



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

HALLINTOSÄÄNTÖ

LUONNOS VERSIOKSI 4



Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintosääntö

Sisällysluettelo

I OSA - HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	9
1 LUKU Kuntayhtymän johtaminen.....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt.....	9
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	9
3 § Esittely yhtymähallituksessa.....	9
4 § Tulosalueet ja oppilaitokset.....	10
5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta	11
6 § Kuntayhtymän viestintä.....	11
2 LUKU Toimielinorganisaatio	12
7 § Kuntayhtymän toimielimet.....	12
8 § Yhtymäkokous	12
9 § Yhtymähallitus	12
10 § Tarkastuslautakunta	12
11 § Opiskelualueen toimikunta	13
3 LUKU Henkilöstöorganisaatio	14
12 § Henkilöstöorganisaatio.....	14
13 § Kuntayhtymän johtaja	14
14 § Tulosalueen johtaja	14
15 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja.....	14
16 § Kuntayhtymän talousjohtaja	15
17 § Kuntayhtymän henkilöstöjohtaja	15
18 § Kuntayhtymän kiinteistöjohtaja	15
19 § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori	15
20 § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori	15
21 § Esihenkilö.....	15
4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	16
30 § Konsernijohto	16
31 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	16
32 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus	17



5 LUKU Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	18
40 § Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta	18
41 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	18
42 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
43 § Opiskeluoikeuden toimikunnan tehtävät ja toimivalta	19
44 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta	19
45 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta	22
46 § Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta	23
47 § Kuntayhtymän talousjohtajan tehtävät ja toimivalta	24
48 § Kuntayhtymän henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta	25
49 § Kuntayhtymän kiinteistöjohtajan tehtävät ja toimivalta	26
50 § Ammatillisen koulutuksen rehtorin tehtävät ja toimivalta	27
51 § Vapaan sivistystyön rehtorin tehtävät ja toimivalta	31
52 § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta	32
53 § Toimivallan edelleen siirtäminen	33
54 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	33
55 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	33
56 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	33
6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa	35
60 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	35
61 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	35
62 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	35
63 § Kelpoisuusvaatimukset	35
64 § Haettavaksi julistaminen	35
65 § Esteellisyys palvelussuhteeseen ottamisessa	36
66 § Palvelussuhteeseen ottaminen	36
67 § Sijaisen määrääminen ja sijaisten palvelussuhteeseen ottaminen	37
68 § Tilapäiseen palvelussuhteeseen ottaminen	37
69 § Ehdollisen palvelussuhteeseen ottamisen vahvistaminen tai raukeaminen	38
70 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	38
71 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen	38
72 § Virka- ja työehtosopimusten paikallisten sopimusten ja järjestelyerien vahvistamien ja harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	39
73 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	39



74 § Sivutoimet.....	39
75 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	40
76 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	40
77 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	40
78 § Lomauttaminen	40
79 § Palvelussuhteen purkaminen	40
80 § Palvelussuhteesta irtisanoutuminen	40
81 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	41
82 § Palkan takaisinperiminen	41
7 LUKU Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen	42
90 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja niiden hoitaminen	42
91 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	42
92 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	43
93 § Kuntayhtymän tehtävät rekisterinpitäjänä	43
94 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta	43
95 § Sidonnaisuusrekisterin ylläpito.....	44
II OSA - TALOUS JA VALVONTA.....	45
8 LUKU Taloudenhoito	45
100 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	45
101 § Talousarvion täytäntöönpano	45
102 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	45
103 § Talousarvion sitovuus	45
104 § Talousarvion muutokset.....	46
105 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	46
106 § Hankinnat.....	47
107 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen.....	47
108 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	47
109 § Rahatoimen hoitaminen	47
110 § Maksuista päättäminen	48
111 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen ja sulkeminen	48
112 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	48



9 LUKU Ulkoinen valvonta	49
113 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	49
114 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	49
115 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	49
116 § Tilintarkastusyhteisön valinta	50
117 § Tilintarkastajan tehtävät	50
118 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	50
119 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	50
10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	51
121 § Sisäinen valvonta yleistä	51
122 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	51
123 § Viranhaltijoiden, päälliköiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	52
124 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	52
III OSA - YHTYMÄKOKOUS	53
11 LUKU-Yhtymäkokoukset	53
130 § Kokouskutsu	53
131 § Yhtymäkokouksen kokoonpano	53
132 § Esityslista	53
133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	53
134 § Sähköinen kokouskutsu	54
135 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	54
136 § Jatkokokous	54
137 § Ylimääräinen kokous	54
138 § Varaedustajan kutsuminen	54
139 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo	55
140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
141 § Kokouksen johtaminen	55
142 § Tilapäinen puheenjohtaja	56
143 § Esteellisyys	56
144 § Asioiden käsittelyjärjestys	56
145 § Puheenvuorot	56
146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	57
147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	57

148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	57
149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	57
150 § Äänestystapa	57
151 § Äänestysjärjestys	58
152 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	58
153 § Yhtymäkokousedustajan aloiteoikeus	58
154 § Toivomusponsi.....	59
155 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	59
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	59
157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	59
12 LUKU Vaalimenettely.....	60
160 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	60
161 § Enemmistövaali	60
13 LUKU Kokousmenettely, muut toimitukset	61
170 § Määräysten soveltaminen	61
171 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	61
172 § Sähköinen kokous	62
173 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	62
174 § Kokousaika ja -paikka.....	62
175 § Kokouskutsu.....	62
176 § Sähköinen kokouskutsu	63
177 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	63
178 § Jatkokokous	63
179 § Varajäsenen kutsuminen	64
180 § Läsnäolo kokouksessa.....	64
181 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimitelmissä ja tytäryhteisöissä	64
182 § Kokouksen julkisuus.....	64
183 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	64
184 § Tilapäinen puheenjohtaja	65
185 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	65
186 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	65
187 § Esittelijät	65
188 § Esittely	65
189 § Esteellisyys.....	66



190 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	66
191 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	66
192 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	66
193 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	66
194 § Äänestys ja vaali	67
195 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	67
196 § Päätösten tiedoksianto.....	68
14 LUKU Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	69
200 § Yleistä.....	69
201 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	69
202 § Kokouspalkkioiden määrä	69
203 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	70
204 § Toimielinten puheenjohtajien ja varsinaisten hallitusten jäsenten palkkiot	70
205 § Toimielimen pöytäkirjanpitäjän palkkio	71
206 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	71
207 § Osallistuminen koulutukseen	71
208 § Osallistuminen hallituksen seminaariin, rekrytointihaastattelu- tai informaatiotilaisuuteen.....	72
209 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin	72
210 § Ansionmenetykskorvaus	72
211 § Matkakustannusten korvaaminen.....	73
212 § Majoituksen korvaaminen.....	74
213 § Erinäisiä määräyksiä.....	74
214 § Puoluevero.....	74
215 § Palkkioiden maksuajankohta	75
15 LUKU Varautuminen ja valmiussuunnittelu	76
220 § Varautuminen.....	76
221 § Valmiussuunnittelu.....	76
16 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	77
223 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	77
224 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	78
225 § Kokouskutsun määräajasta ja toimittamisesta poikkeaminen.....	78



Luonnos 0.6 versioksi 4

17 LUKU Muut määräykset	79
230 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	79
231§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	79
232 § Aloiteoikeus	79
233 § Aloitteen käsittely.....	80
234 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	80
235 § Hallintosäännön voimaantulo	80

Päivitys- ja hyväksymismerkinnät

Versio	Päivä-määrä	Hyväksytty
3.0	19.12.2023	Hyväksytty, yhtymäkokous 19.12.2023 § 36. Voimaan 1.1.2024.
0.1	6.5.2026	Valmistelupalaverissa 6.5.2026 esitetty ensimmäinen luonnosversio
0.2	12.6.2026	Työpalaverissa 6.5.2026 sovitut muutokset
0.3	11.8.2026	Työpalaverissa 16.6.2026 sovitut muutokset
0.4	13.8.2026	Työpalaverissa 12.8.2026 esitetyt muutokset
0.5	18.8.2026	Työpalaverissa 17.8.2026 esitetyt muutokset
0.6	20.8.2026	Työpalaverissa 18.8.2026 viimeistelty luonnosversio Luonnos versioksi 4



I OSA - HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän (lyh. REDU) hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä -konsernin ohjauksesta ja sopimuksen hallinnasta on säädetty hallintosäännön luvussa 4 sekä erillisessä konserniohjeessa.

Hallintosäännön voimaantulosta on määrätty hallintosäännön 235 §:ssä.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

Kuntayhtymän jäsenkunnat käyttävät päätösvaltaansa kuntayhtymän asioissa kuntayhtymän yhtymäkokouksessa. Yhtymäkokous käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa, vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta sekä siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kuntayhtymän johtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kuntayhtymän johtaja toimii yhtymähallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksessa päätöksenteko tapahtuu esittelystä.

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Hänen ollessa estyneenä, esittelijänä toimii kuntayhtymän varajohtaja tai erikseen nimetty kuntayhtymän johtajan sijainen tai heidän ollessa estynyt erityisestä syystä, yhtymähallituksen puheenjohtaja.



4 § Tulosalueet ja oppilaitokset

Kuntayhtymä muodostuu tulosalueista.

Kuntayhtymän tulosalueita ovat Lapin koulutuskeskus REDU, Lapin Urheiluopisto Santasport ja Yhteiset palvelut.

- **Lapin koulutuskeskus REDU**-tulosalue on kuntayhtymän ammatillinen oppilaitos. Lapin koulutuskeskus REDU-tulosalueeseen kuuluvien **Yhteisten oppilaitospalvelujen** tehtävänä oppilaitosten yhteinen pedagoginen suunnittelu, kehittäminen, koulutuksen arviointi ja laadunhallinta sekä tuottaa kuntayhtymän oppilaitosten yhteiset toiminnot eli opiskelijapalvelut, asuntolapalvelut, työelämäpalvelut sekä ammatillisten tutkintojen yhteiset opinnot.
- **Lapin Urheiluopisto Santasport** -tulosalue on kuntayhtymän ammatillinen oppilaitos sekä vapaan sivistystyön liikunnan koulutuskeskus ja kesäyliopisto.
- **Yhteiset palvelut** tulosalueen tehtävänä on tuottaa kuntayhtymälle ja sen tulosaleille sekä niiden henkilökunnalle, opiskelijalle ja asiakkaille yhteisiä tukipalveluja sekä hoitaa koko kuntayhtymää julkisoikeudellisena yhteisönä, oikeushenkilönä ja työnantajana koskevia lainsäädännössä säädettyjä hallinnollisia tehtäviä ja palveluja sekä niihin liittyvää kehittämistoimintaa. Yhteiset palvelut tulosalueeseen kuuluvat Henkilöstöpalvelujen-, ICT-palvelujen-, Kehittämis- ja tietopalvelujen-, Kiinteistöpalvelujen- ja Talouspalvelujen tiimit. Yhteiset palvelut tulosalueeseen voi kuulua myös muita tiimejä.

Kuntayhtymän tulosalueet voivat tuottaa palveluja myös kuntayhtymän tytäryhtiöille sekä muille yhteisöille siten kuin niiden kanssa on sovittu tai kuntayhtymän konserniohjeessa on määrätty.

Tulosalueiden ja niiden osien tilivelvolliset johtajat päättää yhtymäkokous talousarvion yhteydessä.



5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta

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

- Johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän peruskuntiin ja muihin sidosryhmiin.
- Vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
- Johtaa yhtymähallituksen kokouksissa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.
- Johtaa yhtymähallituksen viestintää.
- Päättää kuntayhtymän johtajan vuosilomista, koulutuksista ja virkamatkoista.
- Vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään tavoite- ja arviointikeskustelut.
- Kutsuu koolle yhtymäkokouksen.
- Hyväksyy (vahvistaa) kuntayhtymää koskevat yli 500 000 euroa ylittävät laskut, joiden hyväksymisestä yhtymähallitus on päättänyt.

Puheenjohtajan ollessa estynyt, ratkaisuvalltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

6 § Kuntayhtymän viestintä

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän viestinnästä yhtymähallituksen hyväksymien yleisten ohjeiden viestinnän ja tiedottamisen periaatteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja päättää kuntayhtymän viestinnän ja tiedottamisen toimintaohjeista.



2 LUKU Toimielinorganisaatio

7 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymä lakisääteisiä toimielimiä ovat yhtymäkokous, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja opiskeluoikeuden toimikunta.

Muiden kuin hallintosäännössä määrättyjen toimielimien asettamisesta ja tehtävistä päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi asettamispäätöksessä siirtää toimielimen jäsenten nimittämisen toimivallan nimittämälleen viranhaltijalle tai toimielimelle.

8 § Yhtymäkokous

Perussopimuksen mukaisesti ylintä toimivaltaa Rovaniemen koulutuskuntayhtymässä käyttää yhtymäkokous.

Yhtymäkokouksessa on perussopimuksen mukainen määrä jäsenkuntien edustajia, jotka käyttävät kunnan äänivaltaa jäsenkuntien asukasluvun mukaisessa suhteessa.

9 § Yhtymähallitus

Perussopimuksen mukaan kuntayhtymällä on yhtymäkokouksen valitsema hallitus, johon kuuluu yksitoista (11) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yhtymähallituksen jäsenistä yhden on oltava Kemijärven kaupungista, yhden Kittilän kunnasta, yhden Ranuan kunnasta, yhden Sodankylän kunnasta, yhden Kolarin kunnasta ja kuuden Rovaniemen kaupungista.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja on Rovaniemeltä ja varapuheenjohtajat muista jäsenkunnista.

Kuntalain 58.3 § säädetysti yhtymähallituksen kokoonpano on sovitettava sellaiseksi, että vastaa jäsenkuntien valtuustossa edustettuna olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta kuntayhtymän alueella vaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

10 § Tarkastuslautakunta

Perussopimuksen mukaan kuntayhtymällä on yhtymäkokouksen valitsema tarkastuslautakunta, johon kuuluu seitsemän (7) jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtainen varajäsen siten, että jokaisesta jäsenkunnasta on vähintään yksi jäsen tai varajäsen edustettuna tarkastuslautakunnassa. Perussopimuksen mukaan tarkastuslautakunnan puheenjohtaja on Rovaniemeltä.

Tarkastuslautakunnan asettamisesta, puheenjohtajasta, varapuheenjohtajasta ja tehtävistä on säädetty kuntalain 121 §:ssä.



Kuntalain 58.3 § säädetysti tarkastuslautakunnan kokoonpano on sovitettava sel-laiseksi, että vastaa jäsenkuntien valtuustossa edustettuna olevien eri ryhmien kunta-vaaleissa saamaa ääniosuutta kuntayhtymän alueella vaalilaissa säädetyn suhteelli-suusperiaatteen mukaisesti.

11§ Opiskeluoikeuden toimikunta

Ammatillisen koulutuksen ja tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen opiskeli-jan opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottami-sesta yli 3 kk:n ajaksi, asuntolasta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin (Am-mattikoululaki, 93 § ja Laki tutkintokoulutukseen valmentavasta koulutuksesta 26.1 §).

Opiskeluoikeuden toimikunnan toimikausi on kolme vuotta ja sen jäseniksi valitaan kuusi (6) varsinaista jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, jotka edustavat kou-lutuksen järjestäjää, opiskelijahuoltoa, opettajia, työelämää ja opiskelijoita.

Kun toimikunnassa käsitellään opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koske-vaa asiaa, joka liittyy opiskelijan työpaikalla järjestettävään koulutukseen, toimieli-meen kutsutaan vähintään yksi (1) opiskelijan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopi-muskoulutuksen työnantajan edustaja ammattikoululain 93.2 § mukaisesti. Koulutus-sopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan edustajan kokoukseen kut-sumisesta vastaa yhtymähallituksen toimikuntaan nimittämä koulutuksen järjestäjän edustaja.

Toimikunnan pöytäkirjanpitäjänä, asioiden esittelijänä ja puheenjohtajana toimivat koulutuksen järjestäjän edustajat. Ammattikoululain 93.2 §:ssä säädetysti opiskelijajä-sentä ei voida valita puheenjohtajaksi.

Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt ja hänellä on toimikun-nan kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus. Mikäli toimikuntaan nimetyn opiskelijan opiskeluoikeus päättyy kesken toimikauden, hänen tilalleen nimetään uusi opiskelijajä-sen. Opiskelijajäsenet toimikuntaan nimittää kuntayhtymän johtaja.

Muut toimikunnan jäsenet nimittää yhtymähallitus.

Toimikunnan kokouksiin voidaan kutsua kuultavaksi myös muita käsiteltävään asiaan liittyviä asiantuntijoita. Heidän kutsumisestaan päättää toimielimen puheenjohtaja.



3 LUKU Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntayhtymään virka- tai työsopimussuhteessa oleva henkilöstö muodostaa henkilöstöorganisaation.

Hallintosäännön tässä luvussa ovat määräykset kuntayhtymän ja sen tulosalueiden ja oppilaitosten johtavista viranhaltijoista ja esihenkilöistä sekä heidän vastuualueistaan.

Johtavan viranhaltijan määräämisestä tehtäväänsä päätetään siten, kuin hallintosäännön 6 luvussa on määrätty palvelussuhteeseen ottamisesta.

13 § Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymää ja kuntayhtymäkonsernin toimintaa ja sen strategista suunnittelua, kuntayhtymän koulutustoiminnan järjestämistä ja Yhteiset palvelut -tulosaluetta (vastuualue) johtaa yhtymähallituksen alainen virkasuhteinen kuntayhtymän johtaja.

Konsernin johtamisesta tarkemmat määräykset hallintosäännön 4 luvussa.

14 § Tulosalueen johtaja

Kuntayhtymän tulosaluetta, kuntayhtymän strategian toimeenpanosta tulosalueellaan, tulosalueen toimintaa ja taloutta sekä tulosalueen toiminnan suunnittelua, kehittämistä ja organisointia johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen tulosalueen johtaja.

Lapin koulutuskeskus REDU tulosalueen johtajan tehtävänä on tulosalueen johtajan tehtävien lisäksi tulosalueeseen kuuluvan ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävät sekä hallintosäännön 4 § määrättyt kuntayhtymän oppilaitosten Yhteiset oppilaitospalvelut.

Lapin Urheiluopisto Santasportin tulosalueen johtajan tehtävänä on tulosalueeseen kuuluvat ammatillisen oppilaitoksen sekä vapaan sivistystyön liikunnan koulutuskeskuksen ja Lapin kesäyliopiston rehtorin tehtävät.

15 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja

Kuntayhtymän hanke- ja tietohallintoa, turvallisuus-, työsuojelu-, tiedonhallinnan-, tietoturva- ja tietosuojatyön sekä ennakointitoiminnan suunnittelua ja organisointia, sekä Yhteisiin palveluihin kuuluvia Kehittämisen- ja tietopalvelujen- ja ICT-palvelujen tiimejä (vastuualue), johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen kehitysjohtaja.



16 § Kuntayhtymän talousjohtaja

Kuntayhtymän taloushallintoa, taloussuunnittelua, talouden seuranta ja hankintatoimia, niihin liittyvää kehittämistä ja organisointia, sekä Yhteisiin palveluihin kuuluvaa Talouspalvelujen tiimiä (vastuualue), johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen talousjohtaja.

17 § Kuntayhtymän henkilöstöjohtaja

Kuntayhtymän henkilöstöhallintoa, henkilöstösuunnittelua, henkilöstön osaamisen kehittämistä ja niihin liittyvää kehittämistä ja organisointia, sekä Yhteisiin palveluihin kuuluvaa Henkilöstöpalvelujen tiimiä (vastuualue), johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen henkilöstöjohtaja.

18 § Kuntayhtymän kiinteistöjohtaja

Kuntayhtymän kiinteistöhallintoa ja kiinteistöjen ylläpitoa sekä niihin liittyvää suunnittelua, kehittämistä ja organisointia, sekä Yhteisiin palveluihin kuuluvaa Kiinteistöpalvelujen tiimiä (vastuualue), johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen kiinteistöjohtaja.

19 § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori

Kuntayhtymän ammatillisen oppilaitoksen johtamisesta ja lakisääteisistä rehtorin tehtävien hoitamisesta vastaa (vastuualue) yhtymähallituksen nimeämä virkasuhteinen ammatillisen koulutuksen rehtori.

20 § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori

Kuntayhtymän ylläpitämislupien mukaisten vapaan sivistystyön (VST) oppilaitoksien johtamisesta ja rehtorin tehtävien hoitamista vastaa (vastuualue) yhtymähallituksen nimeämä virkasuhteinen rehtori.

21 § Esihenkilö

Esihenkilö on kuntayhtymän palveluksessa oleva viranhaltija tai työntekijä, jonka on määrätty vastuualueensa henkilökunnan (alaistensa) esihenkilöksi suoraan hallintosäännön määräyksellä, nimetty erillisellä päätöksellä tai otettu esihenkilön tehtävään.

Esihenkilön tulee olla virkasuhteinen, mikäli hänen vastuualueella on virkasuhteista henkilökuntaa.

Esihenkilö vastaa vastuualueensa henkilökunnan henkilöstöjohtamisesta ja työnjohdosta.



4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

30 § Konsernijohto

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU-konsernin muodostavat Rovaniemen koulutuskuntayhtymä tulosalueineen ja kuntayhtymän tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kuntayhtymällä on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Kuntayhtymän määräysvallassa olevaa säätiötä pidetään myös kuntayhtymän tytäryhteisönä.

REDUn konserniyhtiöitä ovat REDU Edu Oy ja Santasport Finland Oy (1.1.2027 tilanne).

Konsernin toiminta kuuluu kuntayhtymän toimintaan. Kuntayhtymän tytäryhteisön tavoitteiden tulee ole sidottuna kuntayhtymän strategisiin tavoitteisiin. Konserniyhteisöille asetettavista taloudellisista ja toiminnallisista tavoitteista noudatettavista periaatteista, joilla tytäryhteisön toimintaa arvioidaan, sekä kuntakonsernin rahoituksen perusteista päättää yhtymäkokous talousarvion yhteydessä tai erillisellä päätöksellä.

Konsernijohdon muodostavat kuntayhtymän hallitus ja kuntayhtymän johtaja. Konsernijohdon tehtävänä on vastata kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta yhtymäkokouksen päättämän kuntayhtymän strategian mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja vastaa tytäryhteisön asioiden esittelemisestä yhtymähallituksessa ja yhtymäkokouksessa ellei yhtymähallitus ole asiasta muuta päättänyt.

Tytäryhteisön hallituksen jäseneksi nimettävällä tulee olla tehtävän edellyttämä pätevyys, osaaminen sekä kokemusta ja johtamiskykyä. Tytäryhteisön hallitukseen nimetyn henkilön tehtävänä on varmistaa omistajan tahdon ja tavoitteiden toteutuminen tytäryhteisön toiminnassa.

Konsernijohtamista koskevat yleiset ohjeet (konserniohjeet) hyväksyy yhtymäkokous. Kuntayhtymän hallitus antaa konsernin johtamiseen, ohjaukseen ja seurantaan liittyvät ohjeet.

Kuntayhtymän hallituksen tulee osavuosikatsauksen yhteydessä saattaa yhtymäkokouksen tietoon konserniraportti.

31 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymäkokous

- päättää kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista sekä konserniohjauksen periaatteista,
- hyväksyy konsernitalinpäätöksen,
- hyväksyy konserniohjeen sekä
- päättää kuntayhtymän ja konsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Yhtymähallitus

- ohjaa konsernia antamalla konsernitason toimintaohjeet ja -periaatteet sekä konserniohjetta yksityiskohtaisemmat ohjeet,
- antaa tarvittaessa ohjeet kuntayhtymää edustaville henkilöille kuntayhtymän kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin, jollei ohjeiden antamista ole ohjesäännöllä annettu kuntayhtymän muulle viranomaiselle,
- ohjeistaa yhtiökokousedustajaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten valinnassa, hallitusten kokoonpanosta ja nimittämisestä (kuntalaki 47 §),
- seuraa konserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnan ja valvonnan järjestämistä sekä ohjeiden noudattamista ja tekee tarvittaessa kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksia ja
- antaa toimintakertomuksen yhteydessä yhtiökokoukselle tiedot tytäryhteisöjen toiminnasta.

Kuntayhtymän johtaja

- johtaa yhtymähallituksen alaisena konsernipolitiikkaa.
- valitsee kuntayhtymän tytär- ja osakkuusyhteisöjen yhtiökokousedustajat. Kuntayhtymän edustajilta edellytetään tehtävään soveltuvaa osaamista ja kirjallista suostumusta tehtävään.
- vastaa näiden ohjeiden ja hallintosäännön mukaan johtajalle kuuluvista tehtävistä,
- seuraa kuntayhtymän omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa hallitukselle.
- seuraa konsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä yhtiöhallitukselle ja yhteisölle.

Tarkastuslautakunta

- arvioi yhtiökokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten konsernia koskevien tavoitteiden asettelua ja toteutumista.

32 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus

Sopimushallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sopimusprosesseista ja sopimusten kokonaisvaltaisesta hallinnasta vastaavat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja. Tulosalue määrää sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueellaan.

Sopimuksiin liittyvät taloudelliset riskit pyritään välttämään ja minimoimaan. Tehokkaalla sopimusten hallinnalla parannetaan asiakas- ja yhteistyökumppaneiden hallinnan lisäksi sopimusten noudattamisen säännönmukaisuutta ja riskien minimointia.

Sopimusten valvonnasta ja sopimusehtojen noudattamisesta huolehtivat nimetyt vastuuhenkilöt, joiden tulee seurata ja valvoa sopimusten toteuttamista, tiedottaa sopimusten toteutumiseen liittyvistä asioista sekä huolehtia, että sopimukset hyödynnetään täysimääräisesti ja niihin neuvoteltuja oikeuksia käytetään.



5 LUKU Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

40 § Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän jäsenkunnat käyttävät päätösvaltaansa kuntayhtymän asioissa yhtymäkokouksessa.

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän perussopimuksen § 7 mukaisesti:

- kuntayhtymän talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisestä,
- kuntayhtymän tilinpäätöksen hyväksymisestä,
- toimenpiteistä, joihin vahvistetun taseen mukainen ylijäämä tai alijäämä antaa aiheutta,
- vastuuvapaudesta tilivelvollisille,
- kuntayhtymän hallituksen, johtokuntien jäsenten ja puheenjohtajien valinnasta,
- tilintarkastajien ja tarkastuslautakunnan valinnasta,
- kuntayhtymän johtajan valinnasta ja johtajasopimuksen hyväksymisestä, mikäli johtajasopimuksessa sovitaan kuntayhtymän johtajalle maksettavasta erokorvauksesta,
- hallintosäännön hyväksymisestä.

Kuntalain 91 §:n mukaan yhtymäkokous tekee päätösvalan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

41 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän hallituksen tehtävistä on päätetty kuntayhtymän perussopimuksessa.

Kuntayhtymän perussopimuksen mukaan yhtymähallitus valvoo kuntayhtymän etua, käyttää puhevaltaa, edustaa kuntayhtymää ja tekee sen puolesta sopimukset sekä päättää kuntayhtymän nimenkirjoittamisesta. Yhtymähallitus päättää niistä asioista, joita ei kuntalain tai perussopimuksen mukaan ole määrätty yhtymäkokouksen päättäväksi.

Yhtymähallitus antaa selityksen yhtymäkokouksen päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.

Yhtymähallituksen jäsenet käyttävät päätösvaltaansa kuntayhtymän asioissa vain yhtymähallituksen kokouksissa.

42 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tarkastuslautakunnan tehtävistä on säädetty kuntalain 121.2 §:ssa.

Tarkastuslautakunnan jäsenet käyttävät päätösvaltaansa kuntayhtymän asioissa tarkastuslautakunnan kokouksissa.

43 § Opiskelu-oikeuden toimikunnan tehtävät ja toimivalta

Opiskelu-oikeuden toimikunta päättää ammattikoululain 93 § säädetyistä opiskelijan:

- opiskelu-oikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta,
- määräaikaisesta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi,
- asuntolasta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi ja
- opiskelu-oikeuden pidättämisestä.

Opiskelu-oikeuden toimikunnan jäsenet käyttävät päätösvaltaansa toimikunnan kokouksissa.

44 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän johtajan tehtävä kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin johtamisessa on:

- Vastata kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin strategisesta johtamisesta ml. strategian valmistelusta ja toimeenpanosta yhteistyössä yhtymähallituksen, tulosaluejohtajien, yhteisten palvelujen johtajien sekä tytäryhtiöiden toimitusjohtajien kanssa.
- Vastata kuntayhtymäkonsernin toiminnasta siten kuin konserniohjeessa määrätään.
- Vastata kuntayhtymän toiminnan, talouden ja laadun kokonaisvaltaisesta hoidosta ja kehittämisestä.
- Vastata kuntayhtymän viestinnästä hallintosäännön 6 §:ssä määrätysti.
- Kehittää ja ylläpitää kuntayhtymän kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan ja rehtoreiden kanssa.
- Toimia tulosaluejohtajien sekä kuntayhtymän kehitysjohtajan, -talousjohtajan, -henkilöstöjohtajan ja -kiinteistöjohtajan esihenkilönä.

Kohta	Kuntayhtymän johtajalla on kuntayhtymän johtajana toimivalta:
1	Päättää kuntayhtymän johtoryhmän sekä kuntayhtymän yhteisten työryhmien tehtävistä ja jäsenten nimittämisestä niihin.
2	Päättää kuntayhtymän yhteisten tehtävien hoitamisesta sekä henkilöiden nimittämisestä siltä osin kuin yhtymähallitus ei päättä tai tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.
3	Päättää tulosaluejohtajan esityksestä tulosalueen sisäisestä rakenteesta eli organisaatiosta ja yksiköiden nimistä seuraavasta tilikaudesta alkaen.
4	Päättää niiden kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen käytöstä, jotka eivät ole tulosalueiden tai yhtiöiden käytössä tai joita ei ole vuokrattu muiden toimijoiden käyttöön.
5	Päättää kuntayhtymän koko henkilöstölle annettavista yleisistä toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin kuin niistä ei ole yhtymähallitus päättänyt tai hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

6	Päätää kuntayhtymän henkilökuntaa koskevien tuotannollisista ja taloudellista syistä toimeenpantavien osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista koskevien toimeenpantavien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä.
7	Päätää talousjohtajan esityksestä kuntayhtymän rahoitustoiminnasta, rahavarojen sijoittamisesta ja maksuvalmiudesta yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
8	Myöntää kuntayhtymää tai useampaa tulosaluetta koskevat tutkimusluvut.
9	Hyväksyä kuntayhtymälle osoitetut laskut tai päättää niiden hyväksymisen toimivallan siirtämisestä toiselle henkilölle siltä osin, kuin laskujen hyväksymistä ei ole hallintosäännössä tai yhtymähallituksen päätöksellä muuta määrätty.
10	Nimittää kuntayhtymän Yhteisten palvelujen tulosalueen muut kuin virkasuhteiset esihenkilöt.

Kuntayhtymän johtajan tai hänen nimittämänsä viranhaltijan tehtävänä on kuntayhtymän koulutustoiminnan järjestämisestä vastaavana johtajana:

- Vastata kuntayhtymän koulutus- ja osaamistarpeiden ennakoinnista yhteistyössä, kuntayhtymän johtajan, rehtoreiden ja kehitysjohtajan kanssa.
- Vastata kuntayhtymän ammatillisen koulutuksen, vapaan sivistyksen sekä kuntayhtymän tytäryhtiöiden koulutoiminnan yhteistyöstä ja yhteensovittamisesta.
- Vastata kuntayhtymän ammatillisen koulutuksen toiminnanohjauksesta.

Kohta	Kuntayhtymän johtajalla tai hänen nimittämällään henkilöllä on kuntayhtymän koulutustoiminnan johtajana toimivalta:	Toimivallan säädöseruste
10	Päätää kuntayhtymän järjestämisluvan mukaisten koulutustehtävien, tutkintokoulutusten ja muiden tehtävien kohdentamisesta kuntayhtymän oppilaitoksiin.	L 531/2017 22 §
11	Päätää opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä tutkinto- tai koulutuskohtaisista valintaperusteista ja pääsy- ja soveltuvuuskokeista siltä osin, kuin ammattikoululain 39 §:ssä on tarkemmin säädetty, sekä päättää jatkuvassa haun yleisistä ohjeista.	L 531/2017 37 § L 1215/2020, 9 § L 531/2017, 39 §
12	Päätää asuntolapaikan myöntämisen perusteista.	L 531/2017, 104 §
13	Päätää ammatillisten oppilaitoksien yhteisistä hankintakoulutuksista.	L 531/2019, 30 §
14	Päätää opiskelijahuollon järjestämistavoista yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa sekä koulutuksen järjestäjän opiskeluhuollon ohjausryhmien nimittämisestä.	L 1287/2013, 14 §. L 531/2017, 99 §
15	Päätää oppilaitosten opiskeluhuoltoryhmän kokoonpanosta tehtävistä ja toimintatavoista yhteistyössä opiskeluhuollon palveluja tuottavien tahojen kanssa.	L 1278/2013, 14 §

16	Päättää opiskelijakunnasta ja muista opiskelijoiden vaikuttamismahdollisuuksista.	L 531/2017, 106 §
17	Päättää opiskelijoita koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelystä.	L531/2017, 107 §
18	Päättää oppivelvollisuusopiskelijoiden maksuttomuuden rajoituksista opiskelijan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettujen soittimien, urheiluvälineiden tai muiden vastaavien välineiden ja tarvikkeiden osalta.	L 1214/2020, 17 §
19	Päättää oppivelvollisuusopiskelijoiden majoitus- ja matkakorvausten myöntämisen koulutuksen järjestäjän yhteisistä periaatteista ja ohjeista.	L 1214/2020, 19 §, 20 §, 21 §
20	Päättää opiskelijoilta perittävistä maksuista ja niiden euromääristä: - oppimateriaalista ja tarvikkeista perittävät maksut, jotka jäävät opiskelijalle koulutuksen päätyttyä, - ammattitutkinto- ja erikoisammattitutkintokoulutuksessa ammattikoululain 8 §:ssä tarkoitettussa muussa ammatillisessa koulutuksessa perittävät opiskelumaksut, - hyväksytyin arvosanan korottamisesta perittävästä maksut.	L 531/2017, 105 § L 531/2017 8 §
21	Päättää harkinnanvaraisesti opiskelijoilta perittävistä maksuista vapauttamisesta.	L 531/2017, 105 §
22	Hyväksyy kirjalliset ohjeet opiskelijoiden päihteiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmiin puuttumiseen.	L 531/2017, 84 §
23	Hyväksyy oppilaitoksen ja asuntoloiden järjestyssäännöt ja suunnitelman kurinpitokeinojen käyttämisestä sekä niihin liittyvistä menettelytavoista.	L 531/2017, 80 § ja 103 §
24	Hyväksyy oppilas- ja opiskeluhuoltolain mukaisen opiskeluhuolto-suunnitelman.	L 1287/2013, 13 §.
25	Nimittää oppilaitosten toimipisteestä vastaavan johtajan, ellei viran perustamisessa ole muuta päätetty (kampusvastaavan).	L 531/2019, 118 §

L531/2017 Laki ammatillisesta koulutuksesta (ammattikoululaki)

L 1214/2020 Oppivelvollisuuslaki

L 1287/2013 Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki.

Kuntayhtymän johtajan muut tehtävät ja toimivallan siltä osin, kun sitä ei ole hallintosäännössä määrätty, määrää yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja voi siirtää toimivaltaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäviksi ja päätettäviksi.



45 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Tulosaluejohtajan tehtävänä on:

- Vastata kuntayhtymän strategian toimeenpanosta tulosalueensa osalta.
- Vastata tulosalueen toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta, toiminnan kehittämisestä ja laadusta sekä talousarvioissa sovittujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.
- Vastata vastuullaan olevissa kiinteistöissä suoritettavaan toimintaan liittyvästä työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä niihin liittyen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
- Vastata tulosaluetta koskevien kuntayhtymän toimielimien ja viranhaltijoiden päätösten toimeenpanosta oppilaitoksessa.
- Vastata, kehittää ja ylläpitää tulosalueen kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan, kehitysjohtajan ja rehtorien kanssa.
- Edistää kuntayhtymän ja tulosalueen käytössä olevien tilojen tehokasta yhteiskäyttöä.
- Toimia tulosaluejohtajan suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- Raportoida tulosaluetta koskevat asiat kuntayhtymän johtoryhmässä ja/tai konsernijohtoryhmässä.
- Valmistella tulosaluetta koskevat asiat ja päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle.

Kohta	Tulosaluejohtajalla on toimivalta päättää
1	Päättää tulosalueensa yksittäistä työntekijää tai viranhaltijaa koskevan yhteistoimintaneuvottelun käynnistämisestä.
2	Myöntää tulosaluetta koskevat tutkimusluvut lukuun ottamatta niitä tutkimuslupia, joiden myöntämisestä kuntayhtymän johtaja päättää.
3	Päättää tulosalueen maksullista palvelutoiminnasta asiakkailta perittävien maksuperusteista ja euromääristä siltä osin, kuin kuntayhtymän johtaja tai yhtymähallitus ei ole toisin päättänyt.
4	Hyväksyy tulosaluetta koskevan talousarvion käyttötaloussuunnitelman.

Kohta	Tulosaluejohtajalla tai hänen nimittämällä henkilöllä on toimivalta päättää
5	Päättää tulosalueen käytössä olevien kiinteistöjen sisäisestä käytöstä muita käyttäjiä kuuluttaan.
5	Päättää tulosalueen henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
6	Päättää tulosalueen henkilökunnalle annettavista toiminta-, menettelyohjeista ja työturvallisuusohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kuin hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

46 § Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kehitysjohtajan tehtävä on:

- Vastata kuntayhtymän kehittämistoiminnan johtamisesta yhteistyössä kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajien ja yhteisten palvelujen johtajien kanssa.
- Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakointitoiminnan johtamisesta yhteistyössä kuntayhtymän johtajan, rehtoreiden sekä kuntayhtymän tytäryhtiöiden kanssa.
- Vastata kuntayhtymän Kehittämis- ja tietopalvelujen ja ICT-palvelujen tiimien johtamisesta.
- Vastata kuntayhtymän tiedolla johtamisen valmistelun johtamisesta yhteistyössä kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajien ja yhteisten palvelujen johtajien kanssa.
- Vastata kuntayhtymän hanke- ja tietohallintoa sekä turvallisuus-, työsuojelu-, tiedonhallinnan-, tietoturva- ja tietosuojatyön suunnittelutoiminnasta ja organisoinnista sekä niiden kehittämisestä, prosessien toimivuudesta ja niiden laadusta yhteistyössä tulosaluejohtajien ja yhteisten palvelujen johtajien kanssa.
- Vastata vastuualuettaan koskevien kuntayhtymän toimielimien ja viranhaltijoiden päätösten toimeenpanosta vastuualueellaan.
- Vastata LUC-IT-palvelujen yhteistyöstä Lapin ammattikorkeakoulun ja Lapin Yliopiston kanssa
- Hoitaa kuntayhtymän sidosryhmäsuhteista ja toiminnan alueellisen vaikuttamisen kehittämistä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajien ja yhteisten palvelujen johtajien sekä tytäryhtiöiden kanssa.
- Toimia kuntayhtymän varajohtajana. Varajohtaja tehtävänä on toimia kuntayhtymän johtajan sijaisena johtajan ollessa estyneenä vuosiloman, virkamatkan tai muun tilapäisen esteen aikana.
- Edustaa työnantajaa yhteistoimintaneuvotteluissa pl. yksittäistä henkilöä koskevaa yhteistoimintaneuvottelua.
- Toimia Yhteisten palvelujen Kehittämis- ja tietopalvelujen tiimin henkilökunnan sekä ICT-palvelujen tiimin esihenkilön esihenkilönä.
- Raportoida vastuualuettaan koskevat asiat kuntayhtymän toimielimille ja johtoryhmille.

Valmistella vastuualettaan koskevat asiat ja päätösesitykset siltä osin, kun kehitysjohtajalla ei ole toimivalta päättää asiassa.

Kohta	Kehitysjohtajalla tai hänen nimittämällä henkilöllä on toimivalta päättää
1	Päättää kuntayhtymän koko henkilöstölle annettavista hankehallintoa, tietohallintoa, tietoturvaa, tietosuojaa, tiedonhallintaa, turvallisuutta ja hankehallintoa koskevista toiminta- ja menettelyohjeista siltä osin, kun yhtymähallitus ei ole tosin päättänyt tai hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
2	Päättää Kehittämisen- ja tietopalvelujen- sekä ICT-palvelujen tiimin henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta
3	Päättää Kehittämisen- ja tietopalvelujen- sekä ICT-palvelujen tiimin henkilökunnalle annettavista toiminta- ja menettelyohjeista, työturvallisuusohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
4	Päättää vastuualueensa käyttösuunnitelmista yhtymähallituksen päättämien käyttösuunnitelmien rajoissa.
5	Hyväksyä vastuualuettaan koskevat laskut

47 § Kuntayhtymän talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän talousjohtajan tehtävänä on:

- Vastata kuntayhtymän taloushallinnosta, hankintatoimesta, talousarvion, taloussuunnitelman, toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelusta sekä niiden kehittämisestä, prosessien toimivuudesta ja niiden laadusta yhteistyössä tulosaluejohtajien ja yhteisten palvelujen johtajien kanssa.
- Vastata kuntayhtymän talouden raportoinnista ja taloushallinnon sisäisestä valvonnasta.
- Vastata kuntayhtymän vakuutuksista.
- Valmistella kuntayhtymän rahoitustoiminnasta, rahavarojen sijoittamisesta ja maksuvalmiutta koskevat päätökset kuntayhtymän johtajalle yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
- Vastata vastuualuettaan koskevien kuntayhtymän toimielimien ja viranhaltijoiden päätösten toimeenpanosta vastuualueellaan.
- Toimia Talouspalvelujen tiimin henkilökunnan esihenkilönä.
- Raportoida talousasiat kuntayhtymän toimielimille ja johtoryhmille.
- Valmistella vastuualuettaan koskevat asiat ja päätösesitykset siltä osin, kun talousjohtajalla ei ole toimivalta päättää asiassa.

Kohta	Talousjohtajalla tai hänen nimittämällä henkilöllä on toimivalta päättää
1	Päättää yhtymähallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti rahavarojen sijoittamisesta
2	Päättää kuntayhtymän henkilökunnalle annettavista taloushallintoa koskevista toiminta- ja menettelyohjeista siltä osin, kun yhtymähallitus ei ole tosin päättänyt tai hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
3	Päättää vastuualueensa käyttösuunnitelmista yhtymähallituksen päättämien käyttösuunnitelmien rajoissa.
4	Päättää taloushallintoa koskevien menotositteiden hyväksymisestä ja kuntayhtymän yhteisten palvelujen maksuliikenteen asiakirjojen hyväksymisestä.
5	Päättää Talouspalvelujen tiimin henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta.
6	Päättää Talouspalvelujen tiimin henkilökunnalle annettavista toiminta- ja menettelyohjeista, työturvallisuusohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
7	Hyväksyä kuntayhtymälle osoitetut laskut maksuun.
8	Hyväksyä Talouspalveluja koskevat laskut.

48 § Kuntayhtymän henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän henkilöstöjohtajan tehtävänä on:

- Vastata kuntayhtymän henkilöstösuunnittelusta, osaamisen kehittämisestä, henkilöstöhallinnosta ja palkanlaskennasta sekä niiden kehittämisestä, prosessien toimivuudesta ja niiden laadusta yhteistyössä tulosaluejohtajien ja yhteisten palvelujen johtajien kanssa.
- Vastata henkilöstöä koskevien suunnitelmien ja henkilöstöraportin valmistelusta.
- Vastata harkinnanvaraisten palkkausten valmistelusta kuntayhtymän johtajalle.
- Vastata paikallisten palkkausjärjestelmien kehittämisestä.
- Vastata henkilöstön työhyvinvoinnin, työkyvyn ja työtyytyväisyyden arvioinnista ja kehittämisestä sekä päätettyjen kehittämistoimien toteutumisen seurannasta yhteistyössä esihenkilöiden kanssa.
- Vastata työterveyshuollon kanssa tehtävästä yhteistyöstä osallistumalla työterveyshuollon kanssa tehtäviin kolmikantaneuvotteluihin yhdessä esihenkilöiden kanssa.
- Vastata vastuualuettaan koskevien kuntayhtymän toimielimien ja viranhaltijoiden päätösten toimeenpanosta vastuualueellaan.
- Toimia kuntayhtymän KT-yhteyshenkilönä.
- Toimia Henkilöstöpalvelujen tiimin henkilökunnan esihenkilönä.
- Edustaa työnantajaa kunnallisen pääsopimuksen mukaisissa paikallis- ja selvittelymenettelyneuvotteluissa sekä yhteistoimintaneuvotteluissa.
- Raportoida henkilöstöasiat kuntayhtymän toimielimille ja johtoryhmille.
- Valmistella kuntayhtymän paikalliset virka- ja työehtosopimukset.

- Valmistella sellaiset tulosalueiden henkilökuntaa koskevat palkkauspäätökset, joissa tarkasteltavaksi tulee viranhaltijan tai työsopimussuhteisen henkilön uudelleensijoittaminen tai irtisanotun työntekijän takaisinottaminen.
- Valmistella vastuualettaan koskevat asiat ja päätösesitykset siltä osin, kun henkilöstöjohtajalla ei ole toimivalta päättää asiassa.

Kohta	Henkilöstöjohtajalla tai hänen nimittämällä henkilöllä on toimivalta päättää
1	Päättää palkkatositteiden ja matkalaskujen hyväksymisestä maksuun.
2	Päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta työnantajan edustajana.
3	Päättää vuosisidonnaisen lisän, työkokemuslisän ja ammattialalisän hyväksymisestä.
4	Päättää kuntayhtymän henkilökunnalle annettavista henkilöstöhallintoa koskevista toiminta- ja menettelyohjeista siltä osin, kun yhtymähallitus ei ole tosin päättänyt tai hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
5	Päättää Henkilöstöpalvelujen tiimin henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta.
6	Päättää Henkilöstöpalvelujen tiimin henkilökunnalle annettavista toiminta- ja menettelyohjeista, työturvallisuusohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
7	Hyväksyä henkilöstöpalvelujen laskut.

49 § Kuntayhtymän kiinteistöjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän kiinteistöjohtajan tehtävänä on:

- Vastata kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen kiinteistöhallinnosta ja kiinteistöjen ylläpidosta sekä niiden kehittämisestä, prosessien toimivuudesta ja niiden laadusta yhteistyössä tulosaluejohtajien ja yhteisten palvelujen johtajien kanssa.
- Vastata kuntayhtymän rakentamisinvestointien valmistelusta ja kiinteistöjen poistoaikojen määrittelystä.
- Vastata kuntayhtymän investointiosan rakentamisohjelman valmistelusta.
- Vastata rakentamisohjelman toteutuksen seurannasta.
- Vastata kiinteistöhallinnon ja kiinteistöjen ylläpidon osalta talousarvion/taloussuunnitelman, käyttösuunnitelman ja toimintakertomus/tilinpäätöksen valmistelusta.
- Vastata kuntayhtymän kiinteistöhallinnon ja kiinteistöjen ylläpidon osalta talouden seurannasta ja toteutuksesta.
- Vastata kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen ja tilojen yli 6 kuukautta kestävästä ulkoisista vuokrauksista ja vuokrasopimusten allekirjoittamisesta
- Vastata vastuualuettaan koskevien kuntayhtymän toimielimien ja viranhaltijoiden päätösten toimeenpanosta vastuualueellaan.
- Toimia kiinteistöpalvelujen tiimin henkilökunnan esihenkilönä.
- Raportoida kiinteistöasiat kuntayhtymän toimielimille ja johtoryhmille.



- Valmistella vastuualeuttaan koskevat asiat ja päätösesitykset siltä osin, kun kiinteistöjohtajalla ei ole toimivalta päättää asiassa.

Kohta	Kiinteistöjohtajalla tai hänen nimittämällä henkilöllä on toimivalta päättää
1	Päättää kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen tilapäisestä käytöstä tai vuokraamisesta niiden kiinteistöjen osalta, jotka eivät ole kuntayhtymän tulosalueiden käytössä tai joita ei ole vuokrattu kuntayhtymän ulkopuoliselle käyttäjille.
2	Päättää kuntayhtymän kiinteistöjen käyttäjille annettavista, kiinteistöjen ylläpitoa ja kiinteistöjen yleisten ulkoalueiden käyttöä koskevista toiminta- ja menettelyohjeista siltä osin, kun yhtymähallitus ei ole tosin päättänyt tai hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
3	Päättää Kiinteistöpalvelujen tiimin henkilökunnalle annettavista toiminta- ja menettelyohjeista, työturvallisuusohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

50 § Ammatillisen koulutuksen rehtorin tehtävät ja toimivalta

Ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävänä on:

- Vastata kuntayhtymän strategian toimeenpanosta oppilaitoksessa yhteistyössä kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajien ja yhteisten palvelujen johtajien kanssa.
- Vastata oppilaitoksen vastuulla olevasta toiminnasta ja sen johtamisesta.
- Vastata oppilaitoksen vastuulla olevien koulutusten ja tutkintojen järjestämisestä sekä niihin liittyvistä koulutuksen järjestäjälle kuuluvista tehtävistä siten, kun tässä hallintosäännössä on määrätty.
- Vastata oppilaitoksen toimintaa koskevien asioiden raportoinnista kuntayhtymän johtajalle tai yhtymähallitukselle.
- Vastata oppilaitoksen vastuulla olevien tutkinto- ja koulutusalojen koulutus- ja osaamistarpeiden ennakkoinnista yhteistyössä muiden rehtoreiden, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtaja kanssa.
- Vastata ammattikoululain 99 §:ssä säädetyn opiskelijahuollon toteuttamisesta oppilaitoksessa hyväksytyn suunnitelman mukaisesti yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa.
- Vastata oppilaitosta koskevien kuntayhtymän toimielimien ja viranhaltijoiden päätösten toimeenpanosta oppilaitoksessa.
- Kehittää ja ylläpitää oppilaitoksessa osalta kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan kanssa.
- Allekirjoittaa oppilaitoksen myöntämät tutkinto- ja koulutustodistukset.
- Valmistella oppilaitosta koskevat asiat- ja päätösesitykset siltä osin, kun rehtorilla ei ole toimivaltaa päättää asiassa.

Ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tai hänen nimittämänsä henkilön tehtävänä on:

- Vastata opiskelijan henkilökohtaistamisen ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja hyväksymisestä ammattikoululainsäädännön mukaisesti.
- Vastata opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta ammattikoululain 46 § ja 47 §:ssä säädetysti.
- Vastata opiskelijan osaamisen hankkimisen ja osaamisen osoittamisen suunnittelusta ammattikoululain 48 § ja 49 §:ssä säädetysti.
- Vastata oppisopimukseen ja koulutussopimukseen perustuvan koulutuksen johtamisesta ja sopimusten valvonnasta ammattikoululain 79 §:ssä säädetysti.
- Vastata ammattikoululain 72 §:ssä säädetyn oppisopimus- tai koulutussopimuksen tekemisen edellytysten arvioimisesta.
- Vastata ammattikoululain 74 §:n mukaisesti siitä, että oppisopimus- ja koulutusso-
pimustyöpaikassa työtehtävät ovat sellaisia, että opiskelijan henkilökohtaisessa
osaamisen kehittämissuunnitelmassa sovitut osaamistavoitteet voidaan työpaikalla
saavuttaa.
- Vastata työturvallisuusvastuiden ilmoittamisesta koulutussopimustyöpaikalle am-
mattikoululain 78 §:ssä säädetysti.
- Vastata vastuuaaleensa tutkintojen ja koulutusten osien osaamisen osoittamisen
(näyttöjen) toteuttamisesta ammattikoululain 52 §:ssä säädetysti.
- Vastata arvioinnin uusimisen ja arvosanan korottamisen järjestämisestä ammatti-
koululain 56 §:ssä säädetysti.
- Vastata ammattikoululain 93 §:n mukaisen opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan
huoltajan kuulemistilaisuuden järjestämisestä.
- Vastata ammattikoululain 99 §:ssä säädetystä opiskelijahuollon palveluista tiedot-
tamisesta opiskelijoille sekä heidän ohjaamisestaan ko. palveluihin.
- Vastata oppilaitoksen vastuulla olevien tutkintojen ja koulutusten arviointien to-
teuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta ammattikoululain 126
§:n mukaisesti.
- Toimii ammattikoululain 118 §:n mukaisena oppilaitoksen toiminnasta vastaavana
johtajana.
- Allekirjoittaa oppilaitoksen vastuulla olevia koulutuksia koskevat oppisopimukset ja
koulutussopimukset koulutuksen järjestäjän edustajana.

Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorin tai hänen nimittämänsä henkilön tehtävänä on:

- Vastata kuntayhtymän oppilaitosten yhteisestä pedagogisesta suunnittelusta ja ke-
hittämisestä.
- Vastata kuntayhtymän hallintosäännön 4 §:ssä määrätystä kuntayhtymän oppilai-
tosten Yhteisistä oppilaitospalveluista sekä niihin liittyvästä kehittämisestä ja orga-
nisoinnista.
- Vastata ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan ja arviointitoiminnan johtami-
sesta sekä kuntayhtymää velvoittavien oppilaitosten yhteisten arviointien

toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta yhteistyössä rehtoreiden ja Yhteisten palvelujen johtajien kanssa.

- Valmistella vastuualuettaan koskevat asiat ja päätösesitykset siltä osin, kuin Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorilla ei ole toimivalta niistä päättää.
- Toimia Yhteisten oppilaitospalvelujen esihenkilöiden esihenkilönä.

Kohta	Sen lisäksi, mitä lainsäädännössä on suoraan rehtorin tehtäväksi säädetty, ammatillisen oppilaitoksen rehtorilla on toimivalta:	Toimivallan säädösperuste
1	Päättää perustellusta syystä opetuksen seuraamisen rajoittamisesta.	L531/2017, 68 §
2	Päättää muun kuin oppivelvollisen oppilaitoksen opiskelijan korkeintaan kolmen kuukautta kestävästä määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta lukuun ottamatta oppivelvollisia opiskelijoita.	L 531/2017, 93 §
3	Ratkaista oppilaitoksen osalta ammatillisen koulutuksen laissa koulutuksen järjestäjälle määritellyt tehtävät julkisuus ja tietojensaantioikeuteen liittyen.	L 531/2017, 108 §

Kohta	Ammatillisen oppilaitoksen rehtorilla tai hänen nimittämällään viranhaltijalla on toimivalta:	Toimivallan säädösperuste
4	Päättää oppilaitoksen henkilökunnan työnjaosta ja työtehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä sekä henkilökunnalle ja opiskelijoille annettavista työturvallisuusohjeista siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.	
5	Päättää oppilaitoksen hankintakoulutuksista	L 531/2019, 30 §
6	Päättää oppilaitoksen tilauskoulutusten järjestämisestä.	L 531/2017, 33–36 §
7	Päättää tutkinto- ja valmentavien koulutuksien sisällöstä ja toteutumisesta valtakunnallisten tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaisesti.	L 531/2017, 62.1 § ja 62.2 § L 1215, 12 §
8	Päättää muun ammatillisen koulutuksien sisällöstä, toteutumisesta ja laajuudesta, ellei alakohtaisessa sääntelyssä toisin edellytetä.	L 531/2017, 62.3 §
9	Päättää valmentavien koulutusten mitoitusperusteista, laajuuksista ja suoritusajoista sekä opiskelijakohtaisesta suoritusajan pidentämisestä.	L 531/2017, 11 §
10	Päättää maksullisena palvelutoimintana myytävistä koulutuksesta.	L 531/2017, 31 §
11	Päättää koulutukseen sisältyvästä opetusta tukevasta palvelu- ja tuotantotoiminnasta.	L 531/2017, 32 §
12	Päättää opiskelijaksi ottamisesta pois lukien työvoimakoulutus.	L 531/2017, 43 § L 1215/2020, 10 §

13	Päättää oppivelvollisuuslain 15.1 § mukaisesti kuntien osoittamien oppivelvollisten opiskelijaksi ottamisesta sekä tekee opiskelijan pyynnöstä päätöksen oikeudesta maksuttomaan koulutukseen.	L 1214/2020, 15 §, 16.1 § ja 17.1 §
14	Päättää opintoja täydentävistä vapaaehtoisista opintoretkistä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista opiskelijalta perittävistä maksuista.	L 1214/2020, 17.2 §
15	Päättää yhteistyössä työnantajan kanssa opiskelijaksi ottamisesta henkilöstökoulutukseen.	L 531/2017, 37 §
16	Päättää opiskelijan opintojen väliaikaisesta keskeyttämisestä ja oppivelvollisuuden suorittamisen määräaikaisesta tai toistaiseksi keskeyttämisestä	L 531/2017, 96 § L 1214/2020, 7 § ja 8 §
17	Nimittää tutkintojen ja tutkinnon osien osaamisen arvioijat (kaksi arvioijaa)	L 531/2017, 54 §
18	Päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta.	L 531/2017, 97 § L 1214/2020, 13 §
19	Päättää oppisopimuksen ja koulutussopimuksen purkamisesta silloin kun sopimus puretaan yksipuolisesti koulutuksen järjestäjän toimesta.	L 531/2017, 75 § ja 76 §
20	Päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta ja tuen päättämisestä sekä ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeamisista.	L 531/2017, 64–67 §.
21	Päättää jatkuvan haun tutkinto- tai koulutuskohtaisista menettelyistä ja jatkuvan haun hakuajoista.	L 531/2017, 37 §
22	Päättää opiskelijoita koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelystä.	L 531/2017, 107 §
23	Päättää oppivelvollisuusopiskelijan maksuttomuuden pidentämisestä ja laajentamisesta.	L 1214/2020, 16 § ja 17 §
24	Päättää oppivelvollisuusopiskelijan hakemuksesta majoitus- ja matkakorvausten kuntayhtymän johtajan päättämien ohjeiden mukaisesti.	L 1214/2020, 19–21 §

Kohta	Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorilla on toimivalta:	Toimivallan säädöspерuste
25	Päättää ettei opiskelijalle myönnetä asuntolapaikkaa (kielteinen päätös).	L 531/2017, 104 §

L 531/2017 Laki ammatillisesta koulutuksesta (ammattikoululaki)

L 1214/2020 Oppivelvollisuuslaki.

51 § Vapaan sivistystyön rehtorin tehtävät ja toimivalta

Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtorin tehtävänä on:

- Vastata kuntayhtymän strategian toimeenpanosta oppilaitoksessa kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajien ja yhteisten palvelujen johtajien kanssa.
- Vastata oppilaitoksen toiminnasta ja sen johtamisesta.
- Vastata oppilaitoksen toimintaa koskevien asioiden raportoinnista yhtymähallitukselle.
- Vastata oppilaitosta koskevien opetusministeriön kansallisten ja kuntayhtymän määräämien koulutusten arviointien toteuttamisesta.
- Vastata oppilaitosta koskevien kuntayhtymän toimielimien ja viranhaltijoiden päätösten toimeenpanosta oppilaitoksessa.
- Kehittää ja ylläpitää oppilaitoksen toimintaa ja kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan kanssa.
- Toimia rehtorin suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- Allekirjoittaa oppilaitoksen myöntämät koulutuksien todistukset.
- Valmistella oppilaitosta koskevat asiat ja päätösesitykset siltä osin, kuin rehtorilla ei ole toimivaltaa päättää asiassa.

Lisäksi vapaan sivistystyön rehtorin, jolle on määrätty lain vapaasta sivistystyöstä 2.5 §:n mukainen liikunnan koulutuskeskus -oppilaitoksen rehtorin tehtävä, tehtävänä on:

- Vastata liikunnan koulutuskeskuksen urheiluakatemia toiminnan hallinnoinnista ja kehittämisestä sekä yhteistyöstä urheiluakatemia- ja urheiluoppilaitosverkostossa.

Kohta	Vapaan sivistystyön rehtorilla on toimivalta päättää:
1	Päättää oppilaitoksen henkilökunnan työnjaosta ja työtehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista, työnjohdollisista määräyksistä sekä henkilökunnalle ja opiskelijoille annettavista työturvallisuusohjeista siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

Kohta	Vapaan sivistystyön rehtorilla tai hänen nimittämällään henkilöllä on toimivalta päättää:	Toimivallan säädösperuste
2	Hyväksyä oppilaitoksen vapaan sivistystyön koulutuksen järjestämisen toimintasuunnitelman ja opetussuunnitelmat.	L 632/1998, 6 §
3	Määritellä opetuksien ja koulutuksien laajuudet opintopisteinä sekä käytettävä arviointiasteikko, kun opintosuorituksia kirjataan valtakunnalliseen tietovarantoon.	L 1456/2025 6 b §
4	Sopia liikunnan koulutuskeskuksen koulutukseen sisältyvästä työsäoppimisesta.	L 579/2015, 6 a §



L 632/1998 Laki vapaasta sivistystyöstä

L 579/2015 Laki vapaasta sivistystyöstä (muutos 8.5.2015)

L 1456/2025 Laki vapaasta sivistystyöstä (muutos 30.12.2025 alkaen)

52 § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Esihenkilön tulee toimia esimerkillisesti ja hänen tulee kohdella vastuualueensa henkilökuntaa (alaisia) yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti.

Esihenkilö tehtävänä on vastata vastuualueensa henkilökunnan:

- perehdyttämisestä tai perehdyttäjän nimittämisestä
- osaamisen kehittämisen johtamisesta ja suunnittelusta yhteistyössä työntekijän/viranhaltijan kanssa,
- työn tekemisen ml. työajan käytön ja työn tulosten johtamisesta, suunnittelusta ja valvonnasta yhteistyössä työntekijän/viranhaltijan kanssa,
- työhyvinvoinnista huolehtimisesta,
- työturvallisuuden ja ohjeiden noudattamisen valvonnasta.

Kohta	Esihenkilöllä on toimivalta päättää vastuualueensa henkilökunnan:
1	Tehtävistä, työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
2	Työn tekemisen keskeyttämisestä tai kieltämisestä toistaiseksi, mikäli työntekijä/viranhaltija ei noudata annettuja turvallisuus- ja tietosuojaohteista.
3	Määräämisestä lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
4	Vuosiloman myöntämisestä tai vapaajakson vahvistamisesta.
5	Lyhyestä harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- tai työvapaan myöntämisestä, siten kuin hallintosäännön 71 §:ssä on tarkemmin määrätty.
6	Sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla ehdoton oikeus.
7	Matkamääräyksen antamisesta lukuun ottamatta toistaiseksi voimassa olevia matkamääräyksiä ja ulkomaanmatkoja.
8	Koulutuspäätöksistä.
9	Lyhytaikaisten sijaisten määräämisestä ja tilapäiseen palvelusuhteeseen ottamisesta siten, kun hallintosäännön 67 § ja 68 §:ssä on tarkemmin määrätty.
10	Terveystilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, ml. viranhaltijat, siten kun hallintosäännön 74 §:ssä on tarkemmin määrätty.



53 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Yhtymäkokous voi hallintosäännön määräyksellä antaa viranhaltijalle toimivallan siirtää toimivaltaansa edelleen nimittämälleen henkilölle.

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen kuntayhtymän toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei lainsäädännössä tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Se jolle toimivaltaa on hallintosäännön määräyksen perustella edelleen siirretty ei voi siirtää toimivaltaansa edelleen.

54 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kuntayhtymän ja sen toimielimien asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia ja niistä annetaan tietoja siten kuin julkisuuslaissa ja kuntalaissa on säädetty.

Tietojen antamisesta asiakirjoista perittävien maksujen perusteista ja maksuista päättään hallintosäännön 112 § määrätysti.

Julkisuuslain perustella salaiseksi määritellyistä asiakirjoista tietojen antamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus voi antaa asiakirjahallintoa koskevat tarkemmat yleisohjeet siten kuin hallintosäännön 7 luvussa on määrätty.

55 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus voi tarvittaessa päättää otto-oikeutensa käytön rajaamisesta koskaan vain tiettyjä päätöksiä.

56 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Päätöksistä kuulutetaan kuntayhtymän virallisella sähköisellä ilmoitustaululla.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa toimielimen tai viranhaltijan pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Otto-oikeuden käyttämisestä on ilmoitettava kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusajan kuluessa.



Luonnos 0.6 versioksi 4

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

Yhtymähallitus ei voi ottaa otto-oikeudella käsittelyyn yksittäistä opiskelijaa koskevia asioita eikä muita kuntalain 92.5 § säädettyjä asioita.



6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa

60 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Yhtymähallitus hyväksyy kuntayhtymän koko henkilöstöä koskevat yleiset suunnitelmat ja voi antaa hallintosäännön tämän luvun määräyksiä tarkettavia menettelyohjeita.

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

61 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän johtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Tarkastuslautakunta perustaa tarkastuslautakunnan alaiset virat ja päättää viran lakkauttamisesta.

62 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kuntayhtymän hallitus.

63 § Kelpoisuusvaatimukset

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty ja määrätty virkaa perustettaessa. Näiden lisäksi kelpoisuusvaatimuksia voidaan tarkentaa viran tai tehtävän haettavaksi julkistuksen yhteydessä. Tarkentavista kelpoisuusvaatimuksista päättää se, joka päättää palvelusuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti.

Virkasuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta viranhaltijalain 6.2 § mukaisesti.

64 § Haettavaksi julistaminen

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä. Julkisesta hakumenettelystä on säädetty viranhaltijalain 4 §:ssä.

Viran tai toimen haettavaksi julkistamisessa on esitettävä siltä vaadittavat kelpoisuusvaatimukset sekä muut virkaan tai työsuhteeseen otettavaa henkilöä koskevien selvitysten ja vaatimukset, jotka tehdään ennen palvelussuhteen alkamista tai sen alussa, ja joiden perusteella palvelussuhteeseen ottaminen voidaan tehdä ehdollisena. Näitä ovat mm. viranhaltijalain 7 §:n mukainen terveydentilan selvittäminen ja lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämistä annetun lain mukaisen rikosrekisteriotteen pyytäminen sekä suppean tietoturvaselvityksen vaatiminen.

Viran tai toimen julistaa haettavaksi ja edellä mainituista henkilöä koskevien vaatimuksesta päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti. Viran, johon kuntayhtymän yhtymäkokous päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.

65 § Esteellisyys palvelussuhteeseen ottamisessa

Palvelussuhteeseen ottamiseen ja päätöksentekoon osallistuva henkilö on esteellinen, mikäli palvelussuhteeseen hakeutunut tai palvelussuhteeseen otettava henkilö on hänen lähiomaisensa.

Esteellisen henkilön on jäävättä itsensä ja vetäydyttävä palvelussuhteeseen ottamiseen liittyvästä henkilövalinnasta, päätöksen valmistelusta ja päätöksenteosta.

Esteellisen toimielimen jäsenen, puheenjohtajan tai pöytäkirjan pitäjän on vetäydyttävä palvelussuhteen ottamisen valmistelusta ja päätöksenteosta siten, kuin hallintosäännön luvuissa 11 ja 13 on esteellisyydestä tarkemmin määrätty.

Esteellisen viranhaltijan, esihenkilön tai muun palvelussuhteen valmisteluun osallistuvan henkilön on vetäydyttävä palvelussuhteen ottamisen valmistelusta, esittelystä ja päätöksenteosta.

Esteellisen esihenkilön osalta palvelussuhteeseen ottamisesta päättäminen siirtyy esihenkilön varahenkilölle tai jos varahenkilöä ei ole nimetty tai hän on myös esteellinen, esihenkilön esihenkilölle.

66 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän johtajan palvelussuhteeseen ottamisesta.

Kuntayhtymän hallitus päättää tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan ja rehtoreiden valinnasta.

Yhteisten palvelujen virkasuhteinen johtaja päättää vastuualeensa henkilökunnan määräaikaisen palvelussuhteeseen ottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Kuntayhtymän johtaja päättää yhteisten palvelujen johtajien ja esihenkilöiden palvelussuhteeseen ottamisesta sekä yhteisten palvelujen johtajien ja rehtorien suorassa alaisuudessa toimivien päälliköiden ja esihenkilöiden palvelussuhteeseen ottamisesta.

Ammatillisen oppilaitoksen rehtori päättää oppilaitoksen henkilöstön palvelussuhteeseen ottamisesta.

Vapaan sivistystyön rehtori päättää vapaan sivistystyön oppilaitoksen/koulutuskeskuksen henkilöstön palvelussuhteeseen ottamisesta.

Tulosalueen johtaja päättää tulosalueellaan muun kuin ammatillisen oppilaitoksen tai vapaan sivistystyön oppilaitoksen/koulutuskeskuksen henkilöstön palvelusuhteeseen ottamisesta.

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

Kuntayhtymän hallitus voi otto-oikeuteensa sisältyen ottaa henkilöstövalinnat päätettäväkseen. Lisäksi hallitus voi antaa tarvittaessa menettelytapaohjeita ja rajoittaa tulosalueiden oikeutta henkilöstön palkkaamiseen.

Tarkastuslautakunta päättää tarkastuslautakunnan alaisen viran täyttämisestä.

Sen lisäksi, mitä viranhaltijalaissa on säädetty, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen:

- 1) jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien hakijoiden joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.
- 2) johon henkilö kelpoisuutensa perusteella voidaan ottaa hänen palvelussuhteitaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

67 § Sijaisen määrääminen ja sijaisten palvelusuhteeseen ottaminen

Yhtymäkokouksen palvelussuhteeseen ottamien viranhaltijoiden osalta sijaisen määrää yhtymähallitus.

Yli kolme kuukautta kestävänsä sijaisen määrää tarvittaessa se, joka päättää kyseisen viran tai toimen palvelusuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:n mukaisesti.

Esihenkilö päättää alaistensa lyhytaikaisista, enintään (3) kuukautta kestävien sijaisten määräämisestä ja palvelusuhteeseen ottamisesta.

Sijaisen määräämisessä ja palvelussuhteeseen ottamisessa tulee noudattaa mitä 65 §:n määrätään esteellisyydestä.

68 § Tilapäiseen palvelussuhteeseen ottaminen

Esihenkilö voi päättää tilapäisestä, enintään kolme kuukautta (3) kestävänsä määräaikaiseen palvelusuhteeseen ottamisesta, kun kyseessä on kertaluonteinen kausi- tai hanketyö tai työharjoittelu.

Tilapäisessä palvelussuhteeseen ottamisessa tulee noudattaa mitä 65 §:n määrätään esteellisyydestä.

Esihenkilö ei saa jatkaa tai ottaa samaa henkilöä uuteen tilapäiseen palvelussuhteeseen. Mikäli tilapäistä palvelussuhdetta on tarkoitus jatkaa tai tehdä samalle henkilölle uusi tilapäinen määräaikainen palvelussuhde, palvelussuhteeseen ottamisesta päätetään siten, kuin hallintosäännön tämän luvun muissa pykälissä on määrätty.

69 § Ehdollisen palvelussuhteeseen ottamisen vahvistaminen tai raukeaminen

Virkaan tai toimeen voi liittyä siihen otettavaa henkilöä koskevia selvityksiä ja vaatimuksia, joiden perusteella päätös palvelussuhteeseen ottamisesta tehdään ehdollisena siihen saakka, kunnes vaaditut selvitykset on tehty tai pyydetty asiakirjat toimitettu. Näistä vaatimuksista päätetään ja tiedotetaan hakijoita haettavaksi julkistamisen yhteydessä siten kuin hallintosäännön 64 §:ssä on määrätty.

Palvelussuhteen ottamista koskevan ehdollisen päätöksen vahvistaa tai sen raukeamisen toteaa se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti. Yhtymäkokouksen päättäessä palvelussuhteeseen ottamisesta, ehdollisen palvelussuhteeseen ottamisen päätöksen vahvistaa tai sen raukeamisen toteaa yhtymähallitus.

70 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä viranhaltijalain 4.3 §:ssä säädetysti.

71 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen

Jollei hallintosäännön 76 §:stä muuta johdu, kuntayhtymän johtaja päättää yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään kolmeksi vuodeksi.

Yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen palvelussuhteeseen ottamien viranhaltijoiden osalta yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaasta päättää hallitus.

Harkinnanvaraisen enintään vuoden kestävästä palkattoman virkavapauden ja työvapaan myöntämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä tulosalueen johtaja tai rehtori.

Harkinnanvaraisen enintään viikon mittaisen palkattoman virka- tai työvapaan myöntämisestä päättää esihenkilö.

Harkinnanvaraisista palkkaukseen liittyvistä asioista päättää kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan palkasta ja hallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkasta päättää hallitus.



72 § Virka- ja työehtosopimusten paikallisten sopimusten ja järjestelyerien vahvistamien ja harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksiin liittyvät paikalliset sopimukset vahvistaa yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja vahvistaa virka- ja työehtosopimuksen mukaan neuvoteltujen paikallisten järjestelyerien neuvottelutuloksen.

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

73 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää yhtymähallitus, niiden virkojen osalta, joiden palvelussuhteeseen ottamisesta päättää yhtymähallitus hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti.

Viranhaltijan siirrosta toiseen virkasuhteeseen päättää kuntayhtymän tulosalueen sisällä se viranhaltija, joka päättää viranhaltijan palvelussuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti.

Viranhaltijan siirrosta kuntayhtymän tulosalueiden ja oppilaitosten välillä päättää kuntayhtymän johtaja.

Työsopimussuhteisten osalta siirroista päätetään soveltuvien osin vastaavalla menettelyllä.

74 § Sivutoimet

Kuntayhtymän palveluksessa oleva ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Sivutoimi ei saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen työ- ja virkatehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa myöskään harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana vahingoittaa työnantajaa. Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä virkasuhteiselle, on otettava lisäksi huomioon, että viranhaltija ei tule esteelliseksi virkatehtävässään. Sivutoimilupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna ja lupa voidaan peruuttaa, kun siihen on syytä. Viranhaltijalle tai työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen luvan peruuttamista.

Kuntayhtymän viranhaltijan tai työntekijän on tehtävä sivutoimi-ilmoitus tai haettava sivutoimilupaa ennen sivutoimen aloittamista. Sivutoimilupiin on haettava myös omalta esihenkilöltä lausunto.

Sivutoimi-ilmoitukset ilmoitukset ja sivutoimilupahakemukset vastaanottaa tulosalueen johtaja lukuun ottamatta yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen palvelussuhteeseen ottamia henkilöitä, joiden osalta ne vastaanottaa yhtymähallitus.



Sivutoimiluvan myöntämisestä tai sen kieltämisestä päättää ilmoituksen vastaanottanut tulosaluejohtaja tai yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja voi antaa kuntayhtymän henkilökuntaa koskevaa ohjeistusta sivutoimien hyväksymisestä tai kieltämisestä.

75 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain 19 §:ssä säädettyjen terveydentilaa koskevien pyytämistä viranhaltijalta ja hänen määräämisestään terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää kuntayhtymän johtajan osalta yhtymähallitus ja muiden viranhaltijoiden osalta esihenkilö.

76 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se, joka päättää viranhaltijan palvelussuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti.

Kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kuntayhtymän yhtymäkokous. Ennen yhtymäkokousta voi kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä väliaikaisesti päättää kuntayhtymän yhtymähallituksen puheenjohtaja.

77 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää se, joka päättää viranhaltijan palvelussuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti.

78 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Lomauttamisesta päättää se, joka päättää viranhaltijan tai työntekijän palvelussuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti.

79 § Palvelussuhteen purkaminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää se, joka päättää viranhaltijan palvelussuhteeseen ottamisesta hallintosäännössä 66 §:ssä määrätysti.

80 § Palvelussuhteesta irtisanoutuminen

Koeajalla viranhaltija tai työntekijä voi purkaa palvelussuhteen ilman irtisanomisaikaa ja perusteluja ilmoittamalla siitä kirjallisesti esihenkilölleen. Kirjallinen ilmoitus voidaan antaa käyttäen sähköistä viestintä esim. sähköpostilla. Palvelussuhde ja palkanmaksu päättyvät ilmoituksen lähettämistä seuraavasta arkipäivästä alkaen, ellei esihenkilön kanssa ole muuta sovittu.

Viranhaltijan tai työntekijän tulee ilmoittaa irtisanoutumisestaan kirjallisesti.

Irtisanomisilmoitus toimitetaan esihenkilölle tai tulosaluejohtajalle. Mikäli irtisanoutuva henkilö on kuntayhtymän toimielimen palvelussuhteeseen ottama henkilö, ilmoitus tulee toimittaa kuntayhtymän yhtymähallitukselle ja hallinnon asiantuntijalle irtisanoutumisasian käsittelyn vireillepanoa varten.

Irtisanoutumisilmoituksen käsittelee ja hyväksyy se, joka päättää viranhaltijan palvelussuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti.

Yhtymäkokouksen nimittämän viranhaltijan irtisanomisilmoituksen käsittelee ja hyväksyy yhtymähallitus.

Irtisanomisaika alkaa ilmoituksen toimittamista (lähettämistä) seuraavasta arkipäivästä alkaen, ellei ilmoituksessa ole ilmoitettu myöhempää alkamispäivämäärää.

Viranhaltija tai työntekijän ei voi perua irtisanomisilmoitustaan sen jälkeen, kun ilmoitus siitä on käsitelty ja hyväksytty.

81 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja.

Yhtymäkokouksen nimittämän viranhaltijan osalta viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää yhtymähallitus.

82 § Palkan takaisinperiminen

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

Kuntayhtymän johtajalle aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää yhtymähallitus.



7 LUKU Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

90 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja niiden hoitaminen

Kuntayhtymä on tiedonhallintalain 2 §:n määritelmän mukainen tiedonhallintayksikkö.

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tiedonhallintalaissa säädettyjen tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §, muutosvaikutusten arviointi 5 § ja asiakirjajulkaisuutta koskeva kuvaus 28 §)
2. vastuu 19 §:ssä säädettyistä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saavutettavuudesta
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 § 12–17 §, 22–24 §).
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoa-ineistojen säilyttämisen järjestymisestä (21 §, 25–27 §).

Yhtymähallitus päättää tiedonhallintaa liittyvistä periaatteista ja yleisohjeista ja tietoturvapoliitiikasta.

Tiedonhallinnan vastuuhenkilöt siltä osin, kuin hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, nimittää kuntayhtymän johtaja.

Tiedonhallintaan liittyvän työn suunnittelusta ja organisoinnista vastaa kehitysjohtaja hallintosäännön 14 §:ssä määrätysti. Kehitysjohtajan päätöksellä voidaan antaa tiedonhallintaa koskevaa tarkempaa ohjeistusta.

91 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkistoinnin vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä.

Yhtymähallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (arkistointilaki 14 § ja 21 §).

Yhtymähallituksen tulee huolehtia arkistointilain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoa-ineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.

92 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Yhtymähallituksen määräämä asiakirjahallinnosta vastaava johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa arkistoitavista asiakirjatiedoista ja tietoineistoista sekä lisäksi:

1. Vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
3. Vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoineistoista.

Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tai hänen nimeämänsä henkilön tehtävänä on:

1. Ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa.
2. Laatia kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeet ja valvoa että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
3. Huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksista ja neuvonnasta.

93 § Kuntayhtymän tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin, kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kuntayhtymä toimii rekisterinpitäjänä.

Kuntayhtymä voi toimia kuntayhtymän tytäryhteisön rekisterinpitäjänä, mikäli tytäryhteisön tehtävänä on hoitaa kuntayhtymän lakisääteistä tehtävää. Muissa kuin em. lakisääteisissä tehtävissä tytäryhteisö vastaa itsenäisenä oikeushenkilönä rekisterinpitäjän tehtävistä.

Rekisterinpitäjän tehtävät:

- Toteuttaa tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojasääntelyä.
- Panee tarvittaessa täytäntöön asianmukaiset tietosuojaa koskevat toimintaperiaatteet ja ohjeet.
- Nimittää tietosuojavastavan.

Yhtymähallitus antaa kuntayhtymän henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet ja yleisohjeet siitä, miten rekisterinpitäjän tehtävät hoidetaan kuntayhtymässä.

Kuntayhtymän tietosuojavastaavan nimittää kuntayhtymän johtaja.

94 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Tiedonhallintalain 6 a luvun 28 d §:n mukaan viranomaisen on tehtävä automaattisesta ratkaisumenettelystä käyttöönottopäätös.

Kuntayhtymässä päätöksen automaattisesta ratkaisumenettelyn käyttöönotosta tekee kuntayhtymän johtaja lukuun ottamatta kuntayhtymän johtajan toimivallassa olevia päätöksiä, joiden osalta käyttöönottopäätöksen tekee yhtymähallitus.



95 § Sidonnaisuusrekisterin ylläpito

Kuntayhtymä pitää kuntalain 84 §:n mukaista sidonnaisuusrekisteriä ja julkaisee sidonnaisuusilmoitukset kuntayhtymän julkisilla verkkosivullaan.

Kuntayhtymän on saatettava sidonnaisuusilmoitukset, niihin tulleet muutokset ja täydennykset yhtymäkokoukselle tiedoksi vuosittain.

Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvan luottamustoimen tai tehtävän päättyessä henkilöä koskevat tiedot on poistettava sidonnaisuusrekisteristä ja tietoverkosta.

Tarkastuslautakunnan lakisääteisestä velvollisuudesta valvoa sidonnaisuusrekisterin ylläpitoa ja sidonnaisuusilmoituksia on määrätty hallintosäännön 115 §:ssä.



II OSA - TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU Taloudenhoito

100 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Talousarvio ja suunnitelmakaudet perustuvat kuntayhtymän hyväksyttyyn strategiaan.

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvion ja taloussuunnitelman laadintaohjeen.

Yhtymäkokous hyväksyy yhtymähallituksen esityksestä talousarviossa tulosalueille ja sisäisille palveluille sitovat toiminnalliset tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntayhtymän investointisuunnitelman sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

101 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa tulosalueet päättävät omalta osaltaan yhtymäkokouksen päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet ja määrärahat sekä tuloarviot edelleen pienimmiksi kokonaisuuksiksi toiminnoille kustannuspaikkatasoille.

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen tilivelvollisille johtajille.

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

102 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan hallitukselle vähintään kaksi kertaa vuodessa ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta neljä kertaa tilikaudessa. Tulosalueiden ja yhteisten palvelujen talousarvion toteutumista seurataan kuntayhtymän johtoryhmässä.

103 § Talousarvion sitovuus

Kuntayhtymän tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja kuntayhtymän edun mukaisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Yhtymähallitus vastaa taloudenhoidosta ja talouden seurannasta.

Tilivelvollisilla johtajilla on vastuu johtamansa toiminnan osalta toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta. Yhtymäkokouksen on vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä määrättävä tilivelvolliset.

Yhtymäkokous hyväksyy sitovat toiminnan tavoitteet ja antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.



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

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

105 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää yhtymähallitus.

Kuntayhtymän omistamien osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi päätöksellään siirtää toimivaltaansa osakkeiden ja osuuksien myynnissä kuntayhtymän viranhaltijalle.

Kuntayhtymän käytöstä poistunut irtain omaisuus myydään julkisella huutokaupalla käyttäen julkisessa tietoverkossa olevaa verkkohuutokauppaa tai erikseen järjestetyssä huutokauppatilaisuudessa.

Käytöstä poistetun tulosalueen käytössä olevan kuntayhtymän irtaimen omaisuuden myynnistä päättää tulosaluejohtaja ja muun kuntayhtymän irtaimen omaisuuden osalta myynnistä päättää kuntayhtymän johtaja. Tulosaluejohtaja voi päätöksellään siirtää irtaimen omaisuuden myynnistä päättämisen nimittämälleen viranhaltijalle.

Yhtymähallitus voi antaa hallintosääntöä tarkentavaa ohjeistusta ja hintarajat irtaimen omaisuuden myymiseen.

Kuntayhtymän omistamien kokonaisten kiinteistöjen vuokrasopimukset hyväksyy kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymän tilojen vuokrasopimukset hyväksyy kiinteistöjohtaja.

Tulosalueen käytössä olevien tilojen alle kuusi (6) kuukautta kestävät sekä asuntolakäyttöön tarkoitettujen huoneiden tai huoneistojen toistaiseksi voimassa olevat vuokrasopimukset hyväksyy tulosalueen johtaja tai hänen nimittämänsä henkilö.



106 § Hankinnat

Kuntayhtymän hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista säädettyä lainsäädäntöä, kuntalakia, hankittavaa tuotetta tai palvelua ja niiden hankkimista koskevaa tai rajoittavaa lainsäädäntöä ja määräyksiä sekä kuntayhtymän hallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

Maa-alueiden ja rakennusten hankinnasta päättää yhtymäkokous. Irtaimen omaisuuden hankinnasta ja muista hankinnoista päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille ja päättää tarvittaessa hankinnoille euro-määräiset rajat.

Hankintaokaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

107 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen

Kuntayhtymän tulosalueiden, yhtiöiden ja liikelaitosten perustamisesta päättää yhtymäkokous ja osakkeiden hankinnasta päättää yhtymähallitus.

Uuden yhtiön, liikelaitoksen tai oppilaitoksen perustamisessa on pyydettävä ennen päätöksentekoa lausunto Rovaniemen kaupungilta Rovaniemen konserniohjeen mukaisesti. Tarvittaessa lausunto on pyydettävä myös muilta jäsenkunnilta, mikäli sillä on merkittävää vaikutusta niihin.

108 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Yhtymäkokouksen hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset. Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

109 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikkeen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Yhtymäkokous päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Lainan ottamisesta, lainan antamisesta ja muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus.

Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamista koskevaa ratkaisuvaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.



110 § Maksuista päättäminen

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

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän palveluista perittävien maksujen perusteista ja euromääristä, joita ei ole laissa säädetty yhtymäkokouksen päätettäväksi tai joista päättämistä ei ole hallintosäännössä muuta määrätty. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa kuntayhtymän viranhaltijalle.

111 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen ja sulkeminen

Koulutuskuntayhtymän tulosalueiden johtajien tai heidän määräämänsä henkilön on huolehdittava, että maksuliikenne hoidetaan ajantasaisesti.

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin sekä kassojen perustamisesta päättää talousjohtaja. Mahdollisten luotto- ym. maksukorttien käyttöönotosta päättää kuntayhtymän johtaja.

Maksusuoritusten ja muiden tositteiden hyväksymisestä vastaa vastuualueen tilivelvollinen johtaja tai hänen valtuuttamansa kirjanpitolain vaatimusten edellyttämällä tavalla.

112 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Asiakirjoista tietojen antaminen on maksutonta siten, kuin julkisuuslain 34 §:ssä on säädetty.

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.



9 LUKU Ulkoinen valvonta

113 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta ja arviointi järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta ja arvioinnista vastaavat yhtymäkokouksen valitsevat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista ja riskienhallintaa.

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus.

114 § 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 13 luvun määräyksiä.

115 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunnan tehtävät kuntalain 121§:ssä säädetysti ovat:

- 1) valmistella yhtymäkokouksen päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
- 2) arvioida, ovatko yhtymäkokouksen asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää;
- 4) huolehtia kuntayhtymän ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;
- 5) valvoa kuntalain 84.3 §:ssä säädettyjen sidonnaisilmoitusten ilmoittamisvelvollisuuden, ja hallintosäännön 95§:ssä määrätyn sidonnaisuusrekisterin pidon ja ilmoitusten julkaisemisvelvoitteiden noudattamisista.
- 6) valmistella yhtymähallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

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

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

Arviointikertomuksen esittelee yhtymäkokouksessa tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

116 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

117 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

118 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

119 § 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.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja yhtymähallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää yhtymäkokoukselle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

121 § Sisäinen valvonta yleistä

Sisäinen valvonta on hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytys. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kuntayhtymäkonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

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

Riskienhallinta sisältää kuntayhtymäkonsernin tavoitteita uhkaavien riskien tunnistamisen, arvioinnin ja priorisoinnin sekä tuloksellisen hallinnan. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja konsernissa. Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

Riskienhallintaa käsitellään laajemmin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet-, riskienhallintapolitiikka- sekä sisäinen valvonta ja hyvä johtamis- ja hallintotapaohjeissa.

122 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

123 § Viranhaltijoiden, päälliköiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja ja tulosalueiden johtavat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Tulosalueiden osien johtamisesta vastaavat päälliköt vastaavat oman vastuualueensa osalta, ja esihenkilöt omien alaistensa osalta riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien mukaisesti.

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

124 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kuntayhtymäkonsernin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä päättää yhtymähallitus.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Se on riippumaton yhtymähallituksen ja ylimmän johdon tukitoiminto. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on parantaa kuntayhtymäkonsernin toimintaa arvioimalla ja varmentamalla objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä. Sisäinen tarkastus arvioi konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle ja kuntayhtymän johtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.



III OSA - YHTYMÄKOKOUS

11 LUKU-Yhtymäkokoukset

130 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, joka määrää kokouksen ajan ja paikan sekä mikäli kokoukseen voi osallistua sähköisesti.

Kokouskutsu on lähetettävä jäsenkunnille vähintään kolme viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä siinä käsiteltävät asiat luettelona.

131 § Yhtymäkokouksen kokoonpano

Yhtymäkokousedustajan ja tälle henkilökohtaisen varaedustajan kuhunkin kokoukseen valitsee jäsenkunnan kunnanhallitus tai jäsenkunnan valtuuston päättämä muu kunnan toimielin.

Äänivaltaosuudet jakautuvat jäsenkuntien asukasluvun mukaisessa suhteessa. Äänivaltaosuuksia voidaan muuttaa, mikäli kuntien asukaslukujen suhteissa tapahtuu muutoksia.

Yhtymäkokousedustajat, puheenjohtajat ja äänivaltaosuudet on määritetty perussopimuksessa.

132 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista tarpeellisine liitteineen sekä yhtymähallituksen ja/tai tarkastuslautakunnan ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiä, toimitetaan vähintään neljä päivää ennen kokousta jäsenkuntien valitsemille yhtymäkokousedustajille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Jäsenkunta ilmoittaa yhtymäkokousedustajaa ilmoittaessaan sähköpostiosoitteen esityslistan toimittamista varten.

133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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



134 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

Sähköinen kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sähköpostilla tai sähköisen kokousjärjestelmän kautta.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali jaetaan sähköisesti käyttäen kuntayhtymän kokous- tai asianhallintajärjestelmää tai ne toimitetaan sähköpostilla/turva-postilla. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Tarvittaessa yhtymäkokousasiakirjat voidaan toimittaa paperimuotoisina.

135 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

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

136 § Jatkokokous

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

137 § Ylimääräinen kokous

Yhtymäkokous voi pitää tarvittaessa ylimääräisiä yhtymäkokouksia. Kokouskäytännöissä noudatetaan normaalia kokousmenettelyä.

138 § Varaedustajan kutsuminen

Edustajan, joka ei pääse kokoukseen tai joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä varajäsenelleen.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava yhtymäkokousedustajan ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys yhtymäkokouksen ratkaistavaksi.

139 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan/varajohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa, jossa heillä on oikeus käyttää puheenvuoroja, mutta ei osallistua päätöksentekoon. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja esittelee yhtymäkokoukselle tarkastuskertomuksen hallintosäännön 115 §:ssä määrätysti.

Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan, tai hänen estyneenä ollessaan, varapuheenjohtajan johdolla avataan kokous ja:

- a. todetaan kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat ja jäsenkuntien edustajien äänimäärät kuntayhtymän perussopimuksen 6 §:n mukaisesti sekä vahvistetaan ääniluettelo,
- b. kokouksen järjestäytyminen (valitaan kokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja).

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja on Rovaniemeltä ja varapuheenjohtajaksi valittu muista jäsenkunnista (REDU Perussopimus 5 §).

Kokouksen järjestäytymisen jälkeen kokouksen puheenjohtajana toimii valittu puheenjohtaja.

Yhtymäkokouksessa pöytäkirjanpitäjänä toimii kuntayhtymän hallinnon asiantuntija tai hänen sijaisensa.

Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun läsnä olevat edustajat ja varaedustajat edustavat vähintään puolta kaikkien jäsenkuntien edustajista ja äänistä. Kuntayhtymässä pidetään rekisteriä peruspääoman jäsenkuntaosuuksista.

Läsnäolon toteamisen jälkeen saapuvan edustajan/varaedustajan on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Edustajan poistuessa kokouksesta ennen sen päättymistä, tulee ilmoittautua puheenjohtajalle, ja tämän jälkeen tehdään tarvittavat muutokset ääniluetteloon.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen menettäneen päätösvalan, hänen on keskeytettävä kokous.

141 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.



142 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos puheenjohtaja on esteellinen jossakin asiassa, kokouksessa valittu varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana.

143 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä. Kuntayhtymän hallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

145 § Puheenvuorot

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

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

1. puheenvuoron kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalle ja kuntayhtymän johtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
2. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

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



146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

Äänestykseen ei tarvitse ryhtyä, jos puheenjohtaja voi todeta yhtymäkokouksen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta. Puheenjohtaja toteaa ehdotuksen yhtymäkokouksen yksimieliseksi päätökseksi.

149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

150 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimitelimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Äänestys on aina toimitettava nimenhuudolla.

151 § Äänestysjärjestys

Sen lisäksi mitä laissa äänestämisestä määrätään, noudatetaan seuraavaa:

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

Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

152 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

153 § Yhtymäkokousedustajan aloiteoikeus

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on yhtymäkokousedustajalla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymäkokous voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava. Yhtymäkokousedustajien sekä kunnan jäsenten tekemien aloitteiden käsittelyssä noudatetaan kuntalain säännöksiä.

Yhtymähallituksen on vuosittain syksyllä talousarviosta ja -suunnitelmasta päättävälle yhtymäkokoukselle esitettävä luettelo yhtymäkokousedustajien tekemistä hallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymäkokous ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymäkokous voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

154 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen, yhtymäkokous voi hyväksyä yhtymähallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa yhtymäkokouksen päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

155 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Yhtymähallitukselle osoitettu kirjallinen kysymys kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta voidaan tehdä, jos sitä vaatii äänimäärältään vähintään kolmasosa (1/3) saapuvilla olevien jäsenkuntien yhtymäkokousedustajien yhteenlasketusta äänimäärästä.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä yhtymäkokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisen jälkeen.

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

156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 185 §:ssä.

Yhtymäkokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään

- a. kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat ja jäsenkuntien edustajien nimet;
- b. henkilöt, jotka asemansa perusteella tai asiantuntijoiksi kutsuttuina ovat kokouksessa läsnä;
- c. kokouksen laillisuuteen ja päätösvaltaisuuteen liittyvät asiat;
- d. pöytäkirjan tarkastamiseen liittyvät asiat sekä
- e. selvitys kustakin käsiteltävästä asiasta, hallituksen tai tarkastuslautakunnan päätösehdotus sekä asian käsittelyyn ja päätökseen liittyvät ehdotukset ja äänestykset.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua edustajaa, jollei yhtymäkokous jonkin kokousasian kohdalla toisin päättä.

157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Yhtymäkokouksen pöytäkirja lähetetään sähköisesti tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

12 LUKU Vaalimenettely

160 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali.

Sen lisäksi mitä laissa vaalista määrätään, noudatetaan seuraavaa:

Vaali on ensisijaisesti avoin. Vaadittaessa se on toimitettava suljetuin lipuin.

Kun vaali suoritetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipuissa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan ääntenlaskijoille nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Henkilövaalissa ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa vaalikelpoisuuden täyttävälle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin sähköisessä kokouksessa vain, jos vaalisalaisuus on turvattu (kuntalaki 105 §).

161 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei yhtymäkokous toisin päättä.



13 LUKU Kokousmenettely, muut toimielimet

170 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokousta lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

171 § 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 tunnistetaan käyttäen ääni 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 pöytäkirjan pitäjä 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. Kokouksen toteuttamistapa ja kokouspaikka tulee ilmetä kokouskutsusta.

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 siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.



172 § 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.

173 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

174 § 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.

175 § Kokouskutsu

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu on lähetettävä jäsenille vähintään neljä kalenteripäivää ennen kokousta.



Kokouskutsu lähetetään 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 seitsemän kalenteripäivää.

176 § Sähköinen kokouskutsu

Sähköinen kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sähköpostilla tai sähköisen kokousjärjestelmän kautta.

Toimielimen jäsen vastaa, että hän on toimittanut kuntayhtymän hallinnon asiantuntijalle tai kokouksen pöytäkirjapitäjälle tiedon toimivasta sähköpostiosoitteestaan. Myös muutoksista sähköpostiosoitteiedoissa on ilmoitettava hänelle.

Kokouksen aika- ja paikkatietojen toimittamisessa voidaan käyttää em. lisäksi myös muita vaihtoehtoisia sähköisiä viestikanavia, mikäli toimielin niin päättää.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali jaetaan sähköisesti käyttäen kuntayhtymän kokous- tai asianhallintajärjestelmää. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan toimittaa myös sähköpostin liitteinä ja/tai turvapostilla, mikäli toimielimen jäsenet eivät ole saaneet tarvittavia välineitä tai oikeuksia sähköiseen kokous- tai asianhallintajärjestelmään.

177 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Toimielimen kokouksissa käsiteltävät julkiset asiat (julkinen esityslista) ja niihin liittyvät julkiset liitteet jaetaan yleisölle kuntayhtymän verkkosivulla.

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

178 § Jatkokokous

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



179 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on ensisijaisesti itse kutsuttava varajäsen sijaisekseen, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Varajäsenen kutsumisesta on ilmoitettava myös toimielimen puheenjohtajalle, hallinnon asiantuntijalle tai kokouksen pöytäkirjapitäjälle.

Myös puheenjohtaja, esittelijä, hallinnon asiantuntija tai pöytäkirjapitäjä voivat toimittaa kutsun varajäsenelle, mikäli varsinainen jäsen on ilmoittanut poissaolosta tai esteellisyydestä vähintään yhtä työpäivää ennen kokousta puheenjohtajalle, esittelijälle, hallinnon asiantuntijalle tai kokouksen pöytäkirjanpitäjälle.

180 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi muiden toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, opiskeluvoikeuden toimikunnan eikä yhtymäkokouksen asettaman tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

181 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä ja tytäryhteisöissä

Yhtymähallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin ja kuntakonsernin tytäryhteisön hallituksen kokouksiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymäkokouksen tilapäiseen valiokuntaan.

182 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

183 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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



184 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

185 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

186 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

187 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 114 §:ssä.

188 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

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

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

Asian valmistelijan ehdotus tulee käydä ilmi asian esittelystä.

189 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

190 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

191 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

192 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

193 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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



194 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä hallintosäännön 11 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtymäkokouksessa.

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat hallintosäännön 12 luvussa.

195 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Pöytäkirja laaditaan sähköisesti kokous- tai asianhallintajärjestelmässä. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa kokouksen pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja allekirjoitetaan käyttäen vain yhtä allekirjoitustapaa, joko sähköistä tai manuaalista allekirjoittamista.

Sähköistä allekirjoitusta käytetään aina, kun kyseessä on sähköinen kokous tai sähköinen päätöksentekomenettely.

Manuaalista allekirjoitusta voidaan käyttää, mikäli kyseessä on kokouspaikalla järjestetty kokous tai ns. hybridikokous, jossa kaikki pöytäkirjan allekirjoittajat ovat paikan päällä kokouksessa.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

196 § Päätösten tiedoksianto

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

Muun viranomaistoimivaltaa käyttävän toimielimen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi, jos asianomainen toimielin katsoo sen tarpeelliseksi.

Yhtymähallituksen pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kirjaamoon sähköisesti.

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



14 LUKU Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

200 § Yleistä

Kuntayhtymän luottamushenkilölle maksetaan kuntalain 82 §:n mukaisesti:

- 1) kokouspalkkiota;
- 2) korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä;
- 3) matkakustannusten korvausta ja päivärahaa.

Kuntayhtymän luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään kuntayhtymän toimielimen kokoukseen osallistumista varten, jos vapaasta sovitaan työnantajan kanssa. Työnantaja ei voi ilman työhön liittyvää painavaa syytä kieltäytyä sopimasta työntekijän osallistumisesta kunnan toimielimen kokoukseen (kuntalaki 80–81 §).

Kokouspalkkioita maksetaan kuntayhtymän toimielinten kokouksista.

Kuntayhtymän viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kokouspalkkiota samoin perustein kuin luottamushenkilölle, mikäli hän osallistuu toimielimen kokoukseen kuntayhtymän toimivaltaisen viranomaisen määräämänä muulloin kuin varsinaisena työaikaan vähintään puolen tunnin ajan tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Kokouspalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

Jäsenkunnan yhtymäkokousedustajalle kokouspalkkion ja kulukorvauksen maksaa jäsenkunta.

201 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 40 prosentilla alennettuna, mikäli kyseessä on sähköinen päätöksentekomenettely. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn.

202 § Kokouspalkkioiden määrä

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot seuraavasti:

A. Yhtymähallitus	160 €
B. Tarkastuslautakunta	130 €
C: Toimikunnat ja muut lakisääteiset toimielimet	80 €



Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimitielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokonkutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja. Lisäksi kokouspalkkion saaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa/muussa tilaisuudessa vähintään 30 minuuttia, ellei tilaisuus kokonaisuudessaan ole ollut sitä lyhempi tai luottamushenkilö ole ollut läsnä varajäsenen ominaisuudessa vain tiettyä asiaa käsiteltäessä.

Jos toimitielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleeille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

Kokouspalkkiot ovat verotettavaa tuloa.

203 § Osallistuminen toisen toimitielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö kutsutaan asiantuntijana kuultavaksi sellaisen toimitielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimitielimen jäsenen kokouspalkkiosta 75 prosenttia.

204 § Toimitielinten puheenjohtajien ja varsinaisten hallitusten jäsenten palkkiot

Yhtymähallituksen jäsenille, joka osallistuu muiden hallintoelinten kokouksiin hallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajille sekä hallituksen varsinaisille jäsenille suoritetaan hallintosäännön tässä luvussa määrättyjen kokouspalkkioitten lisäksi palkkiota vuosittain seuraavasti:

A. Yhtymähallituksen puheenjohtaja	3300 €
B. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1500 €
C. Hallituksen varsinainen jäsen	700 €

Vuosipalkkiota suoritetaan mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntayhtymän edustamisesta, neuvotteluista asianomaisen toimitielimen esittelijän kanssa

Vuosipalkkiota maksetaan luottamushenkilöille siitä alkaen, kun hän on tosiasiallisesti aloittaneet luottamustehtävän hoitamisen. Vuosipalkkion maksun aloituspäivä on sen toimitielimen tilaisuuden tai kokouksen kutsun lähettämispäivä, mihin tilaisuuteen tai kokoukseen luottamushenkilö on osallistunut ensimmäistä kertaa kyseiseen luottamustehtävään valinnan jälkeen.

Kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimitielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden (1) tunnin ajan.

Jos kokouspalkkioiden yhteismäärä ylittää vuosipalkkion määrän, puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtämittaisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Luottamushenkilön tulee ilmoittaa kirjallisesti esteestä luottamustehtävän hoitamiseen kuntayhtymän hallinnon asiantuntijalle tai kokouksen pöytäkirjapitäjälle sekä toimielimen puheenjohtajalle.

Ellei luottamushenkilön ilmoituksesta selviä, tai kuntayhtymä muualta samassa tiedossa luottamustehtävän estymisestä selviä, milloin este luottamushenkilön tehtävien hoitamisen on tosiasiallisesti alkanut, katsotaan, että luottamustehtävän hoitaminen on estynyt siitä kokouksesta alkaen, johon luottamushenkilö on viimeksi osallistunut.

205 § Toimielimen pöytäkirjanpitäjän palkkio

Pöytäkirjanpitäjänä kokouksessa toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, suoritetaan asianomaisen toimielimen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna. Korotus on kokouskohtainen.

206 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai seminaari, koulutustilaisuus, katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita ja matkakustannusten korvausten laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä seuraavan kokouksen alkaessa ole kulunut vähintään 3 tuntia.

Yhteenlaskettuna yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

207 § Osallistuminen koulutukseen

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Rovaniemellä koulutuskuntayhtymän järjestämään koulutustilaisuuteen vähintään kolmen tunnin ajan, maksetaan koulutuspäivältä 50 euroa kokouspalkkiota.



208 § Osallistuminen hallituksen seminaariin, rekrytointihaastattelu- tai informaatiotilaisuuteen

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan jäsenille, jotka osallistuvat yhtymähallituksen puheenjohtajan koolle kutsumana seminaaritilaisuuteen, rekrytointihaastatteluun, informaatiotilaisuuteen tai aamu-/iltakouluun, maksetaan 50 euroa kokouspalkkiota, mikäli samalta päivältä ei tule maksettavaksi muuta kokouspalkkiota.

209 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kuntayhtymän toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai sovitusta edustustehtävästä, maksetaan palkkiota 50 euroa. Tämän pykälän mukaista palkkiota ei kuitenkaan suoriteta luottamushenkilönä toimivalle kuntayhtymän viranhaltijalle/työntekijälle, jollei yhtymäkokous ole erikseen niin päättänyt.

210 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista hallintosäännön 190 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 euroa.

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

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

Korvausta maksetaan tilaisuuteen tai siihen liittyvään matkaan käytetyltä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kuntayhtymälle laskelma/lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että

luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kuntayhtymälle ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisääteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. 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 toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvaus on enintään 25 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä (esim. jos luottamushenkilö toimii yrittäjänä). Henkilön tulee mainita yrittäjyydestä kokouspalkkiolomakkeessa.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalla on oikeus saada ansionmenetyksen korvausta ed. momentissa määriteltyjen luottamustehtävien hoitamisen vaatimalta ajalta.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin vakinaisesta asunnostaan sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetykskorvaukset ovat verotettavaa tuloa.

211 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

Luottamushenkilölle korvataan matkat vain vakinaisesta asunnosta luottamustehtävän hoitopaikkaan.



212 § Majoituksen korvaaminen

Luottamushenkilölle voidaan varata ja maksaa kuntayhtymän toimesta majoitus luottamustehtävän hoitamisen paikkakunnalta, mikäli matkustaminen luottamustehtävän hoitamiseen ei ole mahdollista julkisilla kulkuneuvoilla saman vuorokauden aikana tai matkustaminen edellyttää ajamista omalla autolla klo 21–06 välisenä aikana.

Luottamushenkilön tulee olla majoitusasiassa yhteydessä kuntayhtymän hallinnon asiantuntijaan viimeistään kolmea (3) työpäivää ennen majoittumispäivää. Hallinnon asiantuntija varaa luottamushenkilölle majoituksen.

Mikäli luottamushenkilö majoittuu muussa, kuin kuntayhtymän hänelle varaamassa majoituspaikassa, hänelle maksetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukainen majoituskorvaus.

213 § Erinäisiä määräyksiä

Hallintosäännön tässä luvussa mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai kokouksen puheenjohtajan tai pöytäkirjapitäjän hyväksymään palkkiolistaan.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle maksetaan ansionmenetyksen korvausta hänen laatimaansa selvitykseen perustuen

Toimielin on oikeutettu päättämään kuntalain 82.2 §:n mukaisista erillispalkkioista noudattaen soveltuvin osin tämän hallintosäännön määräyksiä.

Palkkiosäännön soveltamisohjeet antaa tarvittaessa yhtymähallitus, joka myös ratkaisee sääntöä koskevat erimielisyydet.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, yhtymäkokous määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

214 § Puoluevero

Puolueet perivät luottamushenkilömaksua eli ns. puolueveroa luottamushenkilön antaman valtuutuksen nojalla. Valtuutus toimitetaan kuntayhtymän palkanlaskentaan. Kuntayhtymä perii luottamushenkilölle maksetusta kokouspalkkiosta tuloverolain 31.1 §:n 5 kohdassa tarkoitetun luottamushenkilömaksun, jonka se tilittää edelleen puolueelle tai puolueyhdistykselle.

Luottamushenkilömaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen tulonhankkimismeno, siten kun tuloverolainsäädännössä on säädetty.



Luonnos 0.6 versioksi 4

215 § Palkkioiden maksuajankohta

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

Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot ja korvaukset maksetaan vähintään neljännesvuosittain toimielimen pöytäkirjan pitäjän tai tehtävän antajan palkkioiden maksamista koskevan ilmoituksen perusteella.



15 LUKU Varautuminen ja valmiussuunnittelu

220 § Varautuminen

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kuntayhtymän tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

221 § Valmiussuunnittelu

Yhtymäkokous luo päätöksillään edellytykset kuntayhtymän varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Yhtymähallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta yhtymäkokouksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän varautumista johtaa kuntayhtymän johtaja. Tulosaluejohtajat vastaavat oman tulosalueensa ja rehtorit oppilaitosten varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

16 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

223 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Poikkeusoloista ja niiden aikaisista poikkeuksista toimivallassa ja lainsäädännössä säättää Valtioneuvosto asetuksella Valmiuslaissa säädetysti.

Normaaliolojen häiriötilanteita ovat muut normaalista toiminnasta poikkeavat uhka- ja häiriötilanteet.

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa vain poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla esim. riittävän nopeasti järjestämään.

Tällaisia välttämättömiä syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen, turvallisuuteen, tietojärjestelmiin, tietoturvaan, tietosuojaan, ympäristöön tms. kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kuntayhtymän johtaja tai hänen sijaisensa voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa tai delegointia kuntayhtymän toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Tulosaluejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa tulosalueen toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla tulosalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kuntayhtymän johtaja päättä asiasta.

Oppilaitoksen rehtori voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa oppilaitoksen toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi oppilaitoksessa välttämättömän syyn vuoksi, ellei tulosalueen johtaja tai kuntayhtymän johtaja päättä asiasta.

Tulosaluejohtaja voi delegoida edellä esitettyä poikkeavaa päätöksentekovaltaa tulosalueensa osasta tai toimintayksiköstä vastaavalle johtajalle, tai päällikölle ellei kuntayhtymän johtaja ole asiasta muuta päättänyt.

Oppilaitoksen rehtori voi delegoida edellä esitettyä poikkeavaa päätöksentekovaltaa oppilaitoksensa osasta tai toimintayksiköstä vastaavalle johtajalle, tai päällikölle ellei kuntayhtymän johtaja ole asiasta muuta päättänyt.

Kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtaja ja rehtori raportoivat tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä yhtymähallitukselle.



224 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajan ja oppilaitoksen rehtorin normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa hallintosäännön 220 §:ssä määrätyn välttämättömän syyn vuoksi.

Poikkeusoloihin perustuva poikkeavan päätösvallan määräaika määräytyy valtioneuvoston tekemän säädöksen mukaisesti. Normaaliolojen häiriötilanteiden poikkeavan päätösvallan määräaika voi olla voimassa vain sen ajan, kuin se on välttämätöntä hallintosäännön 220 §:ssä määrättyjen uhkien, keskeytysten ja riskien perusteella.

Yhtymähallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

225 § Kokouskutsun määräajasta ja toimittamisesta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa voidaan poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi, vain jos hallintosäännön 210 §:ssä määrätty välttämätön syy edellyttää nopeaa päätöksentekoa.

Kokouskutsun toimittamisessa voidaan poiketa hallintosäännön muiden lukujen säädöksistä siinä tapauksessa, että sähköpostijärjestelmä, kokousjärjestelmä tai asianhallintajärjestelmä ei ole ko. poikkeustilanteesta johtuvasta syystä käytettävissä. Tällöin on kuitenkin varmistettava, että jokainen kutsuttu henkilö on saanut kutsun.



17 LUKU Muut määräykset

230 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen tai yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, jollei toimitelin ole sopimuksen tai sitoumuksen hyväksymisestä päättäessä päättänyt toisin.

Yhtymähallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Toimitelin voi asiakirjan hyväksymisestä päättäessään samalla valtuuttaa puheenjohtajan tai pöytäkirjan pitäjän allekirjoittamaan hyväksytyn asiakirjan.

Toimielimen asiakirjoista annettavien otteen tai jäljennösten oikeellisuuden vahvistaa tarvittaessa allekirjoituksellaan kokouksen pöytäkirjanpitäjä tai hallinnon asiantuntija.

Tulosaluetta koskevat sopimukset ja asiakirjat allekirjoittaa tulosalueen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Oppilaitosta koskevat sopimukset ja asiakirjat allekirjoittaa rehtori tai hänen määräämänsä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asia valmistelija.

Asiakirjat allekirjoitetaan ensisijaisesti käyttäen sähköistä allekirjoitusta.

231§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon kuntayhtymän puolesta vastaanottaa ja kuittaa vastaanotetuksi kuntayhtymän johtaja tai yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Kuntayhtymän johtaja voi päätöksellään siirtää tulosalueita tai oppilaitosta koskevien todisteellisten tiedoksiantojen vastaanottamisen valtuuttamalleen viranhaltijalle.

232 § Aloiteoikeus

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkailla sekä jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti ja se tulee toimittaa kirjepostilla, sähköpostilla tai käyttäen kuntayhtymän verkkosivulla olevia sähköisiä lomakkeita tai asiointikanavia.

Aloitteesta tulee käydä ilmi, että kyse on nimenomaan aloitteesta, mitä asiaa aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.



233 § Aloitteen käsittely

Kuntayhtymälle osoitetut aloitteet kirjataan ja käsitellään asianhallintajärjestelmässä.

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Yhtymähallituksen on vuosittain syksyllä talousarviosta ja -suunnitelmasta päättävälle yhtymäkokoukselle esitettävä luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimien kuin yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

Jäsenkunnalle tulleet, kuntayhtymän toimintaa koskevat aloitteet siirretään kuntayhtymän käsiteltäväksi. Kuntayhtymä pyytää tarvittaessa ao. jäsenkunnalta lausunnon.

234 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

235 § Hallintosäännön voimaantulo

Tämä hallintosäännön tulee voimaan 1.1.2027 ja korvaa yhtymäkokouksen 19.12.2023, 36 § vahvistaman hallintosäännön sekä kumoaa sen perusteella viranhaltijoiden tekemät delegointipäätökset.

Mikäli aiemman hallintosäännön perusteella annettu päätös, ohje tai muu asiakirja on ristiriidassa tämän hallintosäännön määräysten kanssa, noudatetaan 1.1.2027 alkaen tämä hallintosäännön määräyksiä.