

Asiakirja / viesti on vastaanotettu / lähetetty edelleen valmisteluun.

Rovaniemen kaupunginkirjaamo
Registry Services of Rovaniemi City

+358 16 322 6014
kirjaamo@rovaniemi.fi

Postiosoite:
Rovaniemen kaupunginkirjaamo
PL 8216
96101 Rovaniemi

Asiakirjojen toimittaminen/asiointiosoite:
Asiakaspalvelupiste Osviitta (ma-pe kello 9.00-15.00)
Koskikatu 19, PL 8216
96101 Rovaniemi
www.rovaniemi.fi

[Facebook](#) | [Instagram](#) | [Twitter](#)



Henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit tulee lähettää Rovaniemen kaupungin turvapostipalvelun kautta.

Turvapostipalvelun saat käyttöön osoitteessa <https://turvaposti.rovaniemi.fi>. Täytä kentät ohjeen mukaisesti. Rekisteröidyttäsi saat ilmoittamaasi sähköpostiin linkin salatun postin lähettämiseksi. Avaa linkki ja täytä luottamuksellisen viestin vastaanottajakenttään [kirjaamo\(at\)rovaniemi.fi](mailto:kirjaamo(at)rovaniemi.fi) ja muut tiedot.

Lähettiläjä: Tarja Piittisjärvi <Tarja.Piittisjarvi@redu.fi>

Lähetetty: tiistai 8. syyskuuta 2026 8.41

Vastaanottaja: Kirjaamo Kemijärvi (kirjaamo@kemijarvi.fi) <kirjaamo@kemijarvi.fi>; Kirjaamo <kirjaamo@sodankyla.fi>; Kirjaamo Rovaniemi <kirjaamo@rovaniemi.fi>; Kirjaamo Kolari <kirjaamo@kolari.fi>; 'kirjaamo@kittila.fi' <kirjaamo@kittila.fi>; 'kirjaamo@ranua.fi' <kirjaamo@ranua.fi>

Kopio: Kuvaja Tuula Kemijärvi <Tuula.Kuvaja@kemijarvi.fi>; marjo.saarela@kemijarvi.fi <marjo.saarela@kemijarvi.fi>; kalle.pyykkö@sodankyla.fi <kalle.pyykkö@sodankyla.fi>; Kujala Eeva-Maarit Rovaniemi <eeva-maarit.kujala@rovaniemi.fi>; Pessa Hannu Rovaniemi <Hannu.Pessa@rovaniemi.fi>; Liikamaa Ulla Kolari <ulla.liikamaa@kolari.fi>; Lång Tuija Kittilän kunta <tuija.lang@kittila.fi>; Mattila Juhani <juhani.mattila@ranua.fi>

Aihe: LAUSUNTOPYYNTÖ viim. 23.9. Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintosääntömuutoksesta

Luottamuksellinen - Confidential (3Y)

Hei, lausunnon jätölle ilmoitettiin väärä päivämäärä, eli lausunnot pyydetään toimittamaan tietenkin 23.9. klo 14 mennessä, koska tuo ylimääräinen yhtymäkokous on 1.10. Lausunnot voi toimittaa osoitteeseen redu@redu.fi.

Liitteenä tässä vielä lausuntopyyntöön liittyvä materiaali uudelleen.

Pahoittelut, että aikataulu näin kiristyy!

Ystävällisesti

Tarja Piittisjärvi
hallinnon asiantuntija

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Korvanranta 50, 96300 Rovaniemi
puh: 040 5496 274



Tämä sähköposti on luottamuksellinen. Se on tarkoitettu ainoastaan vastaanottajalle ja se saattaa sisältää luottamuksellista ja yksinoikeudellista tietoa. Viestin luvaton käyttö, luovuttaminen ja levittäminen on kielletty. Jos Sinulla on syytä uskoa, että tätä viestiä ei ole tarkoitettu Sinulle, ole hyvä ja ilmoita siitä lähettäjälle sekä tuhoa viesti välittömästi.



Lähettäjä: Tarja Piittisjärvi

Lähetetty: maanantai 31. elokuuta 2026 9.18

Vastaanottaja: Kirjaamo Kemijärvi (kirjaamo@kemijarvi.fi) <kirjaamo@kemijarvi.fi>; Kirjaamo <kirjaamo@sodankyla.fi>; Kirjaamo Rovaniemi <kirjaamo@rovaniemi.fi>; Kirjaamo Kolari <kirjaamo@kolari.fi>; 'kirjaamo@kittila.fi' <kirjaamo@kittila.fi>; 'kirjaamo@ranua.fi' <kirjaamo@ranua.fi>

Kopio: Kuvaja Tuula Kemijärvi <Tuula.Kuvaja@kemijarvi.fi>; 'marjo.saarela@kemijarvi.fi' <marjo.saarela@kemijarvi.fi>; 'kalle.pyykkö@sodankyla.fi' <kalle.pyykkö@sodankyla.fi>; Kujala Eeva-Maarit Rovaniemi <eeva-maarit.kujala@rovaniemi.fi>; Pessa Hannu Rovaniemi <hannu.pessa@rovaniemi.fi>; Liikamaa Ulla Kolari <ulla.liikamaa@kolari.fi>; Lång Tuija Kittilän kunta <tuija.lang@kittila.fi>; Mattila Juhani <juhani.mattila@ranua.fi>

Aihe: LAUSUNTOPYYNTÖ Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintosääntömuutoksesta

REDUn jäsenkunnat

REDUn yhtymähallitus käsitteli koulutuskuntayhtymän hallintosäännön päivityksen kokouksessaan 27.8.2026 (§ 63) ja päätti pyytää jäsenkunnilta lausunnot. Pöytäkirja on vielä tarkastuskierroksella, toimitan tarkastetun otteen tarkastuskierroksen jälkeen.

Liitteenä ote pykälästä ja siihen liittyvät liite ja oheismateriaalit.

Lausunnot pyydetään toimittamaan osoitteeseen redu@redu.fi viimeistään ke 23.10.9. klo 14.00. Ylimääräinen yhtymäkokous käsittelee hallintosäännön kokouksessaan 1.10.2026.

Ystävällisesti

Tarja Piittisjärvi
hallinnon asiantuntija

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Korvanranta 50, 96300 Rovaniemi
puh: 040 5496 274
e-mail: tarja.piittisjarvi@redu.fi, www.redu.fi



Tämä sähköposti on luottamuksellinen. Se on tarkoitettu ainoastaan vastaanottajalle ja se saattaa sisältää luottamuksellista ja yksinoikeudellista tietoa. Viestin luvaton käyttö, luovuttaminen ja levittäminen on kielletty. Jos Sinulla on syytä uskoa, että tätä viestiä ei ole tarkoitettu Sinulle, ole hyvä ja ilmoita siitä lähettäjälle sekä tuhoa viesti välittömästi.



Koonti
20.8.2026
Julkinen

Hallintosäännön päivittäminen 2026

Koonti hallintosääntömuutoksista

Koonti sisältää luettelon hallintosääntöön esitettävistä muutoksista.

Hallintosäännön pykälänumerointi muuttuu 2. luvusta alkaen

Varsinaiset muutetut hallintosääntömuutosten tekstit löytyvät REDUn hallintosäännön luonnoksesta.

1 LUKU Kuntayhtymän johtaminen

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt		Poistettu hallintosäännön voimaantulomääräys, koska siitä on jo oma pykälänsä 235 §	Poistetaan päällekkäistä sisältöä
4 § Tulosalueet	4 § Tulosalueet ja oppilaitokset	Pykälän otsikko muutettu vastaamaan paremmin sisältöä	
		Lisätty kuntayhtymän tulosalueiden nimet ja niiden tehtävät hallintosääntöön	Uusi organisaatiomalli
		Lisätty Yhteiset oppilaitospalvelut -yksikkö osaksi Lapin koulutuskeskus REDU-tulosaluetta.	Uusi organisaatiomalli
		Sisäiset palvelut tulosalueen nimi muutettu Yhteiset palvelut -tulosalueeksi ja tarkennettu, mitä tehtäviä, palveluja ja tiimejä siihen sisältyy.	Uusi organisaatiomalli
		Poistettu, että Yhteiset palvelut tuottaa palveluja tytäryhtiöille.	Hallintosäännöllä ei voida suoraan määrätä yhtiöiden toimivallassa olevasta asiasta.
		Lisätty, että tulosalueet voivat tuottaa palveluja myös yhtiöille siten kuin konserniohje määrätty tai niiden kanssa on sovittu.	

		Poistettu, että kuntayhtymän Yhteisiä palveluja voidaan tuottaa myös tulosalueilla.	Yhtenäistetään käytäntöä.
		Poistettu, että tulosalueista päättää yhtiökokous talousarvion yhteydessä.	Tulosalueista määrätään nyt hallintosäännössä.
5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta		Lisätty, että hallituksen puheenjohtajan vahvistaa (hyväksyy) yli 500 000 euron laskut, joista hallitus on päättänyt	Tarkennetaan, että kuuluu puheenjohtajan tehtäviin

2 LUKU Toimielinorganisaatio

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
11 § Muut toimielimet	7 § Kuntayhtymän toimielimet	Siirretty aiempi 11 § luvun alkuun ja muutettu pykälänumero ja otsikko.	Loogisempi esittämisjärjestys.
		Lisätty pykälään toimielinten esittely ja että ne ovat lakisääteisiä.	Kuntalaki 58 § Kuntalaki 64 § Kuntalaki 121 §
7 § Yhtymäkokous	8 § Yhtymäkokous	Lisätty tarkennus, että yhtymäkokous -mallista on sovittu perussopimuksessa.	Kuntalaki 58 § ja 60 § Perussopimus § 5.
8 § Yhtymähallitus	9 § Yhtymähallitus	Lisätty kuntalain määritelmä, miten hallituksen kokonpanon tulee noudattaa jäsenkuntien alueen vaalitulosta.	Kuntalaki 58.3 §
9 § Tarkastuslautakunta	10 § Tarkastuslautakunta	Lisätty viittaus kuntalain 121 §:ään koskien tarkastuslautakunnan asettamista ja tehtäviä	Kuntalaki 121 § mom.
		Lisätty kuntalain määritelmä, miten tarkastuslautakunnan kokonpanon tulee noudattaa jäsenkuntien alueen vaalitulosta.	Kuntalaki 58.3 §
10 § Opiskeluoikeuden toimikunta	11 § Opiskeluoikeuden toimikunta	Lisätty tarkennus, että toimielimen toimivalta koskee ammatillisen koulutuksen ja tutkintokoulutukseen valmentavaa koulutuksen opiskelijoita sekä yhtenäistetty lakiviittaukset.	Tarkennus Ammattikoululaki 93 § L1215/2020, 26.1 §
		Muutettu sihteerin pöytäkirjan pitäjäksi	
11 § Muut toimielimet	7 § Kuntayhtymän toimielimet	Pykälä siirretty 7 §:ksi.	

3 LUKU Henkilöstöorganisaatio

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
12 § Henkilöstöorganisaatio		Lisätty henkilöstöorganisaatiokuvaus	Hallintosääntömalli
		Poistettu päällekkäinen sisältö, korvattu viittauksella 4 §:ään.	Poistettu päällekkäistä sisältöä
		Poistettu rehtoreita koskevat tekstit, koska ne tulevat myös uusissa pykälissä 20 § ja 21 §.	Poistettu päällekkäistä sisältöä
		Tarkennettu henkilöstöorganisaatiokuvausta mm. lisäämällä mainita myös muista kuin hallintosäännössä määrätyistä esihenkilöistä.	Tarkennus
13 § Kuntayhtymän johtaja	-	Lisätty strateginen suunnittelu ja koulutustoiminnan järjestämisen johtaminen	Tarkennus
		Lisätty viittaus konsernijohtamisesta määrättyyn hallintosäännön 4 lukuun.	Tarkennus
		Poistettu lukuun 5 siirretyt viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.	Hallintosääntömallin mukainen esittämisjärjestys
14 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja	15 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja	Pykälänumerointi muutettu	Pykälien esittämisjärjestystä muutettu
		Tarkennettu että miltä osin kehitysjohtajan vastuualue koskee tehtävien suunnittelua ja organisointia ja miltä osin johtamista.	Tarkennus
		Vastuualueen nimi <i>Koulutuksen järjestäjän palvelut</i> -nimetty <i>Kehittämisen- ja tietopalvelujen tiimiksi.</i>	Yhtenäistetään Yhteisten palvelujen yksiköiden nimityskäytäntöä ja kuvaavampi nimi tiimille.
		Poistettu lukuun 5 siirretyt tehtävät ja toimivalta.	Muutetaan hallintosääntömallin mukaiseksi

15 § Kuntayhtymän talouspäällikkö	16 § Kuntayhtymän talousjohtaja	Pykälänumerointi muutettu	Pykälien esittämisjärjestystä muutettu
		Muutettu nimike talousjohtajaksi	Yhtenäistetään yhteisten palvelujen johtajien nimikekäytäntö.
		Sisäiset palvelut muutettu Yhteisiksi palveluksi	Uusi organisaatiomalli
		Vastuualueen nimetty <i>Talouspalvelujen tiimiksi.</i>	Virallistetaan nykyinen vakiintunut nimi
		Lisätty, että tehtäviin kuuluu myös taloussuunnittelu ja taloushallinnon ja taloussuunnittelun kehittäminen ja organisointi sekä hankintatoimi.	Yhtenäistetään yhteisten palvelujen johtajien tehtäväkuvauksia.
		Poistettu lukuun 5 siirretyt tehtävät ja toimivalta.	Muutetaan hallintosääntömallin mukaiseksi
16 § Kuntayhtymän henkilöstö päällikkö	17 § Kuntayhtymän henkilöstöjohtaja	Pykälänumerointi muutettu	Pykälien esittämisjärjestystä muutettu
		Muutettu nimike henkilöstöjohtajaksi	Yhtenäistetään yhteisten palvelujen johtajien nimikekäytäntö.
		Sisäiset palvelut muutettu Yhteisiksi palveluksi	Uusi organisaatiomalli
		Vastuualue nimetty <i>Henkilöstöpalvelujen tiimiksi.</i>	Virallistetaan nykyinen vakiintunut nimi
		Lisätty, että tehtäviin kuuluu henkilöstösuunnittelu ja henkilöstön osaamisen kehittäminen sekä niihin sekä henkilöstöhallintoon liittyvät keittäminen ja organisointi.	Yhtenäistetään Yhteisten palvelujen johtajien tehtäväkuvauksia.
		Poistettu lukuun 5 siirretyt tehtävät ja toimivalta.	Muutetaan hallintosääntömallin mukaiseksi



17 § Kuntayhtymän kiinteistöpäällikkö	18 § Kuntayhtymän kiinteistöjohtaja	Pykälänumerointi muutettu	Pykälän esittämisjärjestystä muutettu
		Muutettu nimike kiinteistöjohtajaksi.	Yhtenäistetään yhteisten palvelujen johtajien nimikekäytäntö.
		Sisäiset palvelut muutettu Yhteisiksi palveluksi	Uusi organisaatiomalli
		Muutetaan virkatehtäväksi.	Tehtävään sisältyy julkisen vallan käyttöä ja päätöksentekoa
		Vastuualueen nimetty <i>Kiinteistöpalvelujen tiimiksi.</i>	Yhtenäistetään Yhteisten palvelujen yksiköinen nimityskäytäntöä
		Lisätty tehtäviin kiinteistöjen ylläpito sekä sen ja kiinteistöhallinnon suunnittelu, kehittäminen ja organisointi.	Yhtenäistetään Yhteisten palvelujen johtajien nimikekäytäntö.
		Poistettu lukuun 5 siirretyt tehtävät ja toimivalta.	Muutetaan hallintosääntömallin mukaiseksi
18 a § Tulosalueen johtaja	16 § Tulosalueen johtaja	Pykälänumerointi muutettu	Pykälän esittämisjärjestystä muutettu
		Poistettu tarpeettomana viittaus hallintosäännön 4 §:ään.	
		Lisätty tehtäviin, että johtaa tulosalueen toimintaa ja taloutta sekä toiminnan suunnittelua, kehittämistä ja organisointia.	Yhtenäistetään muiden johtajien viranhaltijoiden kuvausten kanssa.
		Lisätty, että oppilaitostulosalueilla tulosaluejohtaja toimii myös koulutustoiminnasta vastaavan rehtorina.	Tarkennus
		Poistettu lukuun 5 siirretyt tehtävät ja toimivalta.	Muutetaan hallintosääntömallin mukaiseksi

18 b § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori	19 § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori	Poistettu lukuun 5 siirretyt tehtävät ja toimivalta.	Muutetaan hallintosäntömallin mukaiseksi
18 c § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori	20 § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori	Muutettu lakiviitaukset yhteneviksi ja vastualueen kuvaus yhteneviksi muiden tämän luvun tekstien kanssa.	
		Poistettu lukuun 5 siirretyt tehtävät ja toimivalta.	Muutetaan hallintosäntömallin mukaiseksi
Uusi pykälä	21 § Esihenkilö	Lisätty esihenkilön määritelmä ja vastuualue.	
		Lisätty, missä tapauksessa esihenkilön tulee olla virkasuhteinen.	

