

Kokouksen aika: Perjantai 6.9.2024 klo 9.00 – 11.09

Kokouksen paikka: Rovaniemen koulutuskuntayhtymä, Korvanranta 50 (kokoustila 130, 1. krs), Rovaniemi ja teams

Osallistujat:
(yliviivatut poissa)

Jäsen:	Varajäsen:
Aarne Jänkälä, puheenjohtaja (paikalla)	
Anna-Liisa Keskitalo (paikalla)	
Eila Kivioja (paikalla)	
Kirsti Ojala (paikalla)	
Tuomas Similä	Pirjo Junntila
Kimmo Suopajarvi, varapuheenjohtaja	Marja Kuusela
Anna-Maija Österberg (paikalla)	

KHT, JHT Juha Väärälä, vastuullinen tilintarkastaja, KPMG Oy Ab (paikalla)

Muut kuultavat: Kuntayhtymän johtaja Saija Niemelä-Pentti, § 21 (paikalla)
Kehitysjohtaja Veli-Pekka Laukkanen, § 22-23 (paikalla)
Lapin koulutuskeskus REDUn rehtori Sirkku Purontaus, § 24 (paikalla)

Käsiteltävät asiat: § 19–28

Puheenjohtaja	Sihteeri
Aarne Jänkälä	Juha Väärälä

Pöytäkirjan tarkastus: Aika ja paikka: Rovaniemi 6.9.2024

Kirsti Ojala

Pöytäkirja yleisesti nähtävänä: Aika ja paikka: 9.9.–30.9.2024 Kuntayhtymän yleinen tietoverkko (viralliset kuulutukset)

Asialista – sisällysluettelo:

19 § Kokouksen avaus, läsnäolijoiden, laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen	2
20 § Järjestäytymistoimet, asialistan hyväksyminen ja pöytäkirjan tarkastajan valinta	4
21 § Kuntayhtymän johtajan ajankohtaiskatsaus	4
22 § Hyvä hallinto- ja johtamistapa Rovaniemen kaupungin tytäryhtiöissä	4
23 § Kuntayhtymän hanketoiminta	6
24 § Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorin ajankohtaiskatsaus	7
25 § Tarkastuslautakunnan tarkastussuunnitelma ja arviointisuunnitelma tilikaudelle 2024	7
26 § Kokouksessa tiedoksi annettavat asiat ja muut mahdolliset asiat	8
27 § Seuraavien kokousten ajankohdat ja kuultavaksi kutsuttavat	8
28 § Kokouksen päättäminen	9
Muutoksenhakuohjeet	10

19 § Kokouksen avaus, läsnäolijoiden, laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Hallintosäännön 129 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat sekä tieto, miten kokousasiakirjat ovat saatavilla ja onko kyseessä kokouspaikalla järjestettävä (läsnä) kokous, sähköinen kokous (etäkokous) vai niiden yhdistelmä (hybridikokous).

Kokouskutsu lähetetään vähintään 4 kalenteripäivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sähköisenä kokouskutsuna. Kirjepostia voidaan käyttää poikkeustilanteessa, jossa sähköisen kokouskutsun toimittaminen ei ole mahdollista. Kirjepostia käytettäessä kokouskutsuaika on vähintään 7 kalenteripäivää.

Ilmoitus kokouskutsusta ja esityslistasta tähän kokoukseen on toimitettu sähköpostitse 27.8.2024.

Sähköisen kokouksen pitämisen edellytyksenä on läsnä olevien yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys (kuntalaki 99 §). Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Yhtymäkokouksen 19.12.2023 hyväksymä hallintosääntö, luku 13, kokousmenettely:

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti toimielimen varsinainen kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköisessä kokouksessa osallistuja tunnustetaan käyttäen ääniä ja kuvayhteyttä tai kokousjärjestelmän sähköistä tunnistautumista.

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

Toimielimen varsinainen kokous voidaan toteuttaa kokouspaikalla pidettävän ja sähköisen kokouksen yhdistelmänä (hybridikokous). Hybridikokouksessa puheenjohtaja tai sihteeri on läsnä ilmoitetulla kokouspaikalla ja muille osallistujilla on mahdollisuus osallistua kokoukseen joko tulemalla paikan päälle tai etäyhteydellä.

Kokouksen puheenjohtaja päättää, onko kyseessä läsnäoloa kokouspaikalla edellyttävä kokous, sähköinen kokous (etäkokous), niiden yhdistelmä (hybridikokous) vai käytetäänkö sähköistä päätöksentekomenettelyä ja asia tulee ilmetä kokouskutsusta (kts. 129 §).

Hybridikokoukseen etäyhteydellä osallistuvan tulee ilmoittaa osallistumisestaan etäyhteydellä vähintään vuorokausi ennen kokousta, jotta tämä voidaan kokousjärjestelyissä huomioida. Hybridikokouksen etäyhteyttä ei avata, mikäli kukaan osallistujista ei ole ennen kokousta ilmoittanut osallistuvansa etäyhteydellä.

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

126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Tarkastuslautakunnan kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Pöytäkirjan tarkistusmerkintä: _____

Esitys: Puheenjohtaja:

Puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Päätös: Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

20 § Järjestäytymistoimet, asialistan hyväksyminen ja pöytäkirjan tarkastajan valinta

Kokouksen järjestäytymistoimista on tarpeen mm. hyväksyä asialista ja valita pöytäkirjan tarkastaja. Hallintosäännön 149 §:n mukaan pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa myös sähköisesti.

Esitys: Puheenjohtaja:

Suoritetaan kokouksen järjestäytymistoimet, hyväksytään asialista ja valitaan pöytäkirjan tarkastaja. Tarkastusvuorossa on Kirsti Ojala.

Päätös: Pöytäkirjan tarkastajaksi valittiin Kirsti Ojala.

21 § Kuntayhtymän johtajan ajankohtaiskatsaus

Klo 9.05-9.20

Kuntayhtymän johtaja Saija Niemelä-Pentti
saija.niemela-pentti@redu.fi, 0400 488 881

Kuullaan kuntayhtymän johtaja Saija Niemelä-Pentin selostus kuntayhtymän ajankohtaisista asioista.

Esitys: Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta merkitsee kuntayhtymän johtajan selvityksen ajankohtaisista asioista tiedoksi.

Päätös: Päätettiin esityksen mukaisesti.

22 § Hyvä hallinto- ja johtamistapa Rovaniemen kaupungin tytäryhtiöissä

Klo 9.20-9.30

Kehitysjohtaja Veli-Pekka Laukkanen
veli-pekka.laukkanen@redu.fi, 040 594 5773

Rovaniemen kaupunginvaltuusto on kokouksessa 22.1.2024 päättänyt § 3 Hyvä hallinto- ja johtamistapa ohjeesta Rovaniemen kaupungin tytäryhteisöissä.

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuuston tehtävänä on päättää omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Kuntalain 47 §:n mukaan konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konserniohjeeseen kuuluu kyseisen lainkohdan mukaan kunnan tytäryhteisön hyvästä hallinto- ja johtamistavasta päättäminen.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa täydentää lakisääteisiä menettelytapoja ja omistajapolitiikkaa. Ohjetta noudatetaan tytäryhtiöiden lisäksi kaupungin muissa tytäryhteisöissä, jollei niitä koskevasta lainsäädännöstä tai yhtiöjärjestyksestä muuta johdu, sekä soveltuvin osin osakkuusyhtiöissä ja säätiöissä.

Ohje yhtenäistää Rovaniemen kaupungin tytäryhtiöiden johtamis- ja hallintokäytäntöjä ja siten varmistaa, että tytäryhtiöissä toteutuvat:

- hyvä johtaminen,
- aktiivinen yhteistyö ja avoimuus,
- vastuullisuus sekä
- työyhteisön kehittäminen.

Asiakirjan laadinnan pohjana on käytetty Kauppakamarin ja Hallitusammattilaiset ry:n yhteistyössä tekemää "Hyvä hallitustyö" -julkaisua ja Kuntaliiton Hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevaa suositusta kuntakonsernissa.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa liitetään kaupungin konserniohjeen II osaksi ja aiemmin hyväksytyyn konserniohjeen ollessa ohjeen I osa. Asiakirjan nimi on "Rovaniemen kaupungin konserniohje".

Jotta hyvä hallinto- ja johtamistapa olisi yhteisöä sitova, on tytäryhteisön päätösvaltaisen toimielin päätettävä ohjeiden ottamisesta yhteisöä sitovaksi konserniohjeen tapaan. Ohje viedään REDUn yhtymähallituksen 26.9.2024 kokoukseen hyväksyttäväksi.

OHEISMATERIAALI: Rovaniemen kaupungin hyvä hallinto- ja johtamistapa Rovaniemen kaupungin tytäryhtiöissä

Esitys: Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta kuulee kehitysjohtajan selvityksen Rovaniemen kaupungin hyvästä hallinto- ja johtamistapaohjeesta ja merkitsee selvityksen ja ohjeen tiedoksi.

Päätös: Päätettiin esityksen mukaisesti.

23 § Kuntayhtymän hanketoiminta

Klo 9.30-9.45

Kehitysjohtaja Veli-Pekka Laukkanen
veli-pekka.laukkanen@redu.fi, 040 594 5773

Hanketoiminta ja yksittäiset hankkeet perustuvat REDUn strategiaan tavoitteisiin ja tukevat niiden saavuttamista sekä edistävät siten organisaation osaamisen kehittymistä. REDUn vision mukaan kehittämisen painopistealueina vuonna 2023 olivat asiakaslähtöinen toiminta, työelämäyhteyksien ja -kumppanuuksien vahvistaminen ja työelämäpalvelujen mallin käyttöönotto, innovatiivinen kehittäminen, tasapainoinen talous ja osaava ja sitoutunut henkilöstö. Nämä painopistealueet ohjaavat myös hanketoimintaa. Tavoitteena on hyödyntää tehokkaasti eri rahoituslähteitä ja tuottaa hyötyä maakuntamme työ- ja elinkeinoelämälle sekä oman organisaatiomme kehitykselle.

Vuonna 2023 REDUssa oli käynnissä 67 hanketta (ESR+ ja EAKR-hankkeita, OKM:n erillisrahoituksella ml. OPH:n valtionavustuksilla tuettuja hankkeita). Kuntayhtymän hanketoiminnan toteuma oli 3,02 miljoonaa euroa sisältäen omarahoituksen 0,52 miljoonaa euroa. Kehittämistoiminnan suhteellinen osuus ulkoisesta tulo-rahoituksesta oli 5,8 %. Toteuma oli noin 29 % edellisvuotta pienempi.

EURA-järjestelmän haasteitten takia uusien rahoituspäätösten määrä jäi rakennerahastohankkeiden osalta aiempaa vuotta vähäisemmäksi. Loppuvuoden aikana rahoituspäätösten tekeminen järjestelmässä alkoi toimia ja REDU menestyi rahoitushauissa hyvin.

OHEISMATERIAALI: Hanketoiminnan raportti 2023

Esitys: Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta merkitsee kehitysjohtajan selvityksen kuntayhtymän hanketoiminnasta tiedoksi.

Päätös: Päätettiin esityksen mukaisesti.

24 § Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorin ajankohtaiskatsaus

Klo 9.45-10.15

Rehtori Sirkku Purontaus
sirkku.purontaus@redu.fi, 044 725 0101

Kuullaan Lapin koulutuskeskus REDUn rehtori Sirkku Purontauksen selostus ajankohtaisista asioista.

Esitys: Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta merkitsee Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorin selvityksen ajankohtaisista asioista tiedoksi.

Päätös: Päätettiin esityksen mukaisesti.**25 § Tarkastuslautakunnan tarkastussuunnitelma ja arviointisuunnitelma tilikaudelle 2024**

Tilintarkastuksesta esitetään tarkastuslautakunnalle tarkastuksen painopistealueet sisältävä tarkastussuunnitelma ja tarkempi työsuunnitelma tilivuodelle 2024. Tarkastuslautakunnan työsuunnitelmassa määritellään tilivuoden kokousaikataulu, arviointikohteet ja -menetelmät sekä kuultaviksi kutsuttavat henkilöt ja mahdollisesti arvioinnin pohjaksi kerättävä tausta-aineisto. Suunnitelmaa täsmennetään kullekin vuodelle tarkastusta aloitettaessa.

Kuntayhtymän tarkastussäännön 8 §:n mukaan tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määrämällä tavalla.

Tarkastuslautakunnan toiminta perustuu arviointisuunnitelmaan, joka tehdään tarkastuskaudelle 2024–2025.

Tilintarkastaja JHT, KHT Juha Väärälä/KPMG Oy Ab esittelee kokouksessa ehdotuksen tarkastus-/työsuunnitelmaksi tilivuodelle 2024.

LIITE 1: Tilintarkastussuunnitelma (salainen) (tuodaan kokoukseen)

Esitys: Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta merkitsee tiedoksi kokouksessa annetun selostuksen tilintarkastajan tarkastus-/työsuunnitelmasta vuodelle 2024 sekä käsittelee arviointisuunnitelman tarkastuskaudelle 2024-2025. Tilintarkastuksen toteutumisesta raportoidaan tarkastuslautakunnalle keväisin tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

Päätös: Päätettiin esityksen mukaisesti. Arviointisuunnitelma laaditaan loppuun seuraavassa kokouksessa.

26 § Kokouksessa tiedoksi annettavat asiat ja muut mahdolliset asiat

Kokouksessa voidaan käsitellä kokouskutsussakin mainitsematon asia. Laajakantainen asia on kuitenkin syytä valmistella ennakkoon ennen päätöksentekoa.

➤ Santasport Finland Oy:n uusi toimitusjohtaja Ella Salmela aloittaa 30.9.2024.

Esitys: Puheenjohtaja:

Todetaan tiedoksi annettavat asiat ja käsitellään muut mahdolliset asiat.

Päätös: Ei muita asioita.

27 § Seuraavien kokousten ajankohdat ja kuultavaksi kutsuttavat

Hallintosääntö:

128 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Yhtymähallitus kokousta syyskaudella seuraavasti:

- to 26.9.2024
- (to 31.10.2024 seminaari) kokous 1.11.2024
- to 21.11.2024
- to 12.12.2024
- to 19.12.2024

Esitys: Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta päättää tulevien kokousten ajankohdat, kuultaviksi kutsuttavat ja esille otettavat asiat.

Päätös: Seuraava kokous pidetään 25.10.2024 klo 09.00. Kokoukseen kutsutaan sisäinen tarkastaja ja urheiluopiston rehtori.

28 § Kokouksen päättäminen

Esitys: Puheenjohtaja päättää kokouksen.

Päätös: Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 11.09.

Muutoksenhakuohjeet

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä/tarkastuslautakunta

Kokouspäivämäärä 6.9.2024

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevaan päätökseen ei saa hakea oikaisua.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään: **Tarkastuslautakunta, Rovaniemen koulutuskuntayhtymä**, Korvanranta 50, 96300 Rovaniemi.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivä kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteluineen ja se on tekijän allekirjoitettava. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Valitusosoitus

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

Valitusviranomaisen on **Pohjois-Suomen hallinto-oikeus**. Postiosoite on PL 189, 90101 OULU ja käyntiosoite Isokatu 4, Oulu. Puhelin 029 56 42800 (vaihe), telekopio 029 56 42842 ja sähköposti pohjois-suomi.hao@oikeus.fi. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Muu valitusviranomaisen: _____ pykälä _____

Valitusaika on kolmekymmentä (30) päivää. Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.

Valituskirjassa on ilmoitettava

- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet

Valituskirja on valittajan tai laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.

Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

Muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua hallinto-oikeudessa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetun lain (701/93) 3 §:n mukaisesti.

Pöytäkirjan tarkistusmerkintä: _____