 § Äänestys ja vaalit**

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä hallintosäännön osassa III määrätään.

#### **118 § Päätöksenteko**

Päätöksentekoon liittyvistä määräyksistä on soveltuvin osin voimassa, mitä yhtymävaltuuston päätöksenteosta määrätään.

#### **119 § Eriävä mielipide**

Eriävän mielipiteen ilmaisemisesta on voimassa, mitä §:ssä 92 määrätään. Lisäksi yhtymähallituksen esittelijällä on oikeus ilmoittaa eriävä mielipide, mikäli päätös poikkeaa päätösehdotuksesta. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

#### **120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkistetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistiedot

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, sähköinen päätöksentekomenettely)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Käsittelytiedot

- asiaotsikko ja 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

Muut tiedot

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus ja pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta. Jos asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

## 121 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymähallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen julkaistaan tarkastamisen jälkeen yhtymän verkkosivuilla viimeistään kokousta seuraavan neljän arkipäivän kuluessa siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Pöytäkirjan julkaisusta lähetetään sähköpostitse tieto valtuutetuille, varavaltuutetuille, tarkastuslautakunnan varsinaisille ja varajäsenille, hallituksen varsinaisille ja varajäsenille, jäsenkunnille sekä yhtymän henkilökunnalle.

Muun toimielimen päätösten tiedoksiantoon sovelletaan tämän pykälän määräyksiä toimielimen päättämällä tavalla.

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomiointiin ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

Viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin liitetään oikaisuvaatimusohje ja päätökset julkaistaan intranetissä ja yleisessä tietoverkossa tietosuojasäännöksiä noudattaen. Päätökset pidetään nähtävillä muutoksenhakuajan.

Pöytäkirjojen laadinnan yhtenäistämisestä sekä viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemien päätösten kirjaamisesta antaa ohjeita yhtymähallitus.

## **OSA V PALKKIOT, KOKOUSPALKKIOT JA ANSIONMENETYKSET**

### **122 § Soveltamisala**

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa.

Näitä määräyksiä sovelletaan toimielimiin nimettyjen opiskelijaedustajien palkkioiden ja kustannusten korvaamisessa.

### **123 § Toimielinten kokouspalkkiot**

Yhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. valtuusto ja sen valiokunnat, hallitus sekä tarkastuslautakunta 120 €
2. toimikunnat, YT-ryhmä, neuvottelukunnat, projektien ohjausryhmät 80 €
3. muut kokoukset ja edellä mainittujen toimielinten järjestämät informaatiotilaisuudet 50 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 % korotettuna.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta yhtymähallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin yhtymähallituksen jäsenelle.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta yhtymävaltuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja yhtymähallituksen määräyksestä muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla yhtymähallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin muulle toimielimen jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan korottoman kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Pöytäkirjantarkastajan palkkio on 50 % toimielimen jäsenen kokouspalkkiosta.

Toimielimeen valitulle opiskelijaedustajalle maksetaan kokouspalkkion sen toimielimen mukaisesti, johon hänet on valittu.

#### **124 § Kokoukset samana päivänä**

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Mikäli uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 123 § 6. momentissa on määrätty.

#### **125 § Vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

- valtuuston puheenjohtaja	2000 €
- hallituksen puheenjohtaja	3500 €
- hallituksen varapuheenjohtaja	1000 €
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1500 €

Mikäli tässä kohdassa mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamaan tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti yli kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

#### **126 § Luottamushenkilösihteerin kokouspalkkio**

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 % korotettuna.

#### **127 § Viran ja toimenhaltijoiden kertapalkkio**

KVTES:n ja OVTES:n alaisille viran- ja toimenhaltijoille maksetaan luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukainen kertapalkkio osallistumisesta toimielimen kokoukseen työajan ulkopuolella. Projektien ohjausryhmien kokouksista ei makseta palkkiota yhtymän viran- ja toimenhaltijoille.

Viran- tai toimenhaltijan toimiessa toimituksen valitsemana sihteerinä, suoritetaan asianomaisen toimituksen jäsenen palkkio 50 % korotettuna.

## 128 § Erillispalkkiot

Luottamushenkilölle, joka osallistuu yhtymävaltuuston, yhtymähallituksen tai muun toimituksen iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen, tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan ao. toimituksen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimituksen kokouksen yhteydessä.

Jos luottamushenkilö osallistuu toimituksen valitsemana sellaiseen kokoukseen, toimitukseen, neuvotteluun, toimitukseen tai tehtävään, jossa hän edustaa koulutusyhtymää tai valvoo toimialaansa ja josta ei ole erikseen mainittu, maksetaan hänelle sen toimituksen palkkio, johon hänet on määrätty ilman 123 § 6 momentin mukaista korotusta, jollei hallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Toimituspalkkiota ei makseta juhla- ja edustustilaisuuksiin osallistumisesta.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole erikseen mainittu, yhtymävaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen. Yhtymävaltuuston tai -hallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä voidaan suorittaa palkkiota yhtymähallituksen harkinnan mukaan.

## 129 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvausta maksetaan osallistumisesta

- koulutusyhtymän toimituksen kokoukseen,
- koulutusyhtymän toimituksen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen,
- koulutusyhtymän järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen sekä
- koulutusyhtymän toimituksen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Korvausta maksetaan tilaisuuteen tai siihen liittyvään matkaan käytetyltä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä enintään tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaan.

Saadakseen ansionmenetykskorvausta luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus ansionmenetyksestä sekä hyväksyttävä selvitys kustannuksista. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti verotus- tai muihin tietoihin perustuva riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista kustannuksista.

Edellä 3. ja 4. kohdassa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 12,04 € tunnilta sidottuna kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotusluonteisiin sopimuskorotuksiin. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

### **130 § Palkkioiden ja korvausten maksatus**

Palkkioiden tulee perustua toimielimen kokouksessa täytettäviin kokouspalkkiolistoihin, kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Palkkiot ja korvaukset maksetaan vähintään neljännesvuosittain.

### **131 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johdettujen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvien osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset sekä verohallinnon vahvistamat vuosittaiset korvauserusteet.

Luottamushenkilön omalla autolla tai hallinnassaan olevalla kulkuneuvolla taikka yleisillä kulkuneuvoilla tekemästä kokousmatkasta suoritetaan matkakustannusten korvausta siten, että ensisijaisesti korvataan enintään kotiosoitteen ja kokouspaikan välinen matkustus. Erityisestä kokouskohtaisesta syystä yhtymävaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajalla taikka johtajalla on oikeus hyväksyä muu matkustusperuste.

## **OSA VI MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **132 § Aloiteoikeus**

Jäsenkunnan asukkaalla sekä yhtymän alueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita yhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Aloite on tehtävä kirjallisesti ja siitä on käytävä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

### 133 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Aloitteen tekijälle on kuukauden kuluessa ilmoitettava, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä lisätietojen antaja. Kun aloite on käsitelty, tulee aloitteen tekijälle ilmoittaa, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

### 134 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, yhtymäjohtaja tai yhtymäjohtajan valtuuttama viranhaltija.

### 135 § Yleinen nimenkirjoitus

Koulutusyhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja koulutusyhtymän johtaja yhdessä tai erikseen sekä varmentaa ensisijaisesti rehtori tai talousjohtaja taikka toissijaisesti asianomaisen palvelualueen tai tulosyksikön johtava viranhaltija, jollei hallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Palvelualueen johtaja hyväksyy ja allekirjoittaa oman palvelualueensa koulutus- ja palvelutoimintaan liittyvät asiakirjat. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Palvelualueiden johtajat allekirjoittavat valtionavustus-, rakenne- ja maaseuturahastohankkeiden asiakirjat (sähköinen tms.) ja yhteisten hankkeiden asiakirjat koulutusyhtymän johtaja tai talousjohtaja. Palvelualueiden johtajat voivat päätöksellään antaa allekirjoitusoikeuden alaiselleen henkilöstölle. Muilta osin projektien toteutukseen liittyvästä nimenkirjoituksesta määrätään hallituksen hyväksymissä projektihallinnon ohjeissa ja rahoittajien ohjeissa.

### 136 § Soveltaminen

Tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa yhtymähallitus.