Huom! Pykälänumerot 22–29 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykälä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 30 §.

4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
19 § Konsernijohto	30 § Konsernijohto	Pykälänumerointi muuttuu	
		Päivitetty vuosiluku yhtiöiden tilanteeseen	
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	31 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	Pykälänumerointi muuttuu	
21 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus	32 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus	Pykälänumerointi muuttuu	

5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	5 LUKU Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	Lisätty luvun otsikkoon sana viranhaltijoiden, koska luku sisältää myös heidän toimivallan	Kuvaa paremmin sisältöä
21 § Toimielinten yleinen toimivalta	Poistettu / siirretty	Poistetun pykälän asiat on jo esitetty 7 § ja 40 §:ssä.	Poistetaan päällekkäistä sisältöä
	40 § Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta	Lisätty yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta kuntalaista ja perussopimuksesta.	Kuvataan hallintosääntömallin mukaisesti tässä luvussa kaikki kuntayhtymän toimielimet ja niiden tehtävät ja toimivalta.
23 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	41 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	Lisätty tarkennus, että se, jolle yhtymähallitus siirtää toimivaltaa, ei voi enää sitä siirtää edelleen.	Hallintosääntömalli
		Poistettu teksti toimivallan siirrosta, sillä siitä on oma 53 § pykälä.	Poistetaan päällekkäistä sisältöä
		Lisätty tarkennus, että yhtymähallituksen jäsenet käyttävät päätösvaltaansa	Hallintosääntömallin tarkennus

		kuntayhtymän asioissa vain hallituksen kokouksissa.	
Uusi pykälä	42 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	Lisätty yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta	Hallintosäntömalli
Uusi pykälä	43 § Opiskelu-oikeuden toimikunnan tehtävät ja toimivalta	Lisätty opiskelu-oikeuden toimikunnan tehtävät ja toimivalta	Hallintosäntömalli Ammattikoululaki 93 §
Uusi pykälä	44 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta	Siirretty 13 §:ssä olleet tehtävät ja toimivalta tähän pykälään.	Hallintosäntömalli
		Lisätty toimivalta päättää rahoitustoiminnasta, rahavarojen sijoittamisesta ja maksuvalmiudesta yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.	Muutetaan hallintosäntö vastaamaan yhtymähallituksen antamaa ohjetta.
		Tarkennettu toimivaltaa kuntayhtymän koko henkilöstölle annettavista ohjeista	Rajattu toimivallasta pois sellaiset ohjeet, joista hallintosäännön määräyksellä päättää muu viranhaltija.
		Lisätty mahdollisuus delegoida koulutustoiminnan johtamisen tehtäviä ja toimivaltaa.	Uusi organisaatiomalli
		Poistettu Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorille siirretty vastuu ja toimivalta pedagogisessa suunnittelussa, kehittämisessä ja Yhteisissä oppilaitospalveluissa.	Uusi organisaatiomalli
		Tarkennettu toimivaltaa päättää järjestämisluvan mukaisten tehtävien kohdentamisesta oppilaitoksille	Tarkennus

		Palautettu aiemmin kuntayhtymän johtajalla ollut toimivalta päättää opiskelijoilta perittävästä maksuista.	Ammattikoululaki 8 § ja 105 §.
		Poistettu opiskelijahuoltorekisterin vastuuhenkilön nimittämien.	Lakimuutos 377/2022
		Tarkennettu, että toimivalta nimittää toimipisteestä vastaavan johtajan ei koske silloin, kun siitä on päätetty viran perustamisen yhteydessä.	Uusi organisaatiomalli
Uusi pykälä	45 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta	Siirretty 18 a §:ssä olleet tehtävät ja toimivalta tähän pykälään.	Hallintosäntömalli
		Lisätty, että hyväksyy tulosaluetta koskevan talousarvion käyttötalossuunnitelman	Yhtenäistetään tulosaluejohtajien toimivaltaa
		Lisätty että päättää myös tulosaluetta koskevien työturvallisuusohjeiden antamisesta.	
		Tarkennettu, että tulosalueiden sisäisestä organisaation muutoksista ml. nimimuutoksista päätetään seuraavasta tilikaudesta alkaen.	Muutokset kesken tilikauden vaikeuttavat tiedonhallintaa ja raportointia
Uusi pykälä	46 § Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta	Siirretty 134 §:ssä olleet tehtävät ja toimivalta tähän pykälään.	Hallintosäntömalli
		Lisätty tiedolla johtamisen valmistelun johtaminen tehtäviin.	
		Lisätty LUC-IT-palvelujen yhteistyötehtävä	
		Lisätty että päättää myös vastuualuetta koskevien työturvallisuusohjeiden antamisesta	

		Tarkennettu vastuu turvallisuus-, työturvallisuus-, tietosuoja- tietoturva-asioissa koskee ko. toiminnan organisointia ja kehittämistä.	Tarkennetaan ja poistetaan päällekkäistä vastuuta
		Poistettu kehitysjohtajalta ammatillisen koulutuksen laadunhallintaan liittyvät tehtävät.	Uusi organisaatiomalli.
		Lisätty toimivalta päätätä kuntayhtymän henkilökunnalle vastuualuettaan koskevia toiminta- ja menettelyohjeista.	Lisätään toimivaltaa päättää vastuualueensa ohjeistuksesta.
Uusi pykälä	47 § Kuntayhtymän talousjohtaja tehtävät ja toimivalta	Siirretty 15 §:ssä olleet tehtävät ja toimivalta tähän pykälään.	Hallintosääntömalli
		Lisätty mahdollisuus delegoida toimivaltaa	Yhtenäistetään yhteisten palvelujen johtajien toimivaltaa
		Lisätty toimivalta päättää henkilöstölle annettavista taloushallintoa koskevista toiminta- ja menettelyohjeista.	Lisätään toimivaltaa päättää vastuualueensa ohjeistuksesta.
		Lisätty että päättää myös vastuualuetta koskevien työturvallisuusohjeiden antamisesta	
		Muutettu rahoitustoimintaa, sijoittamista ja maksuvalmiutta koskeva vastuu valmisteluvastuuksi.	Muutetaan vastaamaan hallituksen antamaa ohjeistusta.
		Poistettu (siirretty) toimivalta päättää Yhteisten palvelujen talousarvion käyttösuunnitelmasta, toimivalta siirretty tulosaluejohtajalle 45 §:ään.	Yhtenäistetään tulosaluejohtajien toimivaltaa.
		Poistettu toimivalta päättää kuntayhtymälle osoitettuja laskuja	

Uusi pykälä	48 § Kuntayhtymän henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta	Siirretty 16 §:ssä olleet tehtävät ja toimivalta tähän pykälään.	Hallintosääntömalli
		Lisätty vastuu henkilöstösuunnittelusta ja henkilökunnan osaamisen kehittämisestä sekä henkilöstöä koskevista suunnitelmista ja henkilöstöraportoinnista.	
		Lisätty mahdollisuus delegoida toimivaltaa	Yhtenäistetään yhteisten palvelujen johtajien toimivaltaa
		Lisätty tehtäviin henkilöstöä koskevien suunnitelmien ja henkilöstöraportoinnin valmistelu.	
		Lisätty toimivalta päättää kuntayhtymän henkilöstölle annettavista henkilöstöhallintoa koskevista toiminta- ja menettelyohjeista.	Lisätään toimivaltaa päättää vastuualueensa ohjeistuksesta.
		Lisätty että päättää myös vastuualuetta koskevien työturvallisuusohjeiden antamisesta	
Uusi pykälä	49 § Kuntayhtymän kiinteistöjohtajan tehtävät ja toimivalta	Siirretty 17 §:ssä olleet tehtävät ja toimivalta tähän pykälään.	Hallintosääntömalli
		Lisätty mahdollisuus delegoida toimivaltaa	Yhtenäistetään yhteisten palvelujen johtajien toimivaltaa
		Lisätty toimivalta päättää kiinteistöjen käyttäjille annettavista ylläpitoa ja yhteisiä ulkoalueita koskevia toiminta- ja menettelyohjeista.	Lisätään toimivaltaa päättää vastuualueensa ohjeistuksesta.
		Lisätty että päättää myös vastuualuetta koskevien työturvallisuusohjeiden antamisesta	

Uusi pykälä	50 § Ammatillisen koulutuksen rehtorin tehtävät ja toimivalta	Siirretty 18 b §:ssä olleet tehtävät ja toimivalta tähän pykälään.	Hallintosäntömalli
		Siirretty aiemmin hallintosäännön 59 §:ssä ollut kohta maksuista päättämisestä tähän.	Oppivelvollisuuslaki 17.2 §
		Lisätty Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorille pedagoginen suunnittelu ja kehittäminen sekä Yhteiset oppilaitospalvelut vastuualueeseen	Uusi organisaatiomalli
		Korjattu että rehtorin toimivalta määräaikaan erottamiseen koskee vain muita, kuin oppivelvollisia.	Ammattikoululain muutos 164/2022
		Lisätty toimivaltaa päättä oppilaitosta koskevista henkilökunnalle ja opiskelijoille annettavista työturvallisuusohjeista.	
		Siirretty (lisätty) Lapin koulutuskeskus REDUn rehtorille kehitysjohtajalta ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan ja arviointitoiminnan tehtävät.	Uusi organisaatiomalli
	51 § Vapaan sivistystyön rehtorin tehtävät ja toimivalta	Siirretty 18 c §:ssä olleet tehtävät ja toimivalta tähän pykälään.	Hallintosäntömalli
		Eritelty <u>vain</u> liikunnan koulutuskeskuksen rehtoria koskevat tehtävät	Tarkennus
		Lisätty toimivaltaa päättä oppilaitosta koskevista henkilökunnalle ja opiskelijoille annettavista työturvallisuusohjeista.	
		Lisätty velvollisuus määritellä koulutuksien laajuudet opintopisteinä.	VST lakimuutos 1456/2025

	52 § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta	Siirretty 28 b §:ssä olleet tehtävät ja toimivalta tähän pykälään.	Hallintosääntömalli
		Muutettu käsite alainen vastuualueen henkilökunnaksi.	
		Lisätty vastuuseen myös ohjeiden noutamisen valvonta	
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen	53 § Toimivallan edelleen siirtäminen	Pykälänumerointi muuttunut	
		Poistettu 40 §:ssä jo esitetty toimivalta	Poistetaan päällekkäistä sisältöä
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	54 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	Pykälänumerointi muuttunut	
		Lisätty, että asiakirjoista annetaan tietoja julkisuuslain perusteella	Julkisuuslaki
		Lisätty, että kuntayhtymän johtaja voi päättää kaikkien kuntayhtymän toimielinten asiakirjoista tietojen antamisesta.	Tarkennus
26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	55 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	Pykälänumerointi muuttunut	
		Muutettu tekstiä poistamalla ”voi” -sana ja muuttaa ”ja” sana ”tai” sanaksi	Tarkennus
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	56 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	Pykälänumerointi muuttunut	
		Tarkennettu missä asioissa otto-oikeutta ei lainsäädännön mukaan saa käyttää.	Kuntalaki

Huom! Pykälänumerot 57 - 59 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykäläiä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 60 §.



6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
28 a § Yhtymähallituksen leistoimivalta henkilöstöasioissa	60 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	Lisätty, että yhtymähallitus hyväksyy henkilöstöä koskevat suunnitelmat ja että voi antaa myös muita tätä lukua täydentäviä menettelyohjeita	Hallintosäntömalli
28 b § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta	Pykälä poistettu / siirretty	Siirretty esihenkilön vastuualue 21 §:ään ja tehtävät ja toimivalta 52 §:ään.	Hallintosäntömalli
29 § ja 30 §	61 § ja 62 §	Pykälänumerot muuttuneet	
31 § Kelpoisuusvaatimukset	63 § Kelpoisuusvaatimukset	Lisätty, että kuka päättää tarkentavista tehtävän haettavaksi julkistamisessa käytettävistä kelpoisuusvaatimuksista.	
		Korjattu tekstin lakiviittaukset yhteneviksi	
32 § Haettavaksi julistaminen	64 § Haettavaksi julistaminen	Lisätty tarkennus, että virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä.	Viranhaltijalaki 4 §
		Lisätty määräys mitä tietoja viran tai toimen julkistamisessa on esitettävä (kelpoisuusvaatimukset sekä henkilöä koskevat muut vaatimukset.	
		Korjataan käsitteet virkaan valitseminen palvelusuhteeseen ottamisesta päättämiseksi.	Yhtenäistetään käsitteistöä lainsäädännön mukaiseksi
Uusi pykälä	61 § Esteellisyys palvelusuhteeseen ottamisessa	Lisätty uusi pykälä, jossa on tarkennettu (muistutettu) esteellisyysasiasta	
33 a § Palvelussuhteeseen ottaminen	66 § Palvelussuhteeseen ottaminen	Lisätty, että Yhteisten palvelujen virkasuhteinen johtaja päättää	Yhtenäistetään käytäntö.

		vastuualueensa henkilökunnan määräaikaisesta palvelussuhteesta enintään kolmeksi kuukaudeksi.	
		Korjattu tekstissä lakiviittaukset yhdenmukaiseksi.	
33 b Sijaisten palvelusuhteeseen ottaminen	67 § Sijaisen määrääminen ja sijaisten palvelusuhteeseen ottaminen	Korjattu hallintosääntöviittaus ja lisätty viittaus 65 §:ään koskien esteellisyyttä.	
Uusi pykälä	68 § Tilapäiseen palvelussuhteeseen ottaminen	Lisätty esihenkilölle toimivalta ottaa tilapäiseen kertaluonteiseen palvelussuhteeseen.	
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	69 § Ehdollisen palvelussuhteeseen ottamisen vahvistaminen tai raukeaminen	Muutettu pykälän otsikko, kyse on palvelussuhteeseen ottamisen päätöksestä.	Yhtenäistetään käsitteistöä lainsäädännön mukaiseksi
		Lisätty että mitä pykälä asialla tarkoitetaan.	
		Korjattu pykälän tekstien esittämisjärjestystä.	
Uusi pykälä	70§ Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	Lisätty kuntalain 4.3 §:n mahdollistama virkaan ottaminen ilman julkista hakumenettelyä säädettyssä erityistapauksessa.	Hallintosääntömalli
35 § Virka- ja työvapaan myöntäminen	71 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen	Tarkennettu pykälän otsikkoa	Hallintosääntömalli
		Korjattu hallintosäännön pykäläviittaus.	
		Korjattu ”virkaan valinta” teksti ”palvelussuhteeseen ottamisella”.	Yhtenäistetään käsitteistöä lainsäädännön mukaiseksi
36 §	72 §	Pykälänumero muuttunut	
37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	73 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	Tarkennettu, että tulosalueen sisäisistä virkasiirroista päättää tulosaluejohtaja.	

38 § Sivutoimet	74 § Sivutoimet	Lisätty, että sivutoimi-ilmoituksen tai sivutoimiluvan tekee viranhaltija tai työntekijä	Muutettu teksti aktiivimuotoon eli kenen tehtävä on ilmoittaa tai hakea lupaa.
		Lisätty, että sivutoimilupiin on haettava esihenkilön lausunto.	
		Korjattu, että kuntayhtymän johtaja voi antaa vain henkilökuntaa koskevaa sivutoimilupaohjeistusta.	
39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	75 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	Selkiytetty ja tiivistetty tekstiä.	
40 § Virantoimituksesta pidättäminen	76 § Virantoimituksesta pidättäminen	Selkiytetty tekstiä / sanajärjestystä.	
41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	77 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	Selkiytetty tekstiä	
42 § Lomauttaminen	78 § Lomauttaminen	Lisätty, että yhtymähallitus päättää lomauttamisen periaatteista ja selkiytetty tekstiä.	Hallintosääntömalli
43 § Palvelussuhteen päätyminen	79 § Palvelussuhteen purkaminen	Poistettu pykälästä työntekijän tai viranhaltijan irtisanomisasiat ja siirretty ne uuteen pykälään	
		Selkiytetty tekstiä	
Uusi pykälä	80 § Palvelussuhteesta irtisanominen	Esitetään nyt omana pykälänä aiemmin edellisessä pykälässä olevat irtisanoutumista koskevat kohdat.	
		Lisätty, että irtisanominen on tehtävä kirjallisesti ja miten / kenelle se tulee toimittaa.	Tarkennus käytäntöön
44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	81 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	Lisätty lakiviittaus ja selkiytetty tekstiä	Hallintosääntömalli

45 § Palkan takaisinperiminen	82 § Palkan takaisinperiminen	Lisätty, että yhtymäkokouksen nimittämälle viranhaltijan tapauksessa takaisinperimisestä päättää yhtymähallitus.	Hallintosääntömalli
-------------------------------	-------------------------------	--	---------------------

Huom! Pykälänumerot 83 - 89 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykäläiä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 90 §.

7 LUKU Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
7 LUKU		Muutettu luvun otsikko. Lisätty otsikkoon henkilötietojen käsittely.	Hallintosääntömalli
47 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	90 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja niiden hoitaminen	Muutettu teksti vastaamaan Kuntaliiton hallintosääntömallia	Hallintosääntömalli
48 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	91 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	Muutettu teksti vastaamaan Kuntaliiton hallintosääntömallia	Hallintosääntömalli Lakimuutos: Arkistolain muuttuminen arkistointilaiksi.
48 § Kuntayhtymän tehtävät rekisterinpitäjänä	92 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	Muutettu teksti vastaamaan Kuntaliiton hallintosääntömallia	Hallintosääntömalli
Uusi pykälä	93 § Kuntayhtymän tehtävät rekisterinpitäjänä	Määritellään että kuntayhtymä on rekisterinpitäjä sekä siihen liittyvät tehtävät ja tietosuojavastavan nimittäminen. Todetaan myös että kuntayhtymän tytäryhtiöt vastaavat itsenäisinä oikeushenkilöinä henkilötietojen rekisterinpitäjän tehtävistä.	Hallintosääntömalli Kuntaliiton ohjeistus kunnan henkilötietojen käsittelystä ja rekisterinpitäjyydestä

Uusi pykälä	94 § Päättös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta	Määritellään toimivalta automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.	Hallintosääntömalli
Uusi pykälä	95 § Sidonnaisuusrekisterin ylläpito	Uusi pykälä, jossa määritellään, että kuntayhtymä on sidonnaisuusrekisterin ylläpitäjä kuntalaissa säädetysti – ei tarkastuslautakunta.	Kuntalaki 85.4 §
		Hallintosääntömallista poiketen korjattu, että kuntayhtymä on sidonnaisuusrekisterin ylläpitäjä, ei tarkastuslautakunta. Tarkastuslautakunnalla on sidonnaisuusrekisteriin liittyen vain valvontatehtävät, ei rekisterin ylläpitotehtävä.	Kuntaliiton juristin vastaus REDUn tietosuojavastaavalle hallintosääntömallissa 2025 olleeseen virheelliseen ohjeistukseen tältä osin.

Huom! Pykälänumerot 96 - 99 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykäläiä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 100 §.

8. LUKU Taloudenhoito

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
49 §	100 §	Pykälänumero muuttunut	
50 § Talousarvion täytäntöönpano	101 § Talousarvion täytäntöönpano	Poistettu teksti: ”sisäisten palvelujen yksiköt” -vanhentuneena.	
51 § - 53 §	102 § - 104 §	Pykälänumerot muuttuneet	
54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	105 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	Tarkennettu, että osuuksien/osakkeiden myynnistä päättää yhtymäkokous ja siirretään	Tarkennus

		irtaimen omaisuuden myynnistä päättäminen viranhaltijoille.	
		Lisätty määräys, että yhtymähallitus voi antaa irtaimen omaisuuden myyntiin hallintosääntöä tarkentavaa ohjeistusta.	Lisäys
		Lisätty, että omaisuuden myynnissä käytetään huutokauppaa (verkko tai tilaisuus)	Lisäys
		Korjattu, että kuntayhtymän tilojen vuokrasopimukset hyväksyy kiinteistöjohtaja.	
		Lisätty määräys alle 6 kk kestävien vuokrasopimusten sekä asuntola- ja asuntolapaikkojen vuorasomusten hyväksymisestä	Lisäys
55 § Hankinnat	106 § Hankinnat	Pykälänumero muuttunut	
		Tarkennettu, että hankinnoissa pitää noudattaa myös hankittavaa tuotetta tai palvelua ja sen hankkimista koskevaa lainsäädäntöä	EU-lainsäädäntö (kansainväliset pakotteet, tietosuoja, jne,)
56 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen	107 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen	Lisätty, että jäsenkunnilta pitää pyytää lausunto ennen uuden yhtiön, liikelaitoksen tai oppilaitoksen perustamista.	Rovaniemen kaupungin konserniohje
57 §	108 §	Pykälänumero muuttunut	
58 § Rahatoimen hoitaminen	109 § Rahatoimen hoitaminen	Korjattu talouspäällikkö talousjohtajaksi.	Uusi organisaatiomalli

59 § Maksuista päättäminen	110 § Maksuista päättäminen	Lisätty tarkennus, että hallitus ei päättä niistä maksuista, joista päättämisestä on hallintosäännössä muuta määrätty.	Tarkennus
		Siirretty rehtorin toimivalta opintoretkien yms. maksuista päättämisestä hallintosäännön 50 §:ään.	Oppivelvollisuuslaki 17.2 §
60 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen ja sulkeminen	111 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen ja sulkeminen	Korjattu talouspäällikkö talousjohtajaksi.	Uusi organisaatiomalli
61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	112 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	Lisätty pykälään 3 uutta kappaletta, jotka tarkentavat asiakirjojen antamisesta perittäviä maksuja.	Hallintosääntömalli

9 LUKU Ulkoinen valvonta

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
83 § ja 84 §	113 § ja 114 §	Pykälänumerot muuttuneet	
85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	115 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	Lisätty kuntalain 121 §:ssä säädetty tarkastuslautakunnan tehtävät ml. sidonnaisuusilmoitusten valvonta.	Kuntalaki 121 § ja 84.3 §
86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	Pykälä poistettu	Siirretty sidonnaisuusrekisterin ylläpito hallintosäännön 96 §:ään ja lisätty siihen liittyvät valvontatehtävät 115 §:ään.	Hallintosääntömalli
87 §–90 §	116 § - 119 §	Pykälänumerot muuttuneet	

10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
Ei pykälänumeroa	121 § Sisäinen valvonta yleistä	Lisätty puuttunut pykälänumero ja otsikko	
91 § ja 93 §	122 – 124 §	Pykälänumerot muuttuneet	

Huom! Pykälänumerot 125 - 129 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykäläiä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 130 §.

11 LUKU Yhtymäkokoukset

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
94 §–102 §	130 §–138 §	Pykälänumerot muuttuneet	
103 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo	139 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo	Korjattu hallintosääntöviittaus.	Korjaus
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	Korjattu hallintosihteeri hallinnon asiantutkijaksi	Nimikkeen muutos
105 §–120 §	141 §–155 §	Pykälänumerot muuttuneet	
120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	Korjattu hallintosääntöviittaus.	Korjaus
		Lisätty pöytäkirjamerkintöjen kohtaan e tarkastuslautakunnan päätösehdotus	Korjaus
		Tarkennettu asia kokousasiaksi.	Tarkennus
121 §	157 §	Pykälänumero muuttunut	

Huom! Pykälänumerot 158 § - 159 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykäläiä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 160 §.

12 LUKU Vaalimenettely

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
122 § ja 123 §	160 ja 161 §	Pykälänumerot muuttuneet	

Huom! Pykälänumerot 162 - 169 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykäläiä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 170 §.



13 LUKU Kokousmenettely, muut toimielimen

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
124 §	170 §	Pykälänumerot muuttuneet	
125 § Toimielimen päätöksentekotavat	171 § Toimielimen päätöksentekotavat	Korjattu sihteeri pöytäkirjan pitäjäksi.	Käsitteiden yhtenäistäminen
		Korjattu hallintosääntöviittaus ja jaettu kappaleen teksti kahdeksi lauseeksi	Korjaus / selvennys
126 §–129 §	172 §–175 §	Pykälänumerot muuttuneet	
130 § Sähköinen kokouskutsu	176 § Sähköinen kokouskutsu	Muutettu sihteeri hallinnon asiantuntijaksi	Nimikkeen muutos
130 §–132 §	177 §–168 §	Pykälänumerot muuttuneet	
133 § Varajäsenen kutsuminen	179 § Varajäsenen kutsuminen	Muutettu sihteeri hallinnon asiantuntijaksi.	Nimikkeen muutos
134 §–140 §	180 §–186 §	Pykälänumerot muuttuneet	
141 § Esittelijät	187 § Esittelijät	Korjattu hallintosääntöviittaukset	
		Lisätty viittaus tarkastuslautakunnan pykälään (poikkeus)	Hallintosääntömalli
142 §–146 §	188 §– 193 §	Pykälänumerot muuttuneet	
147 § Äänestys ja vaali	194 § Äänestys ja vaali	Korjattu virheelliset viittaukset	
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	195 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	Poistettu sana sihteeri sekä tarkennettu, että kyse on kokouksen pöytäkirjapitäjä.	Käsitteiden yhtenäistäminen ja tarkennus
		Selvennetty pöytäkirjan allekirjoittamista koskeva lause.	
		Lisätty määräys siitä, miten menetellään, jos pöytäkirjan tarkastaja kieltäytyy tai on on estynyt allekirjoittamasta pöytäkirjan	Hallintosääntömalli
150 §	196 §	Pykälänumero muuttunut	

Huom! Pykälänumerot 196–199 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykälä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 200 §.

14 LUKU Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
151 a § Yleistä	200 § Yleistä	Muutettu 1. kappaleen teksti mallin mukaiseksi.	Hallintosääntömalli
151 b	201 §	Pykälänumero muuttunut	
152 § Kokouspalkkioiden määrä	202 § Kokouspalkkioiden määrä	Muutettu hallituksen ja tarkastuslautakunnan kokouspalkkiot samoiksi, kun Rovaniemen kaupungin hallintosäännössä. Nostettu muita palkkioita samassa suhteessa, kuin Rovaniemen kaupunki.	Rovaniemen kaupungin hallintosääntö 1.1.2026 Inflaatio
		Lisätty määräys, että palkkio maksetaan myös, mikäli aloitettu kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen.	Rovaniemen kaupungin hallintosääntö 1.1.2026
Uusi pykälä	203 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	Lisätty määräys kokouspalkkiosta, jos luottamushenkilö kutsutaan asiantuntijana toisen toimielimen kokoukseen.	Rovaniemen kaupungin hallintosääntö 1.1.2026
153 § Toimielinten puheenjohtajien ja varsinaisten hallitusten jäsenten palkkiot	204 § Toimielinten puheenjohtajien ja varsinaisten hallitusten jäsenten palkkiot	Nostettu vuosipalkkioita samassa suhteessa, kuin Rovaniemen kaupunki on niitä nostanut.	Rovaniemen kaupungin hallintosääntö 1.1.2026
		Lisätty määräys, mistä vuosipalkkion maksaminen aloitetaan	Tarkennus
		Lisätty tarkennus (rajaus) puheenjohtajan palkkion maksamisesta.	Rovaniemen kaupungin hallintosääntö 1.1.2026
		Lisätty määräys ilmoitta luottamustehtävän hoitamisen estymisestä.	Tarkennus

		Lisätty määräys, mistä lasketaan luottamustehtävän estymisen alkaminen.	Tarkennus
154 § Toimielimen sihteerin palkkio	205 § Toimielimen pöytäkirjanpitäjän palkkio	Muutettu pykälän otsikkoon sihteerin pöytäkirjanpitäjäksi	Hallintosäätömalli Käsitteiden yhtenäistäminen
		Tarkennettu, että pöytäkirjanpitäjän palkkio on kokouskohtainen palkkio.	Tarkennus
155 §– 158 §	206 §– 209 §	Pykälänumerointi muuttunut	
159 § Ansionmenetyskorvaus	210 § Ansionmenetyskorvaus	Korjattu hallintosäätöviittaus.	
		Muutettu korvausrajaus euromäärä vastaamaan Rovaniemen kaupungin hallintosäännön euromäärää.	Rovaniemen kaupungin hallintosäätö 1.1.2026
		Lisätty tarkennus, miten lasketaan ansiomenetykseen laskettava kokousaika. Sama kuin Rovaniemen kaupungin hallintosäännössä.	Rovaniemen kaupungin hallintosäätö 1.1.2026
Uusi pykälä	211 § Matkakustannusten ja majoituksen korvaaminen	Lisätty nyt omana pykälänä. Aiemmin ollut seuraavassa pykälänä. Määräys muutettu vastaamaan Rovaniemen kaupungin hallintosäätöä.	Rovaniemen kaupungin hallintosäätö 1.1.2026
Uusi pykälä	212 § Majoituksen korvaaminen	Lisätty määräys siitä, millä erityisehdoilla voidaan luottamushenkilölle maksaa myös majoituskorvauksia.	Tarkennus
160 § Erinäisiä määräyksiä	213 § Erinäisiä määräyksiä	Korjattu tekstissä olleet lakiviittaukset yhteneviksi ja jäsennetty teksti uudelleen.	
		Poistettu uusissa pykälissä 211 § ja 212 § määrätyt matkorvaus- ja majoitusasiat.	Poistetaan päällekkäistä sisältöä
161 § Puoluevero	214 § Puoluevero	Korjattu lakiviittaukset yhteneviksi.	

		Tarkennettu, että vähennyskelpoisuudesta säädetään tuloverolainsäädännössä.	Kuntayhtymä ei voi hallintosäännöllä määrätä tuloverojen vähennyskelpoisuutta.
162 § Palkkioiden maksuajankohta	215 § Palkkioiden maksuajankohta	Korjattu sihteerin pöytäkirjapitäjäksi.	Yhtenäistetään käsitteistöä

Huom! Pykälänumerot 216–219 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykälä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 220 §.

15 LUKU Varautuminen ja valmissuunnittelu

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
17 LUKU Varautuminen ja valmissuunnittelu	15 LUKU Varautuminen ja valmissuunnittelu	Luvun numero ja paikka hallintosäännössä muuttuneet	Lukujen järjestys on loogisempi
Uusi pykälä	220 § Varautuminen	Jaettu luku pykäläksi, sisältö ei muuttunut	Puuttunut pykälänumerointi
Uusi pykälä	221 § Valmiussuunnittelu	Jaettu luku pykäläksi, sisältö ei muuttunut	Puuttunut pykälänumerointi

Huom! Pykälänumerot 223–229 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykälä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 230 §.

16 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
169 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	230 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	Lisätty myös oppilaitosten rehtoreille toimivaltaa poikkeavaa päätöksentekovaltaa.	Rehtorit vastaavat ensisijaisesti oppilaitosten toiminnasta.

		Lisätty rehtorille, myös toimivalta delegoida poikkeavaa päätöksentekovaltaa.	Rehtorilla voi olla tarve delegoida asioita esim. toimintayksioistä vastaaville.
		Lisätty, että rehtorille myös raportointivelvollisuus poikkeavan päätöksentekovalan käytöstä.	
170 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	221 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	Korjattu hallintosääntöviittaukset ja lisätty myös rehtori ja muutettu tai -sana ja -sanaksi, sillä voi koskea myös heitä kaikkia.	Edellisen pykälän toimivallan lisäykset.
171 § Kokouskutsun määrääjasta ja toimittamisesta poikkeaminen	222 § Kokouskutsun määrääjasta ja toimittamisesta poikkeaminen	Korjattu hallintosääntöviittaukset	

Huom! Pykälänumerot 223–229 § on tarkoituksella jätetty välistä pois. Mahdollistaa tarvittaessa lisätä tähän lukuun myöhemmin uusia pykälä.

Seuraava luku alkaa pykälästä 230 §.

17 LUKU Muut määräykset

Nykyinen pykälä	Uusi pykälä (jos muuttunut)	Muutos	Perustelu muutokselle
15 LUKU Muut määräykset	17 LUKU Muut määräykset	Luvun numero ja paikka hallintosäännössä muuttuneet	
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	230 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	Tarkennettu ja selkokielistetty sanamuotoja.	
		Poistettu johtajalta oikeus delegoida edelleen yhtymäkokouksen tai -hallituksen hyväksymien sopimusten ja sitoumusten allekirjoittamista	Tarvittaessa allekirjoittamisesta päätetään samalla toimielimessä, kuin sopimus- tai sitoumusasiassa.
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	231 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	Poistettu pykälän määräyksen ehdollistava sana ”voi” ja muutettu sana ”sekä” muotoon ”tai”.	Riittää, että yksi ottaa vastaan tiedoksiannon, ei kaikkien.
		Tarkennettu, että miltä osin johtaja voi delegoida tiedoksiantojen vastaanottoa.	
165 § Aloiteoikeus	232 § Aloiteoikeus	Poistettu palvelujen käyttäjien oikeus tehdä aloitteita.	Kuntalain muutos 419/2021 (ko. momentti kumottu)
		Tarkennettu, että miten aloite tulee antaa ja miten niitä käsitellään (viittaus).	Tarkennus
	233 § Aloitteen käsittely	Lisätty, että aloitteet kirjataan asianhallintajärjestelmään.	Lisäys
166 §–167 §	234 § –234 §	Pykälänumero muuttunut	
168 § Hallintosäännön voimaantulo	235 § Hallintosäännön voimaantulo	Lisätty uusi voimaantulopäivämäärä sekä 1 §:stä siirretty delegointipäätösten kumoamismääräys.	Hallintosääntömalli



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä

HALLINTOSÄÄNTÖ

LUONNOS VERSIOKSI 4

[sisältää muutosmerkinnät]



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 § Opiskelu-oikeuden toimikunta.....	13
3 LUKU Henkilöstöorganisaatio	15
12 § Henkilöstöorganisaatio	15
13 § Kuntayhtymän johtaja.....	15
14 § Tulosalueen johtaja.....	18
15 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja	18
16 § Kuntayhtymän talousjohtaja.....	19
17 § Kuntayhtymän henkilöstöjohtaja.....	20
18 § Kuntayhtymän kiinteistöjohtaja.....	21
19 § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori	22
20 § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori	26
21 § Esihenkilö	27



4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	28
30 § Konsernijohto.....	28
31 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	28
32 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus.....	29
5 LUKU Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	30
40 § Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta	30
41 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	30
42 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	31
43 § Opiskelu-oikeuden toimikunnan tehtävät ja toimivalta.....	31
44 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta	31
45 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta	34
46 § Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	36
47 § Kuntayhtymän talousjohtajan tehtävät ja toimivalta	38
48 § Kuntayhtymän henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta	39
49 § Kuntayhtymän kiinteistöjohtajan tehtävät ja toimivalta	40
50 § Ammatillisen koulutuksen rehtorin tehtävät ja toimivalta	41
51 § Vapaan sivistystyön rehtorin tehtävät ja toimivalta	45
52 § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta.....	46
53 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	46
54 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	47
55 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi.....	47
56 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	48
6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa	48
60 § Yhtymähallituksen yleistä toimivaltaa henkilöstöasioissa	48
61 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	49
62 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	49
63 § Kelpoisuusvaatimukset	49
64 § Haettavaksi julistaminen.....	49
65 § Esteellisyys palvelussuhteeseen ottamisessa	50
66 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	50
67 § Sijaisen määrääminen ja sijaisten palvelussuhteeseen ottaminen	52
68 § Tilapäiseen palvelussuhteeseen ottaminen.....	53
69 § Ehdollisen palvelussuhteeseen ottamisen vahvistaminen tai raukeaminen	53



70 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	53
71 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen	53
72 § Virka- ja työehtosopimusten paikallisten sopimusten ja järjestelyerien vahvistamien ja harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	54
73 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	54
74 § Sivutoimet.....	55
75 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	56
76 § Virantoimituksesta pidättäminen	56
77 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	56
78 § Lomauttaminen.....	56
79 § Palvelussuhteen purkaminen.....	57
80 § Palvelussuhteesta irtisanoutuminen.....	57
81 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	57
82 § Palkan takaisinperiminen.....	58
7 LUKU Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen	59
90 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja niiden hoitaminen.....	59
91 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	60
92 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	60
93 § Kuntayhtymän tehtävät rekisterinpitäjänä	61
94 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta	61
95 § Sidonnaisuusrekisterin ylläpito	62
II OSA - TALOUS JA VALVONTA	63
8 LUKU Taloudenhoito	63
100 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	63
101 § Talousarvion täytäntöönpano.....	63
102 § Toiminnan ja talouden seuranta	63
103 § Talousarvion sitovuus	64
104 § Talousarvion muutokset	64
105 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	64
106 § Hankinnat.....	65
107 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen	65
108 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	66
109 § Rahatoimen hoitaminen	66



110 § Maksuista päättäminen	66
111 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen ja sulkeminen.....	67
112 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	67
9 LUKU Ulkoinen valvonta.....	68
113 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	68
114 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	68
115 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	68
116 § Tilintarkastusyhteisön valinta	69
117 § Tilintarkastajan tehtävät	69
118 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	70
119 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	70
10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	70
120 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	71
121 § Viranhaltijoiden, päälliköiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	71
122 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	71
III OSA - YHTYMÄKOKOUS	72
11 LUKU-Yhtymäkokoukset	72
130 § Kokouskutsu.....	72
131 § Yhtymäkokouksen kokoonpano.....	72
132 § Esityslista.....	72
133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	72
134 § Sähköinen kokouskutsu	73
135 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa.....	73
136 § Jatkokokous	73
137 § Ylimääräinen kokous.....	73
138 § Varaedustajan kutsuminen	73
139 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo.....	74
140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	74
141 § Kokouksen johtaminen	75
142 § Tilapäinen puheenjohtaja	75
143 § Esteellisyys	75
144 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	75
145 § Puheenvuorot	75

146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	76
147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	76
148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	76
149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	76
150 § Äänestystapa.....	77
151 § Äänestysjärjestys	77
152 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	77
153 § Yhtymäkokousedustajan aloiteoikeus	77
154 § Toivomusponsi	78
155 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	78
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	78
157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	79
12 LUKU Vaalimenettely	80
160 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	80
161 § Enemmistövaali.....	80
13 LUKU Kokousmenettely, muut toimitukset.....	81
170 § Määräysten soveltaminen	81
171 § Toimielimen päätöksentekotavat	81
172 § Sähköinen kokous	82
173 § Sähköinen päätöksentekomenettely	82
174 § Kokousaika ja -paikka	82
175 § Kokouskutsu.....	82
176 § Sähköinen kokouskutsu	83
177 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	83
178 § Jatkokokous	84
179 § Varajäsenen kutsuminen	84
180 § Läsnäolo kokouksessa	84
181 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimitelmissä ja tytäryhteisöissä.....	85
182 § Kokouksen julkisuus.....	85
183 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	85
184 § Tilapäinen puheenjohtaja	85
185 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	85
186 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	85



187 § Esittelijät	85
188 § Esittely	86
189 § Esteellisyys	86
190 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	86
191 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	87
192 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	87
193 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	87
194 § Äänestys ja vaali.....	87
195 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	87
196 § Päätösten tiedoksianto	89
14 LUKU Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet	90
200 § Yleistä.....	90
201 § Sähköinen päätöksentekomenettely	90
202 § Kokouspalkkioiden määrä.....	91
203 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	91
204 § Toimielinten puheenjohtajien ja varsinaisten hallitusten jäsenten palkkiot	91
205 § Toimielimen pöytäkirjanpitäjän palkkio.....	93
206 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	93
207 § Osallistuminen koulutukseen	93
208 § Osallistuminen hallituksen seminaariin, rekrytointihaastattelu- tai informaatiotilaisuuteen.....	93
209 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin.....	93
210 § Ansionmenetykskorvaus.....	94
211 § Matkakustannusten korvaaminen	95
212 § Majoituksen korvaaminen	95
213 § Erinäisiä määräyksiä	96
214 § Puoluevero.....	97
215 § Palkkioiden maksuajankohta	97
15 LUKU Varautuminen ja valmiussuunnittelu	98
220 § Varautuminen	98
221 § Valmiussuunnittelu	98
16 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	98
223 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	98



Luonnos 0.6.1 versioksi 4 muutosmerkinnöin

224 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	99
225 § Kokouskutsun määrääjasta ja toimittamisesta poikkeaminen	100
17 LUKU Muut määräykset	101
230 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	101
231§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	101
232 § Aloiteoikeus	102
233 § Aloitteen käsittely	102
234 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	103
235 § Hallintosäännön voimaantulo	103

Päivitys- ja hyväksymismerkinnät

Versio	Päivämäärä	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	19.8.2026	Työpalaverissa 18.8.2026 viimeistelty luonnosversio Luonnos versioksi 4
0.6.1	20.8.2026	Työpalaverissa 18.8.2026 viimeistelty luonnosversio muutosmerkinnöin Luonnos versioksi 4 (sis. muutosmerkinnät): - muutetut tai uudet tekstit vihreällä tekstivärillä - poistettavat tekstit punaisella tekstivärillä ja yliviivattu



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.

~~Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024 ja kumoaa voimaan tulleessa aiempien hallintosääntöjen perusteella viranhaltijoiden tekemät delegointipäätökset.~~

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

4 § Tulosalueet

Kuntayhtymä muodostuu tulosalueista.

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

- **Lapin koulutuskeskus REDU-tulosalue** on kuntayhtymän ammatillinen oppilaitos.
 - o 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 tulosalueille 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 yhtiökokous talousarvion yhteydessä.

~~Kuntayhtymän tulosalue voi muodostua yhdestä tai useammasta ammatillisesta oppilaitoksesta ja/tai vapaan sivistystyön oppilaitoksesta tai koulutuskeskuksesta.~~

~~Kuntayhtymän sisäiset palvelut on kuntayhtymän tulosalue. Sen tehtävänä on tuottaa yhteisiä tuki- ja hallintopalveluja kuntayhtymän tulosalueille, tytäryhtiöille sekä niiden henkilöstölle, opiskelijoille ja johdolle. Sisäisten palvelujen tehtävänä on myös yhteisten palvelujen kehittäminen sekä kuntayhtymän tulosalueiden ja yhtiöiden toimintojen yhteensovittaminen. Sisäisten palvelujen lisäksi yhteisiä sisäisiä palveluja voidaan tuottaa kuntayhtymän myös kuntayhtymän tulosalueilla.~~



~~Kuntayhtymän tulosalueet, ja niihin kuuluvat oppilaitokset sekä niiden tilivelvolliset johtajat, hyväksyy 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, ratkaisuvaltaa 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 sellaiseksi, että vastaa jäsenkuntien valtuustossa edustettuna olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta kuntayhtymän alueella vaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

11§ Opiskeluvoikeuden toimikunta

Ammatillisen koulutuksen ja tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen opiskelijan opiskeluvoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määrääkaaisesta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi, asuntolasta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi sekä opiskeluvoikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin (Ammattikoululaki, 93 § ja Laki tutkintokoulutukseen valmentavasta koulutuksesta 26.1 §).

~~Opiskeluvoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määrääkaaisesta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi, asuntolasta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi sekä opiskeluvoikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin (L531/2017, 93 §).~~

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

Kun toimikunnassa käsitellään opiskeluvoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevaa asiaa, joka liittyy opiskelijan työpaikalla järjestettävään koulutukseen, toimielimeen kutsutaan vähintään yksi (1) opiskelijan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan edustaja ammattikoululain 93.2 § mukaisesti. Koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan edustajan kokoukseen kutsumisesta vastaa yhtymähallituksen toimikuntaan nimittämä koulutuksen järjestäjän edustaja.

~~Kun toimikunnassa käsitellään opiskeluvoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevaa asiaa, joka liittyy opiskelijan työpaikalla järjestettävään koulutukseen, toimielimeen kutsutaan vähintään yksi (1) tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan edustaja (L531/2017, 93 §, 2. mom.). Koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan edustajan kokoukseen kutsumisesta vastaa yhtymähallituksen toimikuntaan nimittämä koulutuksen järjestäjän edustaja.~~

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



Luonnos 0.6.1 versioksi 4 muutosmerkinnöin

~~Toimikunnan sihteerinä, asioiden esittelijänä ja puheenjohtajana toimivat koulutuksen järjestäjän edustajat. Opiskelijajäsentä ei voida valita puheenjohtajaksi (L531/2017, 93 §, 2. mom.).~~

Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt ja hänellä on toimikunnan kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus. Mikäli toimikuntaan nimetyn opiskelijan opiskeluoikeus päättyy kesken toimikauden, hänen tilalleen nimetään uusi opiskelijajäsen. 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.

~~10 § Muut toimielimet~~

~~Muiden, kuin hallintosäännön 7–10 §:ssä lueteltujen lakisääteisten toimielinten asettamisesta päättää yhtymähallitus.~~



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 tehtävänsä päätetään siten, kuin hallintosäännön 6 luvussa on määrätty palvelussuhteeseen ottamisesta.

~~Kuntayhtymän toiminnot jakautuvat tulosalueisiin hallintosäännön 4 §:n mukaisesti.~~

~~Tulosalueeseen kuuluvan ammatillisen oppilaitoksen rehtorin lakisääteisistä tehtävistä ja hallintosäännössä erikseen määrättyistä ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävistä vastaa yhtymähallituksen nimeämä ammatillisen oppilaitoksen rehtori.~~

~~Tulosalueeseen kuuluvan vapaan sivistystyön (VST) oppilaitosten tai koulutuskeskusten rehtorin lakisääteisistä tehtävistä hallintosäännössä erikseen määrättyistä VST-rehtorin tehtävistä vastaa yhtymähallituksen nimeämä VST-oppilaitoksen rehtori.~~

~~Tulosalueet voivat edelleen jakaantua osiin kuntayhtymän johtajan päätöksellä hallintosäännön 13 §:n mukaisesti.~~

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.

~~Kuntayhtymän toimintaa johtaa yhtymähallituksen alainen virkasuhteinen kuntayhtymän johtaja.~~

~~Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on:~~

- ~~1) Vastata REDU-konsernin strategisesta johtamisesta ml. strategian valmistelusta ja toimeenpanosta yhteistyössä yhtymähallituksen, tulosaluejohtajien, toimitusjohtajien, rehtorien sekä kehitysjohtajan kanssa.~~
- ~~2) Vastata kuntayhtymän toiminnasta ja kuntayhtymäkonsernin toiminnasta kuten kuntayhtymän konserniohjeessa määrätään.~~
- ~~3) Vastata kuntayhtymän toiminnan ja talouden kokonaisvaltaisesta hoidosta ja kehittämisestä.~~
- ~~4) Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakoinnista yhdessä kehitysjohtajan ja rehtoreiden kanssa (L531/2017 § 125).~~

- 5) Vastata kuntayhtymän viestinnästä hallintosäännön 6 §:n mukaisesti
 - 5) Vastata arviointien toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta yhdessä kehitysjohtajan, rehtoreiden ja tulosaluejohtajien kanssa.
 - 6) Vastata sisäisten palvelujen osalta toimintaan liittyvästä työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä niihin liittyen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
 - 7) Johtaa kuntayhtymän sisäiset palvelut tulosaluetta.
 - 8) Johtaa, kehittää ja ylläpitää kuntayhtymän kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan ja rehtoreiden kanssa.
 - 9) Päättää kuntayhtymän konsernijohtoryhmän tai johtoryhmän ja poikkeustilanteiden kriisijohtoryhmän kokoonpanosta ja jäsenistä.
 - 10) Päättää kuntayhtymän sisäisten palvelujen organisoinnista ja kuntayhtymän yhteisten tehtävien hoitamisesta sekä henkilöiden nimittämisestä siltä osin kuin yhtymähallitus ei päättä tai tässä hallintosäännössä ei ole määrätty.
 - 11) Päättää tulosaluejohtajien esityksestä tulosalueiden sisäisestä rakenteesta (organisaatiosta).
 - 12) Päättää kuntayhtymän yhteisten työryhmien tehtävistä ja kokoonpanosta.
 - 13) Päättää sisäisten palvelujen ja niiden kuntayhtymän omistamisen kiinteistöjen käytöstä, jotka eivät ole tulosalueiden tai yhtiöiden käytössä tai joita ei ole vuokrattu muiden toimijoiden käyttöön.
 - 14) Hyväksyä kuntayhtymälle osoitetut laskut tai päättää niiden hyväksymisen toimivallan siirtämisestä toiselle henkilölle siltä osin, kuin laskujen hyväksymistä ei ole hallintosäännössä muuten määritetty.
 - 15) Myöntää kuntayhtymätasoiset tutkimusluvut.
 - 16) Päättää kuntayhtymän koko henkilöstölle annettavista yleisistä toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun hallintosäännön muissa kohdissa tai yhtymähallituksen päätöksellä ei ole päätetty.
 - 17) Päättää tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavien osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista koskevien toimeenpantavien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä.
 - 18) Toimi kuntayhtymän johtajan suorassa alaisuudessa olevien henkilöiden sekä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan, talouspäällikön ja henkilöstöpäällikön esihenkilönä.
 - 19) Nimittää sisäisten palvelujen esihenkilöt siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
- Seuraavista koulutuksen järjestäjälle määriteltäviä tehtäviä Ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017), Oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) ja Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (L 1287/2013) mukaan kuntayhtymän johtajan tehtävänä on:
- 20) Päättää koulutuksien ja tutkintojen tarjonnasta ja niiden kohdentamisesta ammatillisiin oppilaitoksiin (L 531/2017, § 22).
 - 21) Päättää jatkuvan haun yleisistä ohjeista ja yleisistä opiskelijaksi ottamisen valintaperusteista (L 531/2017, § 37 ja § 39).

- 22) Päättää ammatillisten oppilaitoksien yhteisistä hankintakoulutuksista (L 531/2019 30 §).
- 23) Päättää opiskelijahuollon järjestämistavoista yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa (L 531/2017, § 99).
- 24) Päättää opiskelijakunnasta ja muista opiskelijoiden vaikuttamismahdollisuuksista (L 531/2017, § 106).
- 25) Päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista (L 531/2017, § 104).
- 26) Päättää opiskelijoita koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelystä (L 531/2017, § 107).
- 27) Päättää oppilaitosten toimintayksiköiden (toimipisteiden) vastaavasta johtajasta (talovastaava) rehtorin esityksestä (L 531/2019 118 §).
- 28) Hyväksyä osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaa ja sen laatimista koskevat yhteiset linjaukset ja ohjeet (L 531/2017, § 53).
- 29) Hyväksyä kirjalliset toimintaohjeet opiskelijoiden päihdeiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmiin (L 531/2017, § 84).
- 30) Hyväksyä oppilaitoksen järjestyssäännöt sekä suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista (L 531/2017, § 80).
- 31) Hyväksyä asuntolan järjestyssäännöt (L 531/2017, § 103).
- 32) Hyväksyy Oppilas- ja opiskeluhoitolain 13 §:n mukaisen opiskeluhoitosuunnitelman (L 1287/2013, § 13).
- 33) Nimittää koulutuksen järjestäjätasoisien opiskeluhoollon ohjausryhmän (L 1287/2013, § 14).
- 34) Nimittää opiskeluhoollon rekisterin vastuuhenkilön (L 1287/2013, § 21).
- 35) Päättää yhdessä opiskeluhoollon palveluja tuottavien tahojen kanssa tarkemmin oppilaitoskohtaisten opiskeluhooltoryhmien kokoonpanosta tehtävistä ja toimintatavoista (L 1278/2013, § 14).
- 36) Päättää oppivelvollisuusopiskelijoiden maksuttomuuden rajoituksista Oppivelvollisuuslain 17 §:n opiskelijan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettujen soittimien, urheiluvälineiden tai muiden vastaavien välineiden ja tarvikkeiden osalta (L 1214/2020, § 17).
- 37) Päättää oppivelvollisuusopiskelijoiden majoitus- ja matkakorvausten myöntämisen koulutuksen järjestäjän yhteisistä ohjeista (L 1214/2020, § 19, § 20, § 21).

Kuntayhtymän johtajan muut tehtävät ja toimivallan määrittelee yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja voi saattaa ratkaisultaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäväksi.



14 § Tulosalueen johtaja

Kuntayhtymän tulosaluetta, kuntayhtymän strategian toimeenpanosta tuloalueellaan, 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 § määrätty 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.

~~Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia kehittämistoimintaa, ennakointitoimintaa, laadunhallintaa, hankehallintoa, turvallisuutta ja työsuojelua, tietohallintoa ja ICT-palveluja (vastuualue) johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen kehitysjohtaja.~~

~~Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävänä on:~~

- ~~1) Vastata kuntayhtymän kehittämistoiminnasta yhdessä kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajien ja rehtoreiden kanssa.~~
- ~~2) Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakoinnista yhdessä kuntayhtymän johtajan ja rehtoreiden kanssa (L531/2017 § 125).~~
- ~~3) Vastata arviointien toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta yhdessä kuntayhtymän johtajan, rehtoreiden ja tulosaluejohtajien kanssa (L 531/2017, 126 §).~~
- ~~4) Johtaa kuntayhtymän kehittämistoimintaa, tietohallintoa ja ICT-palveluja ja hankehallintoa.~~
- ~~5) Johtaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa tulosohejauksen valmistelua.~~
- ~~6) Hoitaa osaltaan sidosryhmäsuhteita ja toiminnan alueellisen vaikuttavuuden kehittämistä.~~
- ~~7) Toimia kuntayhtymän varajohtajana. Varajohtaja tehtävänä on toimia kuntayhtymän johtajan sijaisena johtajan ollessa estyneenä vuosiloman, virkamatkan tai muun tilapäisen esteen aikana.~~

- 8) Päättää vastuualueensa määräaikaisen henkilökunnan ottamisesta.
- 9) Päättää vastuualueensa käyttösuunnitelmista yhtymähallituksen päättämien käyttösuunnitelmien rajoissa.
- 10) Edustaa työnantajaa yhteistoimintaneuvotteluissa pl. yksittäistä henkilöä koskevaa yhteistoimintaneuvottelua.
- 11) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle vastuualueensa asiat.
- 12) Valmistella vastuualueensa asioita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 13) Valmistella vastuualueeseensa ja yleishallintoon kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävänä on tai hänen määräämänsä henkilön:

- 14) Toimia vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä.
- 15) Päättää henkilökuntansa tehtävistä ja työnjaosta.
- 16) Hyväksyä vastuualueensa laskut.

16 § Kuntayhtymän talousjohtaja

15 § Kuntayhtymän talouspäälikkö

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

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia talouspalveluja ja taloushallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen talouspäälikkö.

Kuntayhtymän talouspäälikön päävastuualue on taloushallinto ja hänen tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän talousarvion/taloussuunnitelman ja toimintakertomuksen/tilinpäätöksen valmistelusta.
- 2) Vastata kuntayhtymän talouden raportoinnista ja taloushallinnon sisäisestä valvonnasta.
- 3) Vastata kuntayhtymän rahoitustoiminnasta, rahavarojen sijoittamisesta ja maksuvalmiudesta.
- 4) Vastata kuntayhtymän hankintatoimeen liittyvistä tehtävistä sekä vakuutuksista.
- 5) Vastata talouspalvelujen kehittämisestä ja prosessien toimivuudesta.
- 6) Toimia talouspalvelujen henkilökunnan esihenkilönä.
- 7) Päättää yhtymähallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti rahavarojen sijoittamisesta.
- 8) Päättää kuntayhtymän sisäisten palveluiden talousarvion käyttösuunnitelmasta.
- 9) Päättää taloushallintoa koskevien menotositteiden hyväksymisestä kuntayhtymän sisäisten palvelujen ja maksuliikenteen asiakirjojen hyväksymisestä.

- 10) Päättää talouspalvelujen henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, ellei niistä ole muuten hallintosäännössä määritelty tai lainsäädännössä säädetty.
- 11) Hyväksyä kuntayhtymälle osoitetut laskut.
- 12) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle talousasiat.
- 13) Valmistella taloushallinnon asioita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 14) Valmistella vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

17 § Kuntayhtymän henkilöstöjohtaja

16 § Kuntayhtymän henkilöstöpäällikkö

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.

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia henkilöstöpalveluja ja henkilöstöhallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen henkilöstöpäällikkö.

Kuntayhtymän henkilöstöpäällikön päävastuualue on henkilöstöhallinto ja hänen tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän henkilöstöasioista ja palkanlaskennasta.
- 2) Vastata yhteistyötoimikunnan asioiden valmistelusta.
- 3) Vastata harkinnanvaraisten palkkausten valmistelusta kuntayhtymän johtajalle.
- 4) Vastata paikallisten palkkausjärjestelmien kehittämisestä.
- 5) Vastata henkilöstöraportoinnista.
- 6) Vastata henkilöstöpalvelujen kehittämisestä ja prosessien toimivuudesta.
- 7) Toimia kuntayhtymän KT-yhteyshenkilönä.
- 8) Toimia henkilöstöpalvelujen henkilökunnan esihenkilönä.
- 9) Edustaa työnantajaa kunnallisen pääsopimuksen mukaisissa paikallis- ja selvittelymenettelyneuvotteluissa sekä yhteistoimintaneuvotteluissa.
- 10) Päättää palkkatositteiden ja matkalaskujen hyväksymisestä maksuun.
- 11) Päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta työnantajan edustajana.
- 12) Päättää vuosisidonnaisen lisän, työkokemuslisän ja ammattialalisän hyväksymisestä.
- 15) Päättää henkilöstöpalvelujen henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, ellei niistä ole muuten hallintosäännössä määritelty tai lainsäädännössä säädetty.
- 13) Hyväksyä henkilöstöpalvelujen laskut.
- 14) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle henkilöstöasiat.
- 15) Valmistella paikalliset virka- ja työehtosopimukset.

- 16) Valmistella henkilöstöpalveluita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 17) Valmistella sellaiset tulosalueita koskevat palkkauspäätökset, joissa tarkasteltavaksi tulee viranhaltijan tai työsopimussuhteisen henkilön uudelleensijoittaminen tai irtisanotun työntekijän takaisinottaminen.
- 18) Valmistella vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

18 § Kuntayhtymän kiinteistöjohtaja

17 § Kuntayhtymän kiinteistöpäällikkö

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.

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia kiinteistöpalveluja ja kiinteistöhallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen kiinteistöpäällikkö.

Kuntayhtymän kiinteistöpäällikön päävastuualue on kiinteistöhallinto ja hänen tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen hallinnosta ja ylläpidosta.
- 2) Vastata kiinteistöpalvelujen kehittämisestä ja prosessien toimivuudesta.
- 3) Vastata rakentamisinvestointien valmistelusta ja kiinteistöjen poistoaikojen määrittelystä.
- 4) Vastata investointiosan rakentamisohjelman valmistelusta.
- 5) Vastata rakentamisohjelman toteutuksen seurannasta.
- 6) Vastata kiinteistöjen ja kiinteistöpalvelujen osalta talousarvion/taloussuunnitelman, käyttösuunnitelman ja toimintakertomus/tilinpäätöksen valmistelusta.
- 7) Vastata kiinteistöpalvelujen osalta talouden seurannasta ja toteutuksesta.
- 8) Vastata kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen ja tilojen yli 6 kuukautta kestävästä ulkoisista vuokrauksista ja vuokrasopimusten allekirjoittamisesta.
- 9) Toimia kiinteistöpalvelujen henkilökunnan esihenkilönä.
- 10) Päättää kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen tilapäisestä käytöstä tai vuokraamisesta niiden kiinteistöjen osalta, jotka eivät ole kuntayhtymän tulosalueiden, yhtiöiden tai sisäisten palvelujen käytössä.
- 11) Hyväksyä kiinteistöpalvelujen laskut.
- 12) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle kiinteistöasiat.
- 13) Valmistella kiinteistöpalveluita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 14) Valmistelea vastuualueeseensa kuuluvat yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

18 § Tulosalueen johtaja

Kuntayhtymän tulosaluetta johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen tulosalueen johtaja. Kuntayhtymän tulosalueista tarkemmin hallintosäännön 4 §:ssä.

Tulosaluejohtajan tehtävänä on:

- 1) Vastata tulosalueen toiminnasta ja sen johtamisesta, tuloksellisuudesta, toiminnan kehittamisestä ja laadusta sekä talousarvioissa sovittujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.
- 2) Vastata strategian toimeenpanosta yhteistyössä tulosalueen rehtorien, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 3) Vastata kiinteistöissä suoritettavaan toimintaan liittyvästä työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä niihin liittyen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
- 4) Vastata, kehittää ja ylläpitää tulosalueen kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan, kehitysjohtajan ja rehtorien kanssa.
- 5) Edistää tilojen tehokasta yhteiskäyttöä.
- 6) Toimia tulosaluejohtajan suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- 7) Raportoida kuntayhtymän johtoryhmälle tulosaluetta koskevat asiat.
- 8) Valmistella tulosaluetta koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle.
- 9) Valmistella kuntayhtymän johtajalle esityksen yhdessä tulosalueen rehtorien kanssa tulosalueen toiminnan organisoinnista.
- 10) Valmistella tulosaluetta koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 11) Päättää tulosalueensa yksittäistä työntekijää tai viranhaltijaa koskevan yhteistoimintaneuvottelun käynnistämisestä.

Tulosaluejohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö:

- 11) Päättää tulosalueen käytössä olevien kiinteistöjen sisäisestä käytöstä muita käyttäjiä kuultuaan.
- 12) Päättää tulosalueensa henkilökunnan työnjaosta ja tehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, siltä osin, kun kuntayhtymän johtaja ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.

19 § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori

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

Lain ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 118 §:n mukaisesti jokaisella oppilaitoksella (jatkossa ammatillinen oppilaitos), jossa järjestetään ammatillisen koulutuksen lain mukaista koulutusta, tulee olla toiminnasta vastaava rehtori tai muu toiminnasta vastaava johtaja.

Kuntayhtymän ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtäviä hoitaa virkasuhteinen rehtori.

Ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävänä on:

- 1) Vastata oppilaitoksen toiminnasta ja sen johtamisesta.
- 2) Vastata strategian toimeenpanosta oppilaitoksessa yhteistyössä muiden kuntayhtymän rehtoreiden, tulosaluejohtajan, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 3) Vastata oppilaitoksensa koulutusten ja tutkintojen järjestämisestä sekä niihin liittyvistä koulutuksen järjestäjälle kuuluvista tehtävistä siten, kun tässä hallintosäännössä on päätetty.
- 4) Vastata oppilaitoksen osalta koulutusten ja tutkintojen järjestämistä koskevien asioiden valmistelusta ja raportoinnista yhtymähallitukselle ja panna täytäntöön yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan koulutuksen järjestäjän tehtäviä koskevat päätökset.
- 5) Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakkoinnista yhdessä muiden rehtoreiden, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtaja kanssa (L 531/2017, § 125).
- 6) Vastata opiskelijahuollon toteuttamisesta oppilaitoksessa hyväksytyn suunnitelman mukaisesti yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa. Tiedottaa käytettävissä olevista opiskelijahuollon eduista ja palveluista, opiskelijoiden ohjaus ko. palveluihin. (L 531/2017, § 99).
- 7) Kehittää ja ylläpitää oppilaitoksessa osalta kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 8) Toimia rehtorin suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- 9) Päättää oppilaitoksen osalta perustellusta syystä rajoittaa opetuksen seuraamista (opetuksen julkisuus, L 531/2017, § 68).
- 10) Päättää muun kuin oppivelvollisen opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta (L 531/2017 muutos L 164/2022, § 93,).
- 11) Ratkaista oppilaitoksen osalta ammatillisen koulutuksen laissa koulutuksen järjestäjälle määritellyt tehtävät julkisuus ja tietojensaantioikeuteen liittyvissä asioissa (L 531/2017, § 108).
- 12) Myöntää oppilaitosta koskevat tutkimusluvut.
- 13) Allekirjoittaa oppilaitoksen osalta todistuksen tutkinnon suorittamisesta sekä todistuksen valmentavan koulutuksen suorittamisesta (L 531/2017, § 57, § 58, § 59).
- 14) Valmistella oppilaitosta koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle yhdessä tulosaluejohtajan kanssa.

Ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävänä tai hänen nimeämänsä henkilön tehtävänä on:

- 15) Vastata henkilökohtaistamisen ml. henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja hyväksymisestä

- oppilaitoksessa ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaisesti (L 531/2017, § 42, § 44 ja § 45).
- 16) Vastata oppisopimus- tai koulutussopimuksen tekemisen edellytysten arvioimisesta sekä siitä, että oppisopimus- ja koulutussopimustyöpaikassa työtehtävät ovat sellaisia, että opiskelijan henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa sovitut osaamistavoitteet voidaan työpaikalla saavuttaa (L 531/2017, § 72 ja § 74).
 - 17) Vastata opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta (L 531/2017, § 46, § 47).
 - 18) Vastata opiskelijan osaamisen hankkimisen ja osaamisen osoittamisen suunnittelusta (L 531/2017, § 48, § 49).
 - 19) Vastata työturvallisuusvastuiden ilmoittamisesta koulutussopimustyöpaikalle (L 531/2017, § 78).
 - 20) Vastata oppisopimukseen ja koulutussopimukseen perustuvan koulutuksen johtamisesta ja sopimusten valvonnasta (L 531/2017 § 79).
 - 21) Vastata vastuualleensa tutkintojen ja koulutusten osien osaamisen osoittamisen (näyttöjen) toteuttamisesta (L 531/2017, § 52).
 - 22) Vastata arvioinnin uusimisen ja arvosanan korottamisen järjestämisestä (L 531/2017, § 56).
 - 23) Vastata L 531/2017, § 93:n mukaisen opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan kuulemistilaisuuden järjestämisestä.
 - 24) Vastata oppilaitoksen tutkintojen ja koulutusten arviointien toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta (L 531/2017, § 126).
 - 25) Hyväksyä oppilaitoksen osalta tutkinto- tai koulutuskohtaisen suunnitelman osaamisen arvioinnin toteuttamisesta (L 531/2017, § 53).
 - 26) Nimetä oppilaitoksen tutkintojen osalta osaamisen arvioijat (kaksi arvioijaa) sekä vastaa työelämän arvioijien perehdyttämisestä osaamisen arviointiin (L 531/2017, § 54).
 - 27) Allekirjoittaa oppisopimukset ja koulutussopimukset (L 531/2017, § 70, § 71).
 - 28) Allekirjoittaa todistuksia ja opintosuoritusotteita:
 - Todistus suoritetuista tutkinnon osista sekä todistuksen suoritetuista valmentavan koulutuksen osista (L 531/2017, § 57, § 58, § 59).
 - Todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta (todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta voidaan korvata myös opintosuoritusotteella).
 - Todistus valmentavaan koulutukseen osallistumisesta.
 - Todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta.
 - Todistus koulutukseen osallistumisesta (esim. suomen kielen ja kulttuurin opinnot).
 - 29) Velvoittaa opiskelija esittämään huumausainetestin koskevan todistuksen (L 531/2017, § 84).
 - 30) Päättää oppilaitoksen henkilökunnan työnjaosta ja työtehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, siltä osin, kun tulosalueen johtaja tai kuntayhtymän johtaja ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.

- 31) Päättää oppilaitoksen hankintakoulutuksista (L 531/2019, § 30).
- 32) Päättää oppilaitoksen tilauskoulutusten järjestämisestä (L 531/2017, § 33-36).
- 33) Päättää tutkinto- ja valmentavien koulutuksien sisällöstä ja toteutumisesta valtakunnallisten tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaisesti (L 531/2017, § 62 1-2.mom.).
- 34) Päättää muun ammatillisen koulutuksien sisällöstä, toteutumisesta ja laajuudesta ellei alakohtaisessa sääntelyssä toisin edellytetä (L 531/2017, § 62 3.mom.).
- 35) Päättää valmentavien koulutusten mitoituserusteista, laajuuksista ja suoritusajoista sekä opiskelijakohtaisesta suoritusajan pidentämisestä (L 531/2017, § 11).
- 36) Päättää opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen järjestämisestä ja sisällöstä (L 531/2017, § 63).
- 37) Päättää maksullisesta palvelutoimintana myytävistä koulutuksesta (L 531/2017, § 31).
- 38) Päättää koulutukseen sisältyvästä opetusta tukevasta palvelu- ja tuotantotoiminnasta (L 531/2017, § 32).
- 39) Päättää opiskelijaksi ottamisesta pois lukien työvoimakoulutus (L 531/2017, § 43) ja päättää Oppivelvollisuuslain 15 § 1. mom. mukaisesti kuntien osoittamien oppivelvollisten opiskelijaksi ottamisesta (L 1214/2020, § 15) sekä tekee opiskelijan pyynnöstä päätöksen oikeudesta maksuttomaan koulutukseen (L 1214/2020, § 16 1. mom., § 17 1. mom.).
- 40) Päättää yhteistyössä työnantajan kanssa opiskelijaksi ottamisesta henkilöstökoulutukseen (L 531/2017, § 37).
- 41) Päättää ettei opiskelijalle myönnetä asuntolapaikkaa (kielteinen päätös) ja päättää asuntolapaikan perumisesta (L 531/2017, § 104).
- 42) Päättää opiskelijan opintojen väliaikaisesta keskeyttämisestä (L 531/2017, § 96) ja oppivelvollisuuden suorittamisen määräaikaisesta tai toistaiseksi keskeyttämisestä (L 1214/2020, § 7 ja § 8).
- 43) Päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta (L 531/2017, § 97) ja oppivelvollisen opiskelijan eronneeksi katsomisesta (L 1214/2020, § 13).
- 44) Päättää oppisopimuksen ja koulutussopimuksen purkamisesta silloin kun sopimus puretaan yksipuolisesti koulutuksen järjestäjän toimesta (L 531/2017, § 75, § 76).
- 45) Päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta (erityinen tuki, erityinen vaativat tuki, osaamisen arvioinnin mukauttaminen) ja poikkeamisesta päättäminen (ammattitaitovaatimukset, osaamistavoitteista poikkeaminen) (L 531/2017, § 64, § 65, § 66, § 67).
- 46) Päättää jatkuvan haun tutkinto- tai koulutuskohtaisista menettelyistä ja jatkuvan haun hakuajoista (L 531/2017, § 37).
- 47) Päättää opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä tutkinto- tai koulutuskohtaisista valintaperusteista sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeista (L 531/2017, § 39).
- 48) Päättää harkinnanvaraisesti opiskelijoilta perittävistä maksuista vapauttamisesta (L 531/2017, § 105).
- 49) Päättää opiskelijoita koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelystä vastuualueellaan (L 531/2017, § 107).

- 50) Vastata oppilaitoksen tarjoamista opiskeluhoollon palveluista tiedottamisesta opiskelijoiden ja huoltajille (L 1287/2013, § 11).
- 51) Vastata Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisen oppilaitoskohtaisen opiskeluhoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä opiskeluhoitosuunnitelman toteutumisen seurannasta (L 1287/2013, § 9 ja § 13).
- 52) Vastata opiskeluhoollon valvonnasta (L 1287/2013, § 26).
- 53) Vastata Oppivelvollisuuslain 11 § ja 12 §:n mukaisista oppivelvollisen hakijan tai opiskelijan ohjauksesta ja valvonnasta (L 1214/2020, § 11 ja § 12).
- 54) Vastata oppivelvollisuuslain 8 §:n mukaisen suunnitelman laatimisesta oppivelvollisuuden suorittamisesta määräaikaisen erottamisen tai opiskeluoikeuden pidättämisen ajaksi sekä suunnitelman mukaisten opintojen ja ohjauksen järjestämisestä (L 1214/2020, § 8).
- 55) Vastata opetushenkilöstön kuulemisesta ennen Oppivelvollisuuslain 17 § 1. mom. tarkoitettujen maksuttomien oppimateriaalien sekä työvälineiden, asujen ja aineiden hankkimista (L 1214/2020 § 18).
- 56) Vastata oppivelvollisuuslain 23 § 3. mom. mukaisista oppivelvollisen opiskelijan tietojen siirtämisestä toisille koulutuksen järjestäjille (L 1214/2020 § 23).
- 57) Päättää oppivelvollisuusopiskelijan maksuttomuuden pidentämisestä ja laajentamisesta (L 1214/2020, § 16 ja § 17).
- 58) Päättää oppivelvollisuusopiskelijan hakemuksesta majoitus- ja matkakorvausten kuntayhtymän johtajan päättämien ohjeiden mukaisesti (L 1214/2020, § 19, § 20 ja § 21).

20 § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori

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

Lain vapaasta sivistystyöstä 632/1998 5 §:ssä säädetysti vapaan sivistystyön oppilaitoksessa tulee olla toiminnasta vastaava rehtori.

Kuntayhtymän vapaan sivistystyön oppilaitoksen ja/tai liikunnan koulutuskeskuksen rehtorin tehtäviä hoitaa virkasuhteinen rehtori.

Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtorin tehtävät:

- 1) Vastata oppilaitoksen toiminnasta ja sen johtamisesta.
- 2) Vastata kuntayhtymän strategian toimeenpanosta oppilaitoksessa yhteistyössä tulosaluejohtajan, muiden kuntayhtymän rehtorien, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 3) Vastata oppilaitoksen toiminnan järjestämistä koskevien asioiden valmistelusta ja raportoinnista yhtymähallitukselle ja panna täytäntöön yhtymähallituksen oppilaitosta koskevat päätökset.

- 4) Päättää oppilaitoksen henkilökunnan työnjaosta ja työtehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun tulosalueen johtaja tai kuntayhtymän johtaja ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.
- 5) Kehittää ja ylläpitää oppilaitoksen toimintaa ja kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 6) Toimia rehtorin suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- 7) Myöntää oppilaitosta koskevat tutkimusluvut.
- 8) Allekirjoittaa oppilaitoksen myöntämät koulutuksien todistukset.
- 9) Valmistelee oppilaitoksen osalta koulutuksen järjestämistä koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle.

Vapaan sivistystyön rehtori tai hänen määräämänsä henkilön tehtävänä on:

- 10) Vastata liikunnan koulutuskeskuksen urheiluakatemia-toiminnan hallinnoinnista ja kehittamisestä sekä yhteistyöstä urheiluakatemia- ja urheiluoppilaitosverkostossa.
- 11) Hyväksyä oppilaitoksen vapaan sivistystyön koulutuksen järjestämistä toimintasuunnitelman ja opetussuunnitelmat (L 632/1998, § 6).
- 12) Sopia liikunnan koulutuskeskuksen koulutukseen sisältyvästä työssäoppimisesta (L 632/1998, § 6 a).

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).

~~REDUn konserniyhtiöitä ovat REDU Edu Oy ja Santasport Finland Oy (1.1.2023 tilanne).~~

Konsernin toiminta kuuluu kuntayhtymän toimintaan. Kuntayhtymän tytäryhteisön tavoitteiden tulee ole sidottuna kuntayhtymän strategiaan 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 osavuosisikatsauksen 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 konsernitilinpäätöksen,
- 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 yhtymäkokoukselle 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 yhtymänhallitukselle ja yhteisölle.

Tarkastuslautakunta

- arvioi yhtymäkokouksen 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.

Sopimukseen liittyvät taloudelliset riskit pyritään välttämään ja minimoimaan.

Tehokkaalla sopimusten hallinnalla parannetaan asiakas- ja yhteistyökumppaneiden hallinnan lisäksi sopimusten noudattamisen säännönmukaisuutta ja riskien minimointia.



Luonnos 0.6.1 versioksi 4 muutosmerkinnöin

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

~~5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako~~

~~21 § Toimielinten yleinen toimivalta~~

~~Yhtymäkokous käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan yhtymäkokous tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.~~

~~Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymäkokous, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja muut yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.~~

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 päätösvallan 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 päätettäväksi.

Yhtymähallitus antaa selityksen yhtymäkokouksen päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.

~~Yhtymähallitus voi siirtää sille siirrettyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle.~~

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 § Opiskeluoikeuden toimikunnan tehtävät ja toimivalta

Opiskeluoikeuden toimikunta päättää ammattikoululain 93 § säädettyistä opiskelijan:

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

Opiskeluoikeuden 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	Päättää kuntayhtymän henkilökuntaa koskevien tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavien osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista koskevien toimeenpantavien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä.
7	Päättää 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 säädösperuste
10	Päättää kuntayhtymän järjestämisluvan mukaisten koulutustehtävien, tutkintokoulutusten ja muiden tehtävien kohdentamisesta kuntayhtymän oppilaitoksiin.	L 531/2017 22 §
11	Päättää 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	Päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista.	L 531/2017, 104 §

13	Päättää ammatillisten oppilaitoksien yhteisistä hankintakoulutuksista.	L 531/2019, 30 §
14	Päättää opiskelijahuollon järjestämistavoista yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa sekä koulutuksen järjestäjän opiskeluhuollon ohjausryhmien nimittämisestä.	L 1287/2013, 14 §. L 531/2017, 99 §
15	Päättää 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.	L 531/2017, 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 perittävistä 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 päihdeiden 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 opiskeluhuoltosuunnitelman.	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.



Luonnos 0.6.1 versioksi 4 muutosmerkinnöin

Kohta	Tulosaluejohtajalla tai hänen nimittämällä henkilöllä on toimivalta päättää
5	Päättää tulosalueen käytössä olevien kiinteistöjen sisäisestä käytöstä muita käyttäjiä kuultuaan.
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 vastuualeuttaan 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 vastualueensa 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 vastuualueitaan 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, työkokemuksilisän 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 rakentamishjelman valmistelusta.
- Vastata rakentamishjelman 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 ennakoinnista yhteistyössä muiden rehtoreiden, kehitysjohdajan 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 koulutussopimustyöpaikassa työtehtävät ovat sellaisia, että opiskelijan henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa sovitut osaamistavoitteet voidaan työpaikalla saavuttaa.
- Vastata työturvallisuusvastuiden ilmoittamisesta koulutussopimustyöpaikalle ammattikoululain 78 §:ssä säädetysti.

- Vastata vastuualleensa tutkintojen ja koulutusten osien osaamisen osoittamisen (näyttöjen) toteuttamisesta ammattikoululain 52 §:ssä säädetysti.
- Vastata arvioinnin uusimisen ja arvosanan korottamisen järjestämisestä ammattikoululain 56 §:ssä säädetysti.
- Vastata ammattikoululain 93 §:n mukaisen opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan kuulemistilaisuuden järjestämisestä.
- Vastata ammattikoululain 99 §:ssä säädetystä opiskelijahuollon palveluista tiedottamisesta opiskelijoille sekä heidän ohjaamisestaan ko. palveluihin.
- Vastata oppilaitoksen vastuulla olevien tutkintojen ja koulutusten arviointien toteuttamisesta 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 kehittämisestä.
- Vastata kuntayhtymän hallintosäännön 4 §:ssä määrätyistä kuntayhtymän oppilaitosten Yhteisistä oppilaitospalveluista sekä niihin liittyvästä kehittämisestä ja organisoinnista.
- Vastata ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan ja arviointitoiminnan johtamisesta 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 säädosperuste
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 säädöspäätös
4	Päätää oppilaitoksen henkilökunnan työnjaosta ja työtehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työjohtollisista määräyksistä sekä henkilökunnalle ja opiskelijoille annettavista työturvallisuusohjeista siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.	
5	Päätää oppilaitoksen hankintakoulutuksista	L 531/2019, 30 §
6	Päätää oppilaitoksen tilauskoulutusten järjestämisestä.	L 531/2017, 33–36 §
7	Päätää 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	Päätää muun ammatillisen koulutuksien sisällöstä, toteutumisesta ja laajuudesta, ellei alakohtaisessa sääntelyssä toisin edellytetä.	L 531/2017, 62.3 §
9	Päätää valmentavien koulutusten mitoitusperusteista, laajuuksista ja suoritusajoista sekä opiskelijakohtaisesta suoritusajan pidentämisestä.	L 531/2017, 11 §
10	Päätää maksullisena palvelutoimintana myytävistä koulutuksesta.	L 531/2017, 31 §
11	Päätää koulutukseen sisältyvästä opetusta tukevasta palvelu- ja tuotantotoiminnasta.	L 531/2017, 32 §
12	Päätää opiskelijaksi ottamisesta pois lukien työvoimakoulutus.	L 531/2017, 43 § L 1215/2020, 10 §
13	Päätää 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	Päätää opintoja täydentävistä vapaaehtoisista opintoretkistä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista opiskelijalta perittävistä maksuista.	L 1214/2020, 17.2 §
15	Päätää yhteistyössä työnantajan kanssa opiskelijaksi ottamisesta henkilöstökoulutukseen.	L 531/2017, 37 §
16	Päätää 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	Päätää opiskelijan eronneeksi katsomisesta.	L 531/2017, 97 § L 1214/2020, 13 §



Luonnos 0.6.1 versioksi 4 muutosmerkinnöin

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 säädöspäätös
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 työssäoppimisesta.	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 tietosuojaoheja.
3	Määräämisestä lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
4	Vuosioman 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	Koulutus päätöksistä.
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

~~24 § 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.

~~Yhtymäkokous voi hallintosäännössä siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille ja se voi hallintosäännössä antaa näille viranomaisille oikeuden siirtää niille siirrettyä toimivaltaa edelleen.~~

~~Yhtymähallitus voi siirtää sille siirrettyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Hallintosäännössä määrättyä päätösvaltaa voidaan siirtää edelleen toimielimille, viranhaltijoille ja muille alaisille. Päätösvaltaa käytettäessä on noudatettava yhtymäkokouksen antamia yleisiä ohjeita.~~

54 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

~~25 § 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 päätetään 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.

~~Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja.~~

~~Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.~~

55 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

~~26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi~~

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

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



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

56 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

~~27 § 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.~~

~~Otto-oikeuden käyttämisestä on ilmoitettava kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusajan kuluessa.~~

~~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. 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.~~

~~Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/03) tai muussa laissa, päättää kuntayhtymän johtaja, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä määrätty.~~

~~Kuntayhtymän johtajaa koskevissa virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/03) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä määrätty.~~

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.

~~Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty tehtävää perustettaessa taikka haettavaksi julkistuksen yhteydessä määrätty.~~

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

~~Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin 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 vaatimuksista päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 66 §:ssä määrätysti. Viran, johon kuntayhtymän yhtymäkokous päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.

~~Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran/toimenhaltija avoimena olevaan virkaan tai toimeen. Viran, johon kuntayhtymän yhtymäkokous valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.~~

~~Nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja lääkärintodistuksen/työhöntulotarkastuksen sekä suppean tietoturvaselvityksen vaatimisesta tekee se, jolle viran ja toimen auki-julistaminen kuuluu.~~

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 vastuualleensa 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.

~~Kuntayhtymän johtaja päättää sisäisten palvelujen päälliköiden ja esihenkilöiden palvelussuhteeseen ottamisesta sekä esityksestä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan 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 palvelussuhteeseen ottamisesta.

Koeajan määramisestä 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:

~~Sen lisäksi, mitä Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 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 palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

~~28 b § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta~~

~~Esihenkilö on henkilö, jonka on määrätty esihenkilötehtävään joko suoraan hallintosäännön perusteella tai joka on nimetty esihenkilötehtävään hallintosäännössä annetun toimivallan perusteella.~~

~~Esihenkilön keskeisin tehtävä on alaistensa henkilöstöjohtaminen. Esihenkilön tulee toimia esimerkillisesti ja hänen tulee kohdella alaisiaan yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti.~~

Esihenkilö vastaa alaistensa:

- 1) perehdyttämisestä tai perehdyttäjän nimittämisestä
- 2) osaamisen kehittämisen johtamisesta ja suunnittelusta yhteistyössä alaisen kanssa,
- 3) työn tekemisen ml. työajan käytön johtamisesta ja suunnittelusta yhteistyössä alaisen kanssa,
- 4) työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta huolehtimisesta sekä
- 5) työn tekemisen, työn tulosten, työajan, osaamisen kehittämisen ja työturvallisuuden valvonnasta.

Esihenkilö päättää alaistensa:

- 1) Tehtävistä, työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtaja tai rehtori ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.
- 2) Määräämisestä lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
- 3) Vuosiloman myöntämisestä tai vapaajakson vahvistamisesta.
- 4) Lyhyestä harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- tai työvapaan myöntämisestä, siten kuin hallintosäännön 35 §:ssä on tarkemmin määrätty.
- 5) Sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla ehdoton oikeus.
- 6) Matkamääräyksen antamisesta lukuun ottamatta toistaiseksi voimassa olevia matkamääräyksiä ja ulkomaanmatkoja.
- 7) Koulutuspäätöksistä.
- 8) Lyhytaikaisten sijaisten määräämisestä ja palvelusuhteeseen ottamisesta siten, kun hallintosäännön 33 b §:ssä on tarkemmin määrätty.
- 9) Terveystilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, ml. viranhaltijat, siten kun hallintosäännön 39 §:ssä on tarkemmin määrätty.

67 § Sijaisen määrääminen ja sijaisten palvelusuhteeseen ottaminen

Yhtymäkokouksen palvelusuhteeseen ottamien viranhaltijoiden osalta sijaisen määrää yhtymähallitus.

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

~~Yhtymäkokouksen valitsemien viranhaltijoiden osalta sijaisen määrää yhtymähallitus.~~

~~Yli kolme kuukautta kestävästä sijaisesta määrää tarvittaessa se, joka päättää kyseisen viran tai toimen palvelusuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 33 a §: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) kestäväan määräaikaiseen palvelussuhteeseen 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

~~34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen~~

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.

~~Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija. Yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus.~~

~~Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.~~

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

~~35 § 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 työvapaista päättää hallitus.

~~Jollei hallintosäännön 40 §:stä muuta johdu, kuntayhtymän johtaja päättää yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään kolmeksi vuodeksi.~~

~~Yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen valitsemien viranhaltijoiden osalta yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaista päättää hallitus.~~

Harkinnanvaraisen enintään vuoden kestävän 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 työehtosopimukseen 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.

~~Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää yhtymähallitus hallituksen täytettävien virkojen osalta. Mikäli siirto tapahtuu tulosalueen sisällä, siirrosta päättää se, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos siirto tapahtuu tulosalueiden välillä, siirrosta päättää kuntayhtymän johtaja.~~

Työsopimussuhteisten osalta siirroista päätetään soveltuvin 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.

~~Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimilupahakemukset tehdään tulosalueen johtajalle lukuun ottamatta kuntayhtymän hallituksen ja yhtymäkokouksen palvelussuhteeseen ottamia henkilöitä, joiden osalta ilmoitukset tehdään kuntayhtymän hallitukselle.~~



~~Ilmoituksen vastaanottanut tulosalueen johtaja tai yhtymähallitus tekee päätöksen sivutoimen hyväksymisestä tai sen pitämisen kieltämisestä.~~

~~Kuntayhtymän johtajan päätöksellä voidaan antaa sivutoimen hyväksymistä tai kieltämistä koskevaa tarkentavaa ohjeistusta.~~

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.

~~Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.~~

~~Esihenkilö päättää kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.~~

76 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

~~Se, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta tai hänen määräämänsä, päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.~~

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.

~~Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.~~

78 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

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

79 § Palvelussuhteen purkaminen

~~43 § Palvelussuhteen päättyminen~~

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

~~Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.~~

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 toimitusviraston 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.

~~Irtisanoutumisilmoituksen ottaa vastaan ja hyväksyy se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.~~

~~Yhtymäkokouksen nimittämän viranhaltijan irtisanomisilmoituksen ottaa vastaan 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

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

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

~~Viranhaltijalle kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja.~~

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

~~7 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon 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 asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus 28 §)
2. vastuu 19 §:ssä säädettyistä tietoaisteistojen 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 tietoaisteistojen säilyttämisen järjestymisestä (21 §, 25–27 §).

Yhtymähallitus päättää tiedonhallintaa liittyvistä periaatteista ja yleisohjeista ja tietoturvapoliitikasta.

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.

~~Yhtymähallitus vastaa siitä, että Tiedonhallintalain (L906/2019) 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.~~

~~Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:~~

- a. ~~vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (L906/2019, § 5 ja § 28).~~
- b. ~~vastuu tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta (L906/2019, § 19).~~
- c. ~~vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (L906/2019, § 2 13 kohta, § 5, § 12–17, § 22–24)~~

d. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (L906/2019, § 21, § 25–27).

Kuntayhtymä on tiedonhallintalain (L906/2019, § 2) määritelmän mukainen tiedonhallintayksikkö.

Kuntayhtymän johtaja vastaa tiedonhallintalain mukaisen toiminnan johtamisesta ja päättää tiedonhallintalain järjestämisestä kuntayhtymässä. Kuntayhtymän johtaja nimittää tiedonhallinnan vastuuhenkilöt.

91 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Yhtymähallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönnotosta 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 tietoaaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.

~~Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä.~~

~~Yhtymähallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:~~

- ~~1. määrätä kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.~~
- ~~2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja tulosalueiden vastuuhenkilöiden tehtävistä.~~
- ~~3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta).~~
- ~~4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.~~

92 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Yhtymähallituksen määrittämä asiakirjahallinnosta vastaava johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa arkistoitavista asiakirjatiedoista ja tietoaaineistoista 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.

~~Yhtymähallituksen määräämä asiakirjahallinnosta vastaava johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja sekä lisäksi:~~

- ~~1. Vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.~~
- ~~2. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.~~
- ~~3. Vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä arkistoitavista asiakirjatiedoista.~~

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 tietosuojavastavaan 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 hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa tulosalueet ja sisäisten palvelujen yksiköt päättävät omalta osaltaan yhtymäkokouksen päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet ja määrärahat sekä tuloarviot edelleen pienimmiksi kokonaisuuksiksi toiminnoille osasto- tai kustannuspaikkatasoille.~~

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen tilivelvollisille johtajille.

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

~~Yhtymähallitus hyväksyy erilliset 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.

~~Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan hallitukselle vähintään kaksi kertaa vuodessa ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta neljä kertaa tilikaudessa. Tulosalueiden ja sisäisten palveluiden talousarvion toteutumista seurataan kuukausittain kuntayhtymän konsernijohtoryhmässä.~~



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.

~~Käyttö- ja irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää yhtymähallitus ja se voi siirtää toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille ja päättää tarvittaessa euromääräiset rajat.~~

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.

~~Kuntayhtymän kiinteistöjen osien/tilojen vuokrasopimukset hyväksyy kiinteistöpäällikkö.~~

~~Tulosalueen ja sisäisten palvelujen käytössä olevien tilojen lyhytaikaiset, alle 6 kk kestävät vuokrasopimukset hyväksyy tulosalueen johtaja.~~

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.

~~Kuntayhtymän hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annetun lain ja asetuksen lisäksi kuntalakia ja 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 euromääräiset rajat.

Hankintaoikaisusta 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, maksuliikenteen 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 ratkaisuvalltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

~~Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.~~

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.

~~Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän palveluista perittävien maksujen perusteista ja euromääristä, joita ei ole laissa säädetty valtuuston eli REDUssa yhtymäkokouksen päätettäväksi. Yhtymähallitus voi maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.~~



~~Rehtori tai hänen nimittämänsä viranhaltija päättää sekä opintoja täydentävistä vapaaehtoisista opintoretkistä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista perittävistä maksuista (L 1214/2020, § 17 2. mom.).~~

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 käyttöön otosta päättää kuntayhtymän johtaja.

~~Tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin sekä kassojen perustamisesta päättää taluspäällikkö. Mahdollisten luotto- ym. maksukorttien käyttöön otosta 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 riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää;
- 4) huolehtia kuntayhtymän ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;
- 5) valvoa kuntalain 84.3 §:ssä säädettyjen sidonnaisilmoituksien 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.



Luonnos 0.6.1 versioksi 4 muutosmerkinnöin

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.

~~86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät~~

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

~~Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.~~

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

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 riittävyyttä.

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/turvapostilla. 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.

~~Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja esittelee yhtymäkokoukselle tarkastuskertomuksen hallintosäännön 85 §: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.

~~Yhtymäkokouksessa pöytäkirjanpitäjänä toimii kuntayhtymän hallintosihteeri tai hänen sijaisensa.~~

Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun läsnä ovat 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 päätösvallan, 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 ehdotustaan 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 pyydettyä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä 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 toimituksen 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 toimitamista 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.

~~Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän säännön 150 §: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.

~~Yhtymäkokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään~~

- ~~f. kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat ja jäsenkuntien edustajien nimet;~~
- ~~g. henkilöt, jotka asemansa perusteella tai asiantuntijoiksi kutsuttuina ovat kokouksessa läsnä;~~
- ~~h. kokouksen laillisuuteen ja päätösvaltaisuuteen liittyvät asiat;~~
- ~~i. pöytäkirjan tarkastamiseen liittyvät asiat sekä~~
- ~~j. selvitys kustakin käsiteltävästä asiasta, hallituksen päätösehdotus sekä asian käsittelyyn ja päätökseen liittyvät ehdotukset ja äänestykset.~~

~~Yhtymäkokouspöytäkirjan liitteeksi otetaan edustajien valtuutusta osoittavat asiakirjat sekä ääniluettelo mahdollisine muutoksineen.~~

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

~~Yhtymäkokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua edustajaa, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päätä.~~

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 näkyvässä. 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 toimitelimet

170 § Määräysten soveltaminen

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

171 § Toimitelimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti toimitelimen varsinainen kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Sähköisessä kokouksessa osallistuja tunnustetaan käyttäen ääni ja kuvayhteyttä tai kokousjärjestelmän sähköistä tunnustautumista.

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

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

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

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

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

Hybridikokoukseen etäyhteydellä osallistuvan tulee ilmoittaa osallistumisestaan etäyhteydellä vähintään vuorokausi ennen kokousta, jotta tämä voidaan



kokousjärjestelyissä huomioida. Hybridikokouksen etäyhteyttä ei avata, mikäli kukaan osallistujista ei ole ennen kokousta ilmoittanut osallistuvansa etäyhteydellä.

Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa 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 kokoustensa 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 toimieliimen päätöksentekotapaa noudatetaan 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 toimieliimen 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.

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

~~Toimieliimen jäsen vastaa, että hän on toimittanut toimieliimen sihteerille tiedon toimivasta sähköpostiosoitteesta. Myös muutoksista sähköpostiosoitteiedoissa on ilmoitettava toimieliimen sihteerille.~~

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 toimieliimen jäsenet eivät ole saaneet tarvittavia välineitä tai oikeuksia sähköiseen kokous- tai asianhallintajärjestelmään.

177 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Toimieliimen 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 tiedonsaantiintressit.

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 pöytäkirjapitäjälle.

~~Toimielimen jäsenen on ensisijaisesti itse kutsuttava varajäsen sijaansa, 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 ja sihteerille.~~

~~Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle, mikäli varsinainen jäsen on ilmoittanut poissaolosta tai esteellisyydestä vähintään yhtä työpäivää ennen kokousta puheenjohtajalle, esittelijälle tai sihteerille.~~

180 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi muiden toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, opiskelualueuden 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

Avattuun 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 toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

186 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain 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.

~~Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 2-3 §:ssä.~~

~~Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.~~

~~Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 84 §:ssä.~~

188 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle 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 toimieliin toisin päättä.

Toimieliin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimieliin 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 toimieliin 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 toimitelimen päätökseksi

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen 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 yhtiökokouksessa.

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

~~Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtiökokouksessa.~~

~~Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 11 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.

~~Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä (sihteeri).~~

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

~~Pöytäkirja allekirjoitetaan käyttäen samassa kokouspöytäkirjassa 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

- salassapitomerkinnät,
- 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 laatisesta.

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 luottamushenkilölle maksetaan (Kuntal 82 §):~~

- ~~- kokouspalkkiota luottamustoimen hoitamisesta tämän luvun mukaan;~~
- ~~- korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä;~~
- ~~- matkakustannusten korvausta;~~
- ~~- päivärahaa sekä aterian- ja majoituskorvausta tämän palkkiosäännön mukaan.~~

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 työaikanaan 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 €

~~Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot seuraavasti:~~

A. Yhtymähallitus	100 €
B. Tarkastuslautakunta	100 €
C. Toimikunnat	60 €
D. Muut lakisääteiset toimielimet	70 €

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen 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 toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

Kokouspalkkiot ovat verotettavaa tuloa.

203 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

204 § Toimielinten 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 €

~~Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajille sekä hallituksen varsinaisille jäsenille suoritetaan edellä 152 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioitten lisäksi palkkiota vuosittain seuraavasti:~~

A. Yhtymähallituksen puheenjohtaja	3000 €
B. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1200 €
C. Hallituksen varsinainen jäsen	600 €

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

Vuosipalkkiota maksetaan luottamushenkilöille siitä alkaen, kun hän on tosiasiallisesti aloittaneet luottamustehtävän hoitamisen. Vuosipalkkion maksun aloituspäivä on sen toimielimen 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 toimielimen 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 tehtäväänsä, 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

~~154 § Toimielimen sihteerin palkkio~~

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

~~Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, suoritetaan asianomaisen toimielimen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.~~

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 seminaaritalaisuuteen, 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 § Ansionmenetyskorvaus

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.

~~Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 151 §: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.

Ansionmenetyskorvaus 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 työaika, 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 ansionmenetyskorvauksesta 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.

~~Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvaus on enintään 10 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 toimieliimen 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

~~Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai kokouksen puheenjohtajan tai sihteerin hyväksymään palkkiolistaan. Yhtymähallituksen puheenjohtajalle maksetaan ansionmenetyksen korvausta hänen laatimaansa selvitykseen perustuen.~~

~~Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdyn virkamatkan korvausten saamisessa noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että yhtymähallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.~~

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

~~Toimielin on oikeutettu päättämään kuntalain 82 §:n 2 momentin mukaisista erillispalkkioista noudattaen soveltuvin osin tämän säännön 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.

~~Puolueet perivät luottamushenkilömaksua eli ns. puolueveroa luottamushenkilön antaman valtuutuksen nojalla. Valtuutus toimitetaan kuntayhtymän palkanlaskentaan. REDU perii luottamushenkilölle maksetusta kokouspalkkiosta tuloverolain (1535/1992) 31 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitetun luottamushenkilömaksun, jonka se tilittää edelleen puolueelle tai puolueyhdistykselle. Luottamushenkilömaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen tulon hankkimisesta johtunut meno.~~

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.

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



15 LUKU Varautuminen ja valmiussuunnittelu

~~17 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, tietosujoaan, 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.

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

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

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajan ja oppilaitoksen rehtorin normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi 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 vahvistaa kuntayhtymän johtajan tai tulosaluejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 169 §:ssä mainitun 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 169 §:ssä mainittujen 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.

~~Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa voidaan poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi, vain jos 169 §:n mukainen 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

15 LUKU Muut määräykset

230 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

~~Yhtymäkokouksen tai yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai hänen määräämänsä henkilö, ellei yhtymäkokous tai yhtymähallitus ole kyseisessä päätöksessä valtuuttanut muuta henkilöä tai henkilöitä.~~

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

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

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

~~Toimitilimen puheenjohtaja tai sihteeri voi toimitilimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimitilimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimitilimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimitilimen sihteeri todistaa oikeaksi.~~

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.

~~Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viranhaltija.~~

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.

~~Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkailla sekä jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.~~

~~Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia 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 toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelille 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 toimitelimen kuin yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelille niiden päättämällä tavalla. Toimitelin 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.

~~Tämä hallintosääntö korvaa yhtymäkokouksen 15.6.2021 asiakohdassa § 13 vahvistaman hallintosäännön Uusi hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024 alkaen.~~



Luonnos 0.6.1 versioksi 4 muutosmerkinnöin



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Lapin koulutuskeskus REDU
Santasport Lapin Urheiluopisto
REDU Sisäiset palvelut

HALLINTOSÄÄNTÖ

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintosääntö

Sisällysluettelo

I OSA - HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	8
1 LUKU Kuntayhtymän johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt	8
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely yhtymähallituksessa	8
4 § Tulosalueet	9
5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta	9
6 § Kuntayhtymän viestintä	9
2 LUKU Toimielinorganisaatio	10
7 § Yhtymäkokous	10
8 § Yhtymähallitus	10
9 § Tarkastuslautakunta	10
10 § Opiskeluoikeuden toimikunta	10
11 § Muut toimielimet	11
3 LUKU Henkilöstöorganisaatio	11
12 § Henkilöstöorganisaatio	11
13 § Kuntayhtymän johtaja	11
14 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja	13
15 § Kuntayhtymän talouspäällikkö	14
16 § Kuntayhtymän henkilöstöpäällikkö	14
17 § Kuntayhtymän kiinteistöpäällikkö	15
18 a § Tulosalueen johtaja	15
18 b § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori	17
18 c § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori	20
4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	21
19 § Konsernijohto	21
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	21
21 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus	22

5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	23
22 § Toimielinten yleinen toimivalta	23
23 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	23
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen	23
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	23
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa	25
28 a § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
28 b § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta	25
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
31 § Kelpoisuusvaatimukset	26
32 § Haettavaksi julistaminen	26
33 a § Palvelussuhteeseen ottaminen	26
33 b § Sijaisen määrääminen ja sijaisten palvelussuhteeseen ottaminen	27
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	27
35 § Virka- ja työvapaan myöntäminen	27
36 § Virka- ja työehtosopimusten paikallisten sopimusten ja järjestelyerien vahvistamien ja harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	28
37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	28
38 § Sivutoimet	28
39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	29
40 § Virantoimituksesta pidättäminen	29
41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
42 § Lomauttaminen	29
43 § Palvelussuhteen päättyminen	29
44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
45 § Palkan takaisinperiminen	30
7 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	31
46 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja niiden hoitaminen	31
47 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	31
48 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	31

II OSA - TALOUS JA VALVONTA	32
8 LUKU Taloudenhoito.....	32
49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	32
50 § Talousarvion täytäntöönpano	32
51 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	32
52 § Talousarvion sitovuus	33
53 § Talousarvion muutokset	33
54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	33
55 § Hankinnat.....	33
56 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen.....	34
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	34
58 § Rahatoimen hoitaminen	34
59 § Maksuista päättäminen	34
60 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen ja sulkeminen	35
61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	35
9 LUKU Ulkoinen valvonta	36
83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	36
84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	36
85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	36
86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	37
87 § Tilintarkastusyhteisön valinta	37
88 § Tilintarkastajan tehtävät.....	37
89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	37
90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	37
10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	38
91 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	38
92 § Viranhaltijoiden, päälliköiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	38
93 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	39

III OSA - YHTYMÄKOKOUS	40
11 LUKU-Yhtymäkokoukset	40
94 § Kokouskutsu.....	40
95 § Yhtymäkokouksