

Lounais-Hämeen ammatillisen koulutuksen kuntayhtymän

HALLINTOSÄÄNTÖ

Kuntayhtymän yhtymävaltuuston 19 päivänä toukokuuta 1997 hyväksymä. Voimaantulo 1.7.1997.

Yhtymävaltuuston tarkistama 14.10.1998, 27.10.1999, 23.10.2001, 22.10.2002, 21.10.2003, 26.10.2004, 25.10.2005, 22.5.2007, 21.10.2008, 30.3.2010 ja 24.5.2011.

1. LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 §

Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään kuntayhtymän päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä. Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- 1) yhtymävaltuuston työjärjestys
- 2) tarkastussääntö

Hallintosäännöllä kumotaan kuntayhtymän hallinnon järjestämiseksi aiemmin hyväksytyt johtosäännöt.

2. LUKU YHTYMÄHALLITUS

1 §

Yhtymähallitus

Yhtymähallituksen kokoonpanosta määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa.

2 §

Tehtävät

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, yhtymähallituksen tehtävänä on

- 1) huolehtia kuntayhtymän yleisestä kehittämisestä sekä tehdä ammatillista koulutusta koskevia esityksiä
- 2) ohjata tulosalueiden toimintaa siten, että yhtymävaltuuston asettamat päämäärät mahdollisimman hyvin saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista ja taloudellista
- 3) valvoa, että alaisensa toimielimet ja kuntayhtymän palveluksessa olevat henkilöt suorittavat tehtävänsä voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen sekä toimivat kuntayhtymän etujen mukaisesti
- 4) toimia oppilaitoksen johtokuntana.

3 §**Ratkaisuvalta**

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, yhtymähallituksen ratkaisuvaltaan kuuluu

- 1) valmistella valtuustolle esiteltävät asiat
- 2) päättää kuntayhtymän koulutustehtävän määrällisten ja laadullisten tavoitteiden perusteista, joita ovat mm. koulutusalaakohtaiset opetussuunnitelmat, aikuiskoulutuksen suunnitelmat ja kokeilutoiminnan aloittaminen
- 3) päättää muista kuin valtioneuvoston lupaa edellyttävistä oppilaitoksen koulutustehtävän ja toiminnan muutoksista
- 4) päättää oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä, johtamisesta ja valvonnasta
- 5) päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta tai ottamisesta
- 6) päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä tai vuokrauksesta
- 7) päättää rakennushankkeiden toteuttamisohjelman, pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion, työselityksen ja rakentamisen suoritustavan hyväksymisestä
- 8) hyväksyä virka- ja työehtosopimukset kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

Yhtymähallitus voi päätöksellään siirtää sille säännöissä määrättyä ratkaisuvaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

4 §**Työjaosto**

Yhtymähallitus voi asioiden valmistelua varten asettaa jäsenistään työjaoston, jossa on neljä jäsentä ja kullakin heistä henkilökohtainen varajäsen.

Valitsemistaan jäsenistä yhtymähallitus määrää yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Yhtymähallituksen työjaostolla on oikeus yhtymähallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

- 1) luottamushenkilöiden koulutusta
- 2) henkilöstökoulutussuunnitelman hyväksymistä
- 3) opiskelijan erottamista.

5 §**Toimikunnan asettaminen**

Toimikuntaa asettaessaan yhtymähallitus määrittelee toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä sen, onko toimikunta tilapäinen tai pysyväisluontoinen.

Yhtymähallitus valitsee toimikuntaan vähintään kolme (3) jäsentä ja tarvittaessa kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Valitsemistaan jäsenistä yhtymähallitus määrää yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

6 §**Ammattiosaamisen näyttöjen toimielin**

Yhtymähallitus asettaa kolmeksi vuodeksi kerrallaan ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelua ja toteuttamista varten toimielimen, johon kuuluu johtava rehtori koulutuksen järjestäjän edustajana, 2 työelämän työnantajapuolen edustajaa, 2 työelämän työntekijäpuolen edustajaa, 2 opettajaedustajaa ja 2 opiskelijaedustajaa sekä kullekin heistä henkilökohtaisen varajäsenen. Valitsemistaan jäsenistä yhtymähallitus määrää yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Jos opiskelijajäsenet muuttuvat kesken toimikauden nimittämisen tekee kuntayhtymän johtaja/rehtori.

Toimielin kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Toimielimen tehtävät:

- 1) hyväksyy koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman osana olevat suunnitelmat ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista
- 2) valvoo näyttötoimintaa
- 3) päättää ammattiosaamisen näyttöjen arvioijista
- 4) käsittelee opiskelijan arviointia koskevat oikaisuvaatimukset.

3. LUKU

KUNTAYHTYMÄN ORGANISAATIO

1 §

Kuntayhtymän toimisto

Kuntayhtymän toimiston tehtävänä on huolehtia kuntayhtymän keskitetyistä palveluista sekä kuntayhtymän toimintojen yhteensovittamisesta, kehittämisestä ja resurssoinnista.

Kuntayhtymän toimistoa johtaa kuntayhtymän johtaja/rehtori.

2 §

Kuntayhtymän johtaja/rehtori

Kuntayhtymän johtaja/rehtori toimii tulosalueiden johtajien esimiehenä.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty kuntayhtymän johtajan/rehtorin ratkaisovaltaan kuuluu

- 1) päättää tulosalueiden sisäisestä osasto- tai linjajaosta ja koulutusohjelmatarjonnasta
- 2) nimetä osastonjohtajat
- 3) päättää kuntayhtymän edustus- ja huomionosoituksia sekä oman auton käyttöä koskevästä käytännöstä
- 4) asettaa talousarvioon sisältyviä kehittämisprojekteja varten projektiryhmät ja nimittää projektiryhmälle projektijohtajan, joka on projektiryhmän puheenjohtaja ja toimii suoraan kuntayhtymän johtaja/rehtorin alaisuudessa
- 5) asettaa koulutusaloja vastaavat kehittämisryhmät määrääjäksi, enintään kuitenkin neljäksi vuodeksi, kuusi (6) jäsentä ja nimeää näistä puheenjohtajan ja sihteerin
- 6) muut hallintosäännössä mainitut ja yhtymähallituksen määräämät tehtävät

Kuntayhtymän johtajan/rehtorin sijaisena toimii yhtymähallituksen määräämä koulutusalojohtaja.

3 §

Tulosaluejako

Kuntayhtymän toiminnan tulosalueet ja niiden johtajat:

- | | |
|---|----------------------|
| - yleishallinto | ky:n johtaja/rehtori |
| - opetuksen kehittäminen | ky:n johtaja/rehtori |
| - tekniikka- kuljetus- ravitsemisala sekä ava-koulutus | koulutusalojohtaja |
| - kauppa ja hallinto, sosiaali- ja terveysala sekä kulttuuriala | koulutusalojohtaja |
| - oppisopimuskoulutus | oppisopimusjohtaja |
| - tukipalvelut | talousjohtaja |

Toimintojen yhteensovittamiseksi ja kehittämiseksi ky:n johtaja/rehtori muodostaa tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa johtoryhmän. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii ky:n johtaja/rehtori, joka nimeää johtoryhmän sihteerin.

4 §

Koulutusalojohtaja

Koulutusalojohtajan tehtävät:

- 1) vastaa johtamansa tulosalueen tuloksellisesta opetuksesta ja palvelutoiminnasta sekä niiden kehittämisestä
- 2) toimii johtamansa tulosalueen opetushenkilöstön ja palvelutoimintahenkilöstön esimiehenä
- 3) hoitaa viran toimenkuvaan kuuluvan opetusvelvollisuuden
- 4) hoitaa muut hallintosäännössä mainitut sekä yhtymähallituksen tai esimiehen määräämät tehtävät.

5 §

Talousjohtaja

Talousjohtaja toimii tukipalvelujen tulosalueen esimiehenä, jollei yhtymähallitus toisin määrää.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty talousjohtajan tehtäviin kuuluu

- 1) vastata tukipalvelujen tulosalueesta ja sen kehittamisestä
- 2) valmistella kuntayhtymän talousarvio ja -suunnitelma
- 3) johtaa kuntayhtymän taloushallintoa
- 4) toimia kuntayhtymän palkka-asiamiehenä ja henkilöstöasioiden koordinoijana
- 5) suorittaa muut esimiehen ja yhtymähallituksen määräämät tehtävät

6 §

Osastonjohtaja

Osastonjohtajaksi nimetyn opettajan tulee

- 1) suunnitella ja organisoida osastonkokoukset
- 2) valmistella lukusuunnitelmat ja lukujärjestykset
- 3) osallistua opiskelijoiden kurinpitoon koulutusalaohjattajan ohjeiden mukaisesti
- 4) kehittää osaston toimintaa ja koulutusalaohjattajan opetussuunnitelmia
- 5) vastata oman koulutusalaohjattajan kurssitoiminnasta ja aikuiskoulutuksesta yhdessä koulutusalaohjattajan kanssa
- 6) toimia työnjohdollisena esimiehenä osaston henkilökunnalle
- 7) suorittaa muut esimiehen määräämät tehtävät

7 §

Luokanvalvoja/ryhmäohjaaja

Luokanvalvojaksi/ryhmäohjaajaksi nimetyn opettajan tulee

- 1) olla yhteistyössä opinto-ohjaajan, kuraattorin, terveydenhoitajan ja ammattitaitoa täydentävien opintojen opettajien kanssa
- 2) laatia henkilökohtaiset opetussuunnitelmat (HOPS) ja henkilökohtaisten opintojen järjestämistä koskevat suunnitelmat (HOJKS) yhdessä muiden opettajien kanssa
- 3) perehdyttää ryhmänsä oppilaitokseen ja ammatti-instituutissa opiskeluun sekä käytäntöihin
- 4) välittää oppilaitosta ja opetusta koskevat tiedotukset opiskelijoilleen
- 5) seurata ja ohjata opintojen edistymistä ja koulunkäyntiä sekä laatia ryhmäänsä koskevat poissaolotilastot säännöllisesti
- 6) ottaa yhteyttä opiskelijaan tai tämän huoltajaan, mikäli opiskelija on ilmoittamatta yhtäjaksoisesti poissa 3 päivää, ja sen jälkeen kuraattoriin, mikäli asia ei ole selvinyt
- 7) ottaa kokonaisvastuu opiskelijan arvioinnin toteutuksesta ja arviointitulosten kirjaamisesta sovittuun aikatauluun
- 8) saattaa opiskelua koskevat asiapaperit arkistointikuntoon lukuvuoden lopussa
- 9) huolehtia luokkatilavarauksista varsinkin ulkopuolisia opettajia varten
- 10) suorittaa muut esimiehen määräämät tehtävät

8 §

Opettaja

Opettajaksi valitulla henkilöllä on opetustyön lisäksi velvollisuus

- 1) pitää päiväkirjaa annettuja ohjeita noudattaen
- 2) valvoa ja ohjata opiskelijoiden käyttäytymistä sekä huolehtia hyvien tapojen, järjestyksen ja työrauhan säilymisestä opetustilanteissa, väliajoilla ja muissa instituutin tilaisuuksissa
- 3) huolehtia työsuojelusäännösten mukaisista tehtävistä
- 4) solmia opiskelijoiden työssäoppimissopimukset, ohjata ja valvoa opiskelijoiden työssäoppimista ja ammattiosaamisen näyttöjä sekä kehittää opetustaan siten, että se vastaa työelämän tarpeita
- 5) päättää opiskelijan arvioinnista yksin, yhdessä toisten opettajien tai työnantajan nimeämän henkilön kanssa
- 6) osallistua oppilaitoksen toiminnan kehittämiseen sekä kasvatus- ja opetustyön suunnitteluun ja osallistua opettajakunnan ja henkilöstön kokouksiin
- 7) toimia tarvittaessa toisen opettajan sijaisena
- 8) hoitaa palvelu- ja työtoimintaan liittyvät tehtävät ohjeiden mukaisesti
- 9) vastata käytössään olevien koneiden, laitteiden ja muun kaluston luetteloinnista sekä materiaali- ja varaston inventaariosta ohjeiden mukaisesti
- 10) huolehtia tilaustöiden vastaanottamisesta, niiden teettämisestä ja hinnoittelusta ohjeiden mukaisesti

11) suorittaa muut esimiehen määräämät tehtävät

9 §

Oppisopimusjohtaja

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty oppisopimusjohtajan ratkaisovaltaan kuuluu

- 1) toimia oppisopimustoimiston esimiehenä
- 2) vastata oppisopimuskoulutuksen kehittämisestä ja tuloksellisesta toteuttamisesta
- 3) hyväksyä oppisopimuskoulutuksen henkilökohtaiset opiskeluohjelmat ja oppisopimukset sekä oppisopimusten purkamiseen ja kestoajan muuttamiseen liittyvät asiat
- 4) päättää oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista eduista
- 5) päättää tietopuolisen koulutuksen hankinnasta
- 6) seurata koulutuksen toteutumista
- 7) päättää työnantajien koulutuskorvauksista
- 8) suorittaa opintojen ohjausta ja neuvontaa
- 9) suorittaa muut esimiehen tai yhtymähallituksen määräämät tehtävät

10 §

Oppisopimustarkastaja

- 1) vastaa oppisopimuskoulutuksen toteuttamisesta
- 2) päättää oppisopimuskoulutuksen henkilökohtaiset opiskeluohjelmat ja oppisopimukset sekä oppisopimusten purkamiseen ja kestoajan muuttamiseen liittyvät asiat
- 3) päättää oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista eduista
- 4) päättää työnantajien koulutuskorvauksista
- 5) suorittaa opintojen ohjausta ja neuvontaa
- 6) toimii tarvittaessa oppisopimusjohtajan sijaisena
- 7) vastaa oppisopimustoimiston kehittämisestä yhdessä oppisopimusjohtajan kanssa
- 8) päättää tietopuolisen koulutuksen hankinnasta
- 9) seuraa koulutuksen toteutumista
- 10) suorittaa muut esimiehen määräämät tehtävät

11 §

Virat ja toimet

Kuntayhtymässä olevista viroista pidetään luetteloa.

Kuntayhtymän virat ovat tulosaluekohtaisia.

Viranhaltija voidaan siirtää tulosalueesta toiseen oman suostumuksensa perusteella tai poikkeustapauksessa perustellusta syystä.

12 §

Yhteistoiminta

Kuntayhtymän yhteistoimintaelimenä toimii yhteistoimintaryhmä, jonka kokoonpanosta ja tehtävistä sekä yhteistoiminnasta ja sisäisestä tiedottamisesta muutoin määrätään yhteistoimintasopimuksessa.

4. LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

1 §

Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää yhtymähallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

2 §**Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi**

Yhtymävaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

3 §**Viran haku**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan.

4 §**Henkilöstön kelpoisuusehdot**

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

5 §**Henkilöstövalinnat**

Yhtymähallitus päättää vakinaisten viranhaltijoiden ja pysyväisluontoisten toimenhaltijoiden valinnasta.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää tilapäisen henkilöstön valinnasta vähintään 6 kuukaudeksi ja enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan.

Tulosalueen johtaja päättää tilapäisen henkilöstön valinnasta kuntayhtymän johtajan/rehtorin määrittämien periaatteiden mukaisesti enintään 6 kuukaudeksi kerrallaan.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelukseen.

6 §**Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää yhtymähallitus.

7 §**Virka- ja työvapaa**

Jollei 11 §:stä muuta johdu, yhtymähallitus päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

8 §**Sivutoimilupa**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori.

Viranhaltijan on kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:n perusteella ilmoitettava kirjallisesti kuntayhtymän johtajalle/rehtorille sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttöä. Kuntayhtymän johtaja/rehtori voi laissa säädetyin edellytyksin kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen.

9 §**Virantoimituksesta pidättämisestä**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päätetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan.

10 §**Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen**

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Yhtymähallitus voi vuosittain oikeuttaa kuntayhtymän johtajan/rehtorin irtisanomaan tai lomauttamaan viranhaltijoita ja työntekijöitä tuotannollisista ja taloudellisista syistä.

11 §**Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa**

Tulosalueiden johtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1) myöntävät vuosiloman
- 2) myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lain säädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
- 3) myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman johtavan rehtorin määräämien periaatteiden mukaisesti enintään 6 kuukaudeksi kerrallaan
- 4) antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
- 5) määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla oloon
- 6) pyytävät terveydentilaa koskevia tietoja ja määräävät terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori voi kuitenkin myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan.

Henkilöstön valinnasta päättävä viranomainen päättää myös palkkauksesta. Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta päättää kuitenkin keskitetysti talousjohtaja.

Kuntayhtymän johtajan/rehtorin vuosilomasta, koulutukseen osallistumisesta ja virkamatkamääräyksistä päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

12 §**Toimenkuvaukset**

Toimenkuvauksessa määritellään työntekijän asema, keskeiset tehtävät ja vastuut. Toimenkuvaukset valmistelee lähin esimies yhteistyössä viran- ja toimenhaltijan kanssa.

Toimenkuvaukset tarkistetaan tuloskeskustelun yhteydessä määräajoin. Toimenkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Toimenkuvauksen hyväksyy:

- 1) yhtymähallitus kuntayhtymän johtajan/rehtorin osalta
- 2) kuntayhtymän johtaja/rehtori tulosalueiden johtajien osalta
- 3) tulosalueiden johtajat alaistensa osalta.

5. LUKU**OPETUKSEEN LIITTYVÄ TOIMIVALTA****1 §****Oppilaitoksen lukuvuoden aloittaminen ja päättäminen sekä loma-ajat**

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää oppilaitoksen lukuvuoden aloittamisesta ja lopettamisesta sekä loma-ajoista.

2 §**Tulosalueen johtajan toimivalta**

Tulosalueen johtaja päättää opiskelijoiden ottamisesta koulutusosalalle, mahdollisesti järjestettävistä pääsy- tai soveltuvuuskokeista, koulutusalaakohtaisten opetussuunnitelmien toteuttamisesta, työssäoppimisen ja työharjoittelun sopimuksista, opintojen hyväksi lukemisista ja luvasta opiskelijan poissaoloon tai koulunkäynnin keskeyttämiseen.

3 §**Opiskelijoiden kurinpito**

Tulosalueen johtaja päättää opiskelijoiden kurinpitoon liittyvästä kirjallisesta varoituksesta.

Yhtymähallituksen työjaosto päättää opiskelijan erottamisesta.

4 §**Asuntolaan ottaminen ja sieltä erottaminen**

Asuntolaan ottamisesta ja kirjallisen varoituksen antamisesta päättää sen tulosalueen johtaja, jonka opiskelijoista on kysymys. Asuntolasta erottamisesta päättää yhtymähallituksen työjaosto.

6. LUKU

KUNTAYHTYMÄN TALOUS

1 §**Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

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

2 §**Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

3 §**Käyttöomaisuuden myynti**

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti yhtymähallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä yhtymähallitus voi siirtää toimivaltansa edelleen talousjohtajalle.

4 §**Poistosuunnitelman hyväksyminen**

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

Yhtymävaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

5 §

Rahatoimen hoitaminen

Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus.

Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen talousjohtajalle.

6 §

Maksujen määrääminen

Yhtymävaltuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

7 §

Riskienhallinta

Yhtymähallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

7. LUKU KOKOUSMENETTELY

1 §

Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielimissä.

2 §

Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

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

3 §

Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

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

4 §

Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

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.

6 §**Kokouksen pitäminen**

Avattuun kokoukseen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi yksimielisellä päätöksellä päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokoukseen.

7 §**Kokouksen johtaminen**

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

8 §**Tilapäinen puheenjohtaja**

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

9 §**Läsnäolo toimielinten kokouksissa**

Kuntayhtymän toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus

- 1) yhtymähallituksen kokouksessa yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla
- 2) yhtymähallituksen ja sen työjaoston kokouksessa kuntayhtymän johtajalla/rehtorilla tai hänen sijaisellaan ja talousjohtajalla
- 3) muun toimielimen kokouksessa yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla/rehtorilla tai hänen sijaisellaan.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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/rehtori.

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, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Yhtymähallituksen ja sen työjaoston esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja/rehtori. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaiskseen määrätty.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Toimielin voi yksittäisessä asiassa kutsua kokoukseensa kuultavaksi asiantuntijoita tai kuulla asianosaisia henkilökohtaisesti.

12 §

Esteellisyyden toteaminen

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

13 §

Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

14 §

Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan 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 sekä äänestyksen tulos
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- päätöksen toteaminen
- eriävä mielipide.

3) laillisuustietoina

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitus-aika 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.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

15 §

Yhtymähallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja/rehtori.

16 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kuntayhtymän viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava yhtymähallitukselle niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi, lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Jos kysymys on viranhaltijan tekemästä päätöksestä, joita koskevia kuukausittaisia pöytäkirjoja ei tarkisteta, neljän päivän määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta kunkin kuukauden päättyessä.

8. LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET

1 §

Soveltamisala

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

Kuntayhtymän viranhaltijoihin sovelletaan 47 §:n kokouspalkkioita huomioon ottaen kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen säännökset.

2 §

Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1) tilintarkastus	70,00 e
2) yhtymävaltuusto ja sen valiokunnat	70,00 e
3) yhtymähallitus ja sen jaostot	70,00 e
4) ammatilliset neuvottelukunnat ja ammattiosaamisen näyttöjen toimielin	35,00 e
5) yhteistoimintaryhmä	30,00 e
6) toimikunnat ja projektiryhmät	30,00 e.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkiot 50 %:lla korotettuna.

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta maksetaan em. palkkioiden lisäksi 11 euroa jokaiselta alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään viideltä (5) tunnilta päivää kohti.

Mikäli toimielin kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, kokoukset katsotaan kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi tuntia.

3 §

Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä luottamushenkilöille maksetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

- yhtymävaltuuston puheenjohtaja	600,00 e
- yhtymähallituksen puheenjohtaja	2 400,00 e

- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	600,00 e
- tarkastuslautakunnan jäsen	300,00 e

4 §

Toimituspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruinen toimituspalkkio. Toimituspalkkio suoritetaan myös yhtymähallituksen määräämästä erillisestä toimenpiteestä.

5 §

Korvaus ansionmenetyksestä

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta ansiomenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. 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 toimisuhhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

6 §

Matkakustannusten korvaus ja päiväraha

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

7 §

Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset puolivuositain.

8 §

Vaatimuksen esittäminen

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

9 §

Viranhaltijoiden kokouspalkkiot

Kokouksiin osallistuville viranhaltijoille maksetaan 2 §:n mukaiset kokouspalkkiot ottaen kuitenkin huomioon KVTES:n kokouspalkkiota koskevat määräykset.

9. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

1 §

Tiedottaminen

Kuntayhtymän tiedottamista johtaa yhtymähallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kuntayhtymän tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kuntayhtymän viranhaltijoista.

2 §**Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja/rehtori ja varmentaa talousjohtaja tai asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

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

Tulosalueen johtaja voi allekirjoittaa toimivaltaansa kuuluvan asiakirjan.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

3 §**Asiakirjojen lunastus**

Yhtymähallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kuntayhtymälle lunastusta.

4 §**Tarkastussääntö**

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.

5 §**Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee tarkistettuna voimaan 24.5.2011 lukien.