



HALLINTOSÄÄNTÖ



KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ
TAVASTIA

Hallintosääntö

YLEISET MÄÄRÄYKSET	1
1 HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN	1
2 ORGANISAATIO	1
2.1 Johtosuhteet	1
2.2 Esittely yhtymähallituksessa	1
2.3 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
2.4 Tulosalueet	1
2.5 Tulosityksiköt	2
3 ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA	2
3.1 Tarkastuslautakunnan kokoukset	2
3.2 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	2
3.3 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	2
3.4 Tilintarkastusyhteisön valinta	3
3.5 Tilintarkastajan tehtävät	3
3.6 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	3
3.7 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	3
TOIMIELIMET JA TOIMIVALTA	3
4 TOIMIELIMET	3
4.1 Yhtymäkokous	4
4.2 Yhtymähallitus	4
4.3 Tarkastuslautakunta	4
4.4 Ammattiopisto Tavastian monijäseninen toimielin	4
4.5 Yhteistyötoimikunta	5
4.6 Työsuojelutoimikunta	5
5 TYÖRYHMÄT	5
5.1 Johtotiimi	5
5.2 Ammattiopiston johtoryhmä	5
5.3 Lukiokoulutuksen johtoryhmä	5
5.4 Vanajaveden Opiston johtoryhmä	6
5.5 Kuntayhtymäpalveluiden johtoryhmä	6
5.6 Asiantuntijaryhmät ja -verkostot	6
5.7 Eräät henkilöstöasiat	6
6 HENKILÖSTÖN TOIMIVALTA	6
6.1 Esimiestehtävät	6
6.2 Kuntayhtymän johtaja	7
6.3 Henkilöstöjohtaja	8
6.4 Talousjohtaja	8
6.5 Lukion rehtori	9
6.6 Lukion apulaisrehtori	9
6.7 Kansalaisopiston rehtori	10
6.8 Kansalaisopiston apulaisrehtori	10
6.9 Ammattiopiston rehtori	10
6.10 Kehitysjohtaja	11
6.11 Koulutuspäällikkö	11
6.12 Kuntayhtymäpalvelujen päällikkö	11
6.13 Henkilöstö	11
7 TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN	12
8 PÄÄTÖKSENTEKO JA PÄÄTÖSPÖYTÄKIRJA	12
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	12
9.1 Konsernijohto ja sen tehtävät	12
9.2 Sopimusten hallinta	12
YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS	12
10.1 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt	12
10.2 Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	13

10.3 Kokouskutsu	13
10.4 Läsnäolo yhtymäkokouksessa	13
10.5 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	13
10.6 Puheenvuorot	13
10.7 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	14
KOKOUMENETTELY	14
11.1 Määräysten soveltaminen	14
11.2 Kokousaika ja -paikka	14
11.3 Kokousten koollekutsuminen	14
11.4 Jatkokokous	14
11.5 Varajäsenen kutsuminen	14
11.6 Kokouksen pitäminen	14
11.7 Kokouksen johtaminen	15
11.8 Tilapäinen puheenjohtaja	15
11.9 Läsnäolo toimielinten kokouksissa	15
11.10 Yhtymähallituksen edustus muissa toimielimissä	15
11.11 Esittely	15
11.12 Esteellisyyden toteaminen	15
11.13 Äänestys ja vaalit	15
11.14 Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	15
11.15 Yhtymähallituksen otto-oikeus	16
11.16 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	16
ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	16
12.1 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	16
12.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	16
12.3 Asiakirjojen antaminen ja lunastus	17
TALOUDENHOITO	17
13.1 Talousarvio ja taloussuunnitelma	17
13.2 Toiminnan ja talouden seuranta	17
13.3 Talousarvion sitovuus	17
13.4 Talousarvion muutokset	17
13.5 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	17
13.6 Poistosuunnitelman hyväksyminen	17
13.7 Rahatoimen hoitaminen	18
13.8 Maksuista päättäminen	18
13.9 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	18
MUUT MÄÄRÄYKSET	18
14.1 Tiedottaminen	18
14.2 Tiedoksiantojen vastaanottaminen	18
14.3 Soveltaminen	18
14.4 Voimaantulo	18

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 Hallintosäännön soveltaminen

Tällä hallintosäännöllä määrätään kuntayhtymän ja oppilaitosten organisaatiosta, toimivallasta sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelystä.

Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan lainsäädännön lisäksi perussopimuksella, johon nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena.

2 Organisaatio

2.1 Johtosuhteet

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan ja toiminta- ja taloussuunnitelmaan sekä muihin yhtymäkokouksen päätöksiin.

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntayhtymää johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän oppilaitoksia johtavat kuntayhtymän johtajan alaisena rehtorit.

Yhtymäkokouksen, yhtymähallituksen, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan valinnasta määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa. Kuntayhtymän muusta luottamushenkilöhallinnosta ja niihin liittyvistä valinnoista päättää yhtymähallitus.

2.2 Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Yhtymähallitus voi yksittäistapauksessa määrätä myös muun esittelijän.

2.3 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa yhtymähallituksen kokousta
- johtaa kuntayhtymän strategian ja yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa, sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin
- vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja käy vuosittain kuntayhtymän johtajan kanssa kehityskeskustelut.

2.4 Tulosalueet

Kuntayhtymän toiminnot jaetaan tulosalueisiin, joita ovat

- hallinto, jota johtaa kuntayhtymän johtaja
- ammattiopisto, jota johtaa ammattiopiston rehtori
- kuntayhtymäpalvelut, jota johtaa talousjohtaja
- lukiot, joita johtaa kuntayhtymän johtaja
- kansalaisopisto, jota johtaa kansalaisopiston rehtori
- muut yhtymäkokouksen talousarvion hyväksyessään erikseen päättämät tulosalueet.

Yhtymäkokous päättää tulosaluejaosta hyväksyessään talousarvion.

2.5 Tulosityksiköt

Tulosalueen jakamisesta tulosityksiköihin päättää yhtymähallitus. Kullakin tulosityksiköllä on esimies, joka vastaa tulosityksikkönsä henkilöstön johtamisesta ja tulosityksikkönsä toiminnasta, kehittämisestä ja taloudesta.

3 Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

3.1 Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 11 luvun määräyksiä.

3.2 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
- huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
- tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymäkokoukselle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymäkokoukselle myös muista merkittävistä havainnoista.

3.3 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä, ja talousjohtaja valvoo sidonnaisuusilmoitusten henkilötietojen käsittelyä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi vuosittain.

3.4 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunta valmistelee yhtymäkokoukselle tilintarkastusyhteisön valinnan. Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

3.5 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

3.6 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.

3.7 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallintaprosessin toimivuudesta ja tehokkuudesta sekä säännönmukaisesta arvioinnista.

Kuntayhtymän johtaja ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan ja raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

Yhtymähallitus antaa tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa vuosittain perustellun selonteon sisäisen valvonnan järjestämisen asianmukaisuudesta.

TOIMIELIMET JA TOIMIVALTA

4 Toimielimet

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen toimivalta on määrätty kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa. Yhtymähallitus käyttää nk. yleistä toimivaltaa eli päättää kaikista niistä asioista, jotka kuntalain, kuntayhtymän perussopimuksen tai hallintosäännön mukaan eivät kuulu jollekin muulle toimielimelle tai viranomaiselle.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat toimivaltaansa kuuluvissa asioissa.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri tai hänen määräämänsä henkilö todistaa oikeaksi.

4.1 Yhtymäkokous

Yhtymäkokous on ylin päätöksentekijä, joka

- hyväksyy talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman
- hyväksyy tilinpäätöksen
- hyväksyy sijoitustoiminnan periaatteet ja riskienhallintapolitiikan
- vahvistaa hallinto- ja muut säännöt
- valitsee hallituksen, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan
- valitsee kuntayhtymän johtajan
- päättää kuntayhtymän johtajan kelpoisuusvaatimuksista, virantoimituksesta pidättämisestä ja irtisanomisesta.

4.2 Yhtymähallitus

Yhtymähallitus on ylin toimeenpanija, joka

- päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
- julistaa johtavien viranhaltijoiden virkasuhteet haettavaksi ja valitsee johtavat viranhaltijat
- määrää johtavien viranhaltijoiden sijaiset tai tehtävän väliaikaisen hoitajan
- päättää toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelun ja raportoinnin periaatteista
- hyväksyy kuntayhtymän käyttösunnitelmat
- valmistelee yhtymäkokoukselle esiteltävät asiat
- nimittää edustajat kuntayhtymän ulkopuolisiin toimielimiin
- tekee tarvittavat koulutustehtävän muutosesitykset
- päättää ammattiopiston järjestämisluvan mukaisen koulutustarjonnan
- päättää ammattiopiston yhteisistä lakisääteisistä suunnitelmista
- nimittää jäsenet ammattiopiston monijäseniseen toimielimeen
- hyväksyy lukiokoulutuksen opetussuunnitelman ja sen osana suunnitelman kodin ja lukio-koulutuksen yhteistyöstä ja opiskelijahuollon järjestämistavasta sekä suunnitelman kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista
- päättää lukioiden osalta opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeista
- päättää lukio-opiskelijan erottamisesta yli 3 kuukauden ajaksi
- päättää lukioverkosta
- päättää kansalaisopiston taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmista taiteenaloittain

Päätäessään muutoksista lukioverkkoon tai muista periaatteellisista lukiokoulutusta koskevista asioista yhtymähallituksen tulee pyytää jäsenkuntien lausunnot. Muutokset lukioverkkoon tulee tehdä yhtymähallituksen esityksestä ja sen jäsenkunnan suostumuksella, jonka alueella muutoksen alainen lukioyksikkö sijaitsee.

4.3 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Yhtymäkokous nimeää tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnan toimikausi päättyy, kun yhtymäkokous on hyväksynyt toimikauden viimeisen varainhoitovuoden tilinpäätöksen.

Tarkastuslautakunta vastaa muista johtamisesta riippumattomista hallintoon ja talouteen liittyvistä tarkastustehtävistä, joihin sovelletaan kuntalain hallinnon ja talouden tarkastusta koskevia säännöksiä.

4.4 Ammattiopisto Tavastian monijäseninen toimielin

Yhtymähallitus asettaa kolmeksi vuodeksi kerrallaan Ammattiopisto Tavastian monijäsenisen toimielimen. Siihen nimetään koulutuksen järjestäjän edustajaksi rehtori ja opiskelijahuollon edustajaksi

opiskelijapalvelupäällikkö. Toimielimeen nimetään lisäksi kaksi opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustajaa ja heille varajäsenet. Rehtori toimii toimielimen puheenjohtajana ja opiskelijapalvelupäällikkö sihteerinä.

Puheenjohtaja ja sihteeri kutsuvat toimielimeen asiakohtaisesti opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutus sopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan.

Toimieliin kokoontuu tarpeen mukaan.

Ammattiopisto Tavastian monijäseninen toimielin

- päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
- päättää määräaikaisesta erottamisesta yli 3 kuukaudeksi
- päättää opiskeluoikeuden pidättämisestä
- käsittelee häiritsevän tai turvallisuutta vaarantavan opiskelijan poistamisen yhteydessä tapahtuneen voimakeinojen käyttämisen selvitykset
- käsittelee esineiden ja aineiden haltuun ottamisen yhteydessä tapahtuneen voimakeinojen käyttämisen selvitykset.

4.5 Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta toimii työnantajan ja henkilöstön edustajien välisenä yhteistoimintaelimenä, jossa käsitellään kaikki kuntayhtymän organisaation ja toimintojen kehittämistä sekä taloutta koskevat asiat, joilla on laajakantoista merkitystä kuntayhtymän palveluksessa olevan henkilöstön aseman ja työolosuhteiden kannalta. Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat johtavat viranhaltijat ja luottamusmiehet tai muut järjestöjen sopimat edustajat.

4.6 Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunta toimii työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) mukaisena toimielimenä. Työsuojelutoimikuntaan kuuluvat työsuojelupäällikkö ja neljä muuta työnantajan edustajaa, työsuojeluvalluutetut ja työsuojeluasiamiehet. Työsuojelutoimikunnalla voi olla työryhmiä, joiden tehtävänä on suunnitella ja kehittää kuntayhtymän työhyvinvointi- ja virkistystoimintaa. Työsuojelutoimikunnan toimikausi on neljä vuotta.

5 Työryhmät

5.1 Johtotiimi

Johtotiimin tehtävänä on koordinoida kuntayhtymän hallinnon, kuntayhtymäpalveluiden ja oppilaitosten toimintaa. Johtotiimin tehtävänä on lisäksi vastata kuntayhtymän laadunhallinnasta sekä toimia turvallisuusvalmiusryhmänä ja koulutuksen järjestäjätason opiskelijahuollon ohjausryhmänä. Johtotiimiin kuuluvat johtavat viranhaltijat. Johtotiimin puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja ja varapuheenjohtajana hänen sijaisensa. Johtotiimi päättää tarvittavien työryhmien perustamisesta. Työryhmät raportoivat toiminnastaan johtotiimille.

5.2 Ammattiopiston johtoryhmä

Ammattiopiston johtoryhmän tehtävänä on pedagogiikan kehittäminen ja yhteisten linjausten tekeminen. Johtoryhmässä käsitellään hallintosäännössä olevia rehtorin ja kehitysjohtajan toimivaltaan kuuluvia asioita ja koulutuspäälliköiden toimivaltaan kuuluvia, yhteisesti sovittavia asioita. Johtoryhmään kuuluvat ammattiopiston rehtori (pj), kehitysjohtaja, koulutuspäälliköt, opintopäällikkö ja opiskelijapalvelupäällikkö. Ao. pääluottamusmiehellä on oikeus osallistua johtoryhmän toimintaan.

5.3 Lukiokoulutuksen johtoryhmä

Lukiokoulutuksen johtoryhmän tehtävänä on lukioiden toiminnan koordinointi, kehittäminen ja yhteisten linjausten tekeminen. Johtoryhmässä käsitellään hallintosäännössä olevia kuntayhtymän johta-

jan ja lukioiden rehtoreiden toimivaltaan kuuluvia, yhteisesti sovittavia asioita. Johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymän johtaja (pj) ja lukioiden rehtorit. Ao. luottamusmiehellä on oikeus osallistua johtoryhmän toimintaan.

5.4 Vanajaveden Opiston johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on kansalaisopiston toiminnan koordinointi, kehittäminen ja yhteisten linjausten tekeminen. Johtoryhmässä käsitellään hallintosäännössä olevia kansalaisopiston rehtorin, apulaisrehtorin ja toimistopäällikön toimivaltaan kuuluvia, yhteisesti sovittavia asioita. Johtoryhmään kuuluvat rehtori (pj), apulaisrehtori ja toimistopäällikkö. Ao. luottamusmiehellä on oikeus osallistua johtoryhmän toimintaan.

5.5 Kuntayhtymäpalveluiden johtoryhmä

Kuntayhtymäpalveluiden johtoryhmän tehtävänä on tukipalveluiden koordinointi, kehittäminen ja yhteisten linjausten tekeminen. Johtoryhmässä käsitellään hallintosäännössä olevia talousjohtajan ja tukipalveluiden esimiesten toimivaltaan kuuluvia, yhteisesti sovittavia asioita. Johtoryhmään kuuluvat talousjohtaja (pj), kuntayhtymäpalveluiden päälliköt, laskentapäällikkö ja viestintäpäällikkö. Ao. pääluottamusmiehellä on oikeus osallistua johtoryhmän toimintaan.

5.6 Asiantuntijaryhmät ja -verkostot

Työelämäyhteistyön kehittämisestä vastaavien asiantuntijaryhmien muodostamisesta ja jäsenistä päättää asianomainen koulutuspäällikkö tai koordinaattori. Asiantuntijaryhmän tehtävänä on koulutuksen ennakointi ja suunnittelu, työpaikalla järjestettävän koulutuksen ja näyttöjen kehittäminen, koulutuksen laadun kehittäminen sekä alan markkinointi ja tiedotustehtävät. Asiantuntijaryhmien sijaan alan kehittämistyötä tukemaan voidaan kutsua työpaikkaohjaajista ja muista alan yhteistyötoimijoista koostuva, vapaamuotoinen alakohtainen asiantuntijaverkosto.

5.7 Eräät henkilöstöasiat

Kuntayhtymän johtajan valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan virkaan, määräaikaiseen virkaan tai määräaikaiseen virkasuhteeseen päättää yhtymäkokous. Yhtymähallitus vahvistaa yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen ja toteaa päätöksellään yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen.

Kuntayhtymän johtajan virkavapaan myöntää, keskeyttää ja peruuttaa yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Yhtymähallitus päättää koeajan määräämisestä johtavien viranhaltijoiden virkasuhteisiin. Yhtymähallitus päättää johtavan viranhaltijan virkasuhteen purkamisesta koeajalla, virantoimituksesta pidättämisestä, irtisanomisesta, purkamisesta, virkasuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi sekä johtavan viranhaltijan lomauttamisesta, siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja voi ennen yhtymäkokouksen kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Jos haettavana olevaan virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voi toimivaltainen viranomainen valita viranhaltijan niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden johdosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

6 Henkilöstön toimivalta

6.1 Esimiestehtävät

Esimies

- vastaa henkilöstön johtamisesta

- vastaa henkilöstön perehdyttämisestä
- vastaa henkilöstön työnjaosta, resursoinnista ja päättää tehtävistä
- ottaa henkilöstön määräaikaisiin, enintään viiden kuukauden mittaisiin työ- ja virkasuhteisiin, päättää näiden virka-/työsuhteiden koeajan, vahvistaa ehdolliset valintapäätökset ja toteaa päätöksellään ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen.
- päättää enintään viisi kuukautta kestävästä työ- ja virkasuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä ja työntekijän / viranhaltijan lomauttamisesta sekä virantoimituksesta pidättämisestä.
- vastaanottaa irtisanoutumisilmoitukset enintään viiden kuukauden mittaisissa palvelussuhteissa
- pitää kehityskeskustelut ja vastaa niihin liittyvien kehityssuunnitelmien laatimisesta
- hyväksyy koulutus päätökset
- huolehtii työturvallisuudesta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti
- huolehtii työhyvinvoinnista
- huolehtii henkilöstön työtulosten ja työn sisäisestä valvonnasta
- hyväksyy virkamatkapäätökset
- myöntää vuosilomat/vapaaajaksot
- myöntää virka- ja työvapaat, joihin viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen perusteella ehdoton oikeus ja päättää tällaisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta
- myöntää enintään viiden kuukauden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta
- määrää lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon sekä vuosityöajassa epä-mukavan työajan lisiin oikeuttavaan työhön
- myöntää oman auton käyttöoikeuden
- päättää viranhaltijan sivutoimi-ilmoitusten ja sivutoimilupien hyväksymisestä ja peruuttamisesta.

6.2 Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtaja

- vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta
- vastaa strategian laadinnasta ja käyttöön otosta sekä laatutyöstä
- vastaa kuntayhtymätason sidosryhmäyhteistyöstä ja edustamisesta
- vastaa talouden toteutumasta yhteistyössä talousjohtajan kanssa
- vastaa yhteistoiminnasta ja sitä koskevista sopimuksista
- vastaa tiedottamisesta ja markkinoinnista

- vastaa kuntayhtymää koskevien aloitteiden ja esitysten tekemisestä sekä lausuntojen antamisesta
- toimii yhtymähallituksen esittelijänä
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.3 Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjohtaja

- vastaa henkilöstöhallinnon perusteista, menettelyistä ja raportoinnista
- vastaa henkilöstön kehittämisestä ja kouluttamisesta, kuntayhtymän sisäisen koulutuksen tarjonnasta ja toteuttamisesta
- vastaa työkykyä ylläpitävästä ja kehittävästä toiminnasta sekä työterveyshuollon järjestämisestä
- vastaa yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon noudattamisesta ja kehittämisestä
- vastaa virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta
- vastaa palkkauksesta sekä erilaisten palkkaan liittyvien lisien myöntämisestä
- vastaa henkilöstön rekrytoinnin ja valinnan periaatteista
- vastaa palvelussuhteiden keskeytysten ja päättämisten periaatteista
- julistaa toistaiseksi voimassa olevat virkasuhteet haettavaksi ja päättää toistaiseksi voimassaolevaan virkasuhteeseen ottamisesta lukuun ottamatta johtavia viranhaltijoita
- päättää toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ottamisesta
- päättää määräaikaiseen virka- ja työsuhteeseen ottamisesta, kun palvelussuhteen kesto on yli viisi kuukautta
- päättää koeajan määräämisestä toistaiseksi voimassa olevien ja kestoaltaan yli viiden kuukauden mittaisiin virka- ja työsuhteisiin lukuun ottamatta johtavia viranhaltijoita.
- vahvistaa toistaiseksi voimassa olevia ja kestoaltaan yli viiden kuukauden mittaisia virka- ja työsuhteita koskeva ehdolliset valintapäätökset ja toteaa päätöksellään ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen
- päättää nimikkeistä ja niiden muuttamisesta
- myöntää yli viiden kuukauden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ja päättää niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta
- päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen ja viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta
- päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi
- päättää virka- ja työsuhteiden muuttamisesta osa-aikaiseksi
- päättää yli viisi kuukautta kestäväen virka- / työsuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä sekä työntekijän / viranhaltijan lomauttamisesta ja virantoimituksesta pidättämisestä lukuun ottamatta johtavia viranhaltijoita
- vastaanottaa irtisanoutumisilmoitukset yli viiden kuukauden mittaisissa palvelussuhteissa
- vastaa viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta sekä aiheettomasti perityn palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen edun takaisinperinnästä
- päättää niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, ellei hallintosäännössä ole muuta määrätty
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.4 Talousjohtaja

Talousjohtaja

- vastaa kuntayhtymän taloudenhoidosta ja kuntayhtymäpalveluista
- vastaa toiminta- ja taloussuunnitelman laadinnasta sekä toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelusta
- vastaa tilapäislainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi
- vastaa maksuliikenne- ja rahoitussopimuksista
- vastaa kassa- ja lainavarojen hoidosta ja niiden sijoittamisesta kuntayhtymän sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti

- vastaa rahatoimen käytännön hoitamisesta
- vastaa käytössä pidettävistä kassoista ja kassojen hoidon ohjeistamisesta
- vastaa kiinteistöjen ja ajoneuvokaluston ylläpidosta ja vuokrauksesta
- vastaa yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen hyväksymän investointiohjelman mukaisista investointihankinnoista
- vastaa saatavien vakuuksista sekä kuntayhtymän riskienhallinta- ja vakuuttamistoiminnasta
- vastaa hankintatoimen järjestämisestä
- vastaa arkistotoimen järjestämisestä
- vastaa käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta
- päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista
- vastaa kuntayhtymän sisäisen valvonnan järjestämisestä ja raportoinnista
- johtaa tietosuojan toteuttamista ja kehittämistä
- vastaa työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvistä asioista ja toimii työsuojelupäällikkönä
- vastaa vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.5 Lukion rehtori

Lukion rehtori

- vastaa ko. lukion toiminnan ja talouden johtamisesta
- päättää työjärjestyksestä, opetuksen järjestämiseen liittyvistä asioista ja opettajien työnjaoista
- vastaa pedagogisesta johtamisesta
- päättää opetuksen prosesseista, opetussuunnitelman periaatteista ja laatimisesta
- vastaa kodin ja koulun yhteistyöstä hyväksytyin järjestämistavan mukaisesti
- päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
- vastaa yhteistyöstä muiden oppilaitosten kanssa
- vastaa lukioyksikkönsä talousarvion käytöstä ja toteutumisesta
- vastaa oman lukioyksikkönsä tiedottamisesta
- päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
- toteaa opiskelijan eronneeksi
- myöntää opiskelijalle kolme päivää pidemmät lomat, lyhemmät lomat myöntää ryhmänohjaaja
- päättää opiskelijalta perittävistä maksuista
- päättää lukio-opiskelijan erottamisesta alle kolmen kuukauden ajaksi
- vastaa lyhytaikaisten sijaisten palkkaamisesta (enintään viisi kuukautta)
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.6 Lukion apulaisrehtori

Lukion apulaisrehtori

- toimii lukion rehtorin sijaisena.
- vastaa opiskelijahuoltotyöstä
- vastaa opiskelijoiden ohjaustyöstä
- vastaa opetussuunnitelman päivittämisestä
- vastaa valvonta- ja muiden listojen laatimisesta ja lomakkeiden päivittämisestä
- vastaa opinto-oppaan verkkoversion päivittämisestä
- vastaa kotisivujen päivittämisestä ja kehittämisestä
- vastaa vuosikertomuksen koordinoinnista
- vastaa ylioppilastutkinnon käytännön järjestelyistä
- vastaa ylioppilaskokeista rehtorin ollessa esteellinen
- vastaa lukuvuoden suunnittelusta yhdessä rehtorin kanssa
- on lukion johto-/suunnitteluryhmän jäsen.

Lukion apulaisrehtorin tehtäviin kuuluu lisäksi muita lukion rehtorin määrittelemiä tehtäviä.

6.7 Kansalaisopiston rehtori

Kansalaisopiston rehtori

- vastaa kansalaisopiston toiminnan ja talouden johtamisesta
- johtaa ja kehittää kansalaisopiston toimintaa ja huolehtii yhtymähallituksen käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta
- vastaa tulosalueen määräaikaisten työsopimusten solmimisesta
- vastaa päätoimisen ja määräaikaisen opetushenkilöstön työnjaosta ja resursoinnista sekä päättää tehtävistä
- vastaa kansalaisopiston suunnitelmien toteuttamisesta yhtymäkokouksen kuntayhtymälle asettamien tavoitteiden mukaisesti
- vastaa tulosyksikkönsä toiminnan ja talouden suunnittelusta, seurannasta ja sisäisestä valvonnasta
- päättää opiskelijalta perittävistä maksuista
- vastaa kansalaisopiston pedagogisesta johtamisesta ja kehittämisestä
- vastaa kansalaisopiston opetussuunnitelmasta ja opetuksen järjestelyistä siltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole laissa tai säännöissä muulle viranomaiselle määrätty
- päättää opiskelijan erottamisesta määräajaksi, enintään työkaudeksi (sellainen opiskelija, joka käyttäytyy jatkuvasti opiskelua haittaavasti)
- päättää opiskelijan erottamisesta hänelle kuuluvien maksamattomien kurssimaksujen vuoksi siihen asti, kunnes maksut ovat maksetut
- vastaa kansalaisopistoa koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien antamisesta ja itsearviointeista
- vastaa kansalaisopiston osalta yhteistyöstä kuntayhtymän oppilaitosten, muiden koulutuksen järjestäjien ja sidosryhmien kanssa
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.8 Kansalaisopiston apulaisrehtori

Kansalaisopiston apulaisrehtori

- toimii kansalaisopiston tuntiopettajien esimiehenä
- vastaa kansalaisopiston käytössä olevien toimitilojen koordinoinnista ja tilojen käytön ohjauksesta
- toimii rehtorin sijaisena
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.9 Ammattiopiston rehtori

Ammattiopiston rehtori

- vastaa ammatillisen koulutuksen ja perusopetuksen toiminnan ja talouden johtamisesta
- vastaa ammattiopiston toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta sekä sisäisestä valvonnasta
- valmistelee järjestämisluvan mukaisen koulutustarjonnan ja päättää muusta koulutustarjonnasta
- vastaa opetuksen prosesseista sekä opetuksen suunnitelmien rakenteista ja perusteista
- hyväksyy tutkintokohtaiset opetuksen ja osaamisen osoittamisen suunnitelmat
- vastaa monialaisen toimielimen työskentelystä
- päättää opiskelijaksi ottamisen hakuajoista ja -menettelyistä sekä valintaperusteista ja pääsy- ja soveltuvuuskokeista
- päättää opiskelijaksi ottamisesta ja työvoimakoulutukseen valinnasta yhdessä työ- ja elinkeinotoimiston kanssa
- päättää erityisen tuen antamisesta, mukauttamisesta ja poikkeamisesta sekä niiden purkamisesta
- tekee opiskelijan kurinpitoa koskevat päätökset: kirjallinen varoitus, määräaikainen erottaminen oppilaitoksesta korkeintaan kolmeksi kuukaudeksi ja asuntolasta erottaminen
- päättää opiskelijan katsomiseksi eronneeksi
- antaa todistukset tutkinnon/koulutuksen ja niiden osan/osien suorittamisesta/osallistumisesta

- vastaa yhteistyöstä alueen työ- ja elinkeinoelämän ja muiden lakisääteisten yhteistyötahojen kanssa
- vastaa oppilaitosta koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien antamisesta ja itsearvioinneista
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.10 Kehitysjohtaja

Kehitysjohtaja

- vastaa kuntayhtymän hankkeista
- vastaa kuntayhtymän kansainvälisyystoiminnasta ja monikulttuurisuustyöstä
- vastaa ammatillisen koulutuksen ennakointityöstä
- päättää laajennetun oppisopimuksen hankintapäätöksistä
- vastaa työ- ja elinkeinoelämää kehittävästä työelämäpalveluista
- toimii Vanaja Koulutus Oy:n toimitusjohtajana
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.11 Koulutuspäällikkö

Koulutuspäällikkö

- vastaa osaston toiminnan ja talouden johtamisesta
- vastaa osastonsa pedagogisesta kehittämisestä
- suunnittelee osastonsa koulutustarjonnan
- päättää opetuksen ja erityisen tuen järjestelyistä ja laatii opetuksen suunnitelmat ja suunnitelmat osaamisen arvioinnin toteuttamisesta
- vastaa työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta ja osaamisen arvioinnista
- vastaa opiskelijoiden perehdyttämisestä
- päättää opiskelijalta perittävistä maksuista
- valmistelee investointihankintaesitykset
- vastaa osastonsa sisäisestä valvonnasta
- vastaa osastoa koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta ja itsearvioinneista
- vastaa osastonsa työelämäyhteistyöstä, työtoiminnasta, kansainvälisyydestä, hankkeista, kilpailutoiminnasta ja markkinoinnista kuntayhtymän linjausten mukaisesti
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.12 Kuntayhtymäpalvelujen päällikkö

Kuntayhtymäpalvelujen päällikkö

- vastaa osastonsa toiminnan ja talouden johtamisesta
- vastaa osastonsa toiminnan ja talouden suunnittelusta, kehittämisestä, seurannasta ja sisäisestä valvonnasta
- valmistelee investointihankintaesitykset
- vastaa osastoa koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.13 Henkilöstö

Henkilöstö

- vastaa työstään ja sen kehittämisestä tehtäväkuvansa mukaisesti
- huolehtii oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä
- vastaa osaltaan kuntayhtymän perustehtävän toteuttamisesta ja imagosta
- vastaa osaltaan toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisten määrällisten ja laadullisten tavoitteiden toteuttamisesta
- huolehtii osaltaan turvallisesta ja viihtyisästä työympäristöstä sekä kestävän kehityksen tavoitteiden mukaisesta toiminnasta
- voidaan nimetä asiantuntijatehtävään, jossa vastaa tehtäväkokonaisuudesta oppilaitoksen tai kuntayhtymän tasolla.

7 Toimivallan siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi päättää esimiestehtäviä lukuun ottamatta toimivaltansa siirtämisestä alaiselleen henkilöstölle. Toimivallan siirtämissä päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo on saatettava henkilöstöjohtajan tietoon. Viranhaltija voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

8 Päätöksenteko ja päätöspöytäkirja

Päätöksenteossa on soveltuvin osin noudatettava, mitä kuulemisesta on hallintolaissa määrätty. Päätökset on, mikäli mahdollista, tehtävä esittelystä. Viranhaltijan on pidettävä päätöksistään kirjaa. Johtavien viranhaltijoiden päätökset on saatettava yhtymähallituksen tietoon, lukuun ottamatta niitä päätöksiä, jotka yhtymähallitus on erikseen jättänyt otto-oikeuden ulkopuolelle. Muiden viranhaltijoiden päätökset on saatettava lähimmän esimiehen tietoon.

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

9.1 Konsernijohto ja sen tehtävät

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja tekee arvioinnin kerran vaalikaudessa sekä toimittaa arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymäkokoukselle
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä
- antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimittämisestä
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

9.2 Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemat ohjeet sopimushallinnasta ja määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

10.1 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä tämän hallintosäännön 11. luvussa on säädetty kokousmenettelyistä, mikäli jäljempänä tässä luvussa ei toisin säädetä yhtymäkokouksen työskentelystä.

Yhtymäkokouksen avaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, joka johtaa puhetta, kunnes kokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii talousjohtaja tai hänen sijaisensa.

10.2 Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata yhtymäkokouksen sähköistä kokousta internetin kautta ja kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymäkokouksen *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, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

10.3 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous, ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä jäsenkunnille vähintään 30 päivää ennen kokousta, sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Jäsenkunnat toimittavat kokouskutsun ja esityslistan valitsemilleen edustajille ja varaedustajille.

10.4 Läsnäolo yhtymäkokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen. Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

10.5 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat yhtymäkokousedustajat ja varaedustajat todetaan nimenhuudolla, joka todetaan ääni-oikeusmäärittäin.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan yhtymäkokousedustajan on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

10.6 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemia asioita.

10.7 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokous valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi yhtymäkokousedustajaa tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päättä.

KOKOUSMENETTELY

11.1 Määräysten soveltaminen

Kokousmenettelyä koskevia määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän hallituksessa sekä soveltuvin osin kuntayhtymän toimielimissä. Toimielinten kokousmenettelystä on laadittu erilliset prosessivaukset.

11.2 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajasta ja paikasta.

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

Yhtymäkokousta lukuun ottamatta toimielimen päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

11.3 Kokousten koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista, siinä käsiteltävät asiat (esityslista). Kokouskutsu lähetetään jäsenille toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu lähetetään samalla tavalla muille, joilla on oikeus osallistua kokoukseen. Esityslista lähetetään, mikäli mahdollista, kokouskutsun yhteydessä.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. 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 ilmailematta.

11.4 Jatkokokous

Mikäli kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyksi, jäljellä olevat kokousasiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin, mikäli mahdollista, annettava tieto jatkokokouksesta.

11.5 Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

11.6 Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi syystä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Toimielimen kokouksessa pitää pöytäkirjaa toimielimen määräämä pöytäkirjanpitäjä.

11.7 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

11.8 Tilapäinen puheenjohtaja

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

11.9 Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Yhtymähallituksen kokouksessa on jäsenten lisäksi Hämeenlinnan kaupungin ja Hattulan kunnan sivistystoimesta vastaavilla johtajilla läsnäolo-oikeus ja lukiokoulutukseen liittyvissä asioissa puheoikeus. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

11.10 Yhtymähallituksen edustus muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

11.11 Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

11.12 Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

11.13 Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä kuntalaki määrää.

11.14 Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirja tarkistetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään

1) Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- päätösehdotus
- esteellisyys
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys ja äänestyksen tulos
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- päätöksen toteaminen

- eriävä mielipide

3) Laillisuustietoina

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus
- sihteerin varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja tulee olemaan yleisesti nähtävillä

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu. Edellä määrättyä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen seuraavaa kokousta.

11.15 Yhtymähallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan lisäksi talousjohtaja toimialaansa liittyvissä asioissa.

11.16 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kuntayhtymän viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta ilmoitettava yhtymähallitukselle sen määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi lukuun ottamatta asioita ja asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

12.1 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

12.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija

- johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
- hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

- laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

12.3 Asiakirjojen antaminen ja lunastus

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talousjohtaja. Yhtymähallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kuntayhtymälle lunastusmaksu.

TALOUDENHOITO

13.1 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet. Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä konsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

13.2 Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymähallitus seuraa talousarvion toteutumista kolmannesvuosittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle talousarvion toteuttamisohjeen hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

13.3 Talousarvion sitovuus

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

Yhtymähallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Yhtymähallituksen on viipymättä tehtävä yhtymäkokoukselle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

13.4 Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle siten, että yhtymäkokous ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymäkokoukselle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Yhtymäkokous päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

13.5 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti. Käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta vastaa talousjohtaja.

13.6 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

13.7 Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymäkokous päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymäkokouksen hyväksymiä periaatteita. Talousjohtaja vastaa tilapäislainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi. Talousjohtaja vastaa kassa- ja lainavarojen hoidosta ja niiden sijoittamisesta kuntayhtymän sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti.

13.8 Maksuista päättäminen

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

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

13.9 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

MUUT MÄÄRÄYKSET

14.1 Tiedottaminen

Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtaja johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta.

Yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja ja johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntayhtymän henkilöstö ja opiskelijat saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntayhtymän eri sidosryhmien tarpeet.

14.2 Tiedoksiantojen vastaanottaminen

Kuntayhtymälle tulevia tiedoksiantoja ottavat vastaan yhtymähallituksen puolesta puheenjohtajan lisäksi kuntayhtymän johtaja sekä toimialaansa kuuluvissa asioissa johtavat viranhaltijat.

14.3 Soveltaminen

Tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa yhtymähallitus.

14.4 Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2019.

Tämä hallintosääntö on hyväksytty kuntayhtymän yhtymäkokouksessa x.x.2018 ja samalla on kumottu kuntayhtymän yhtymävaltuuston 12.12.2018 hyväksymä hallintosääntö.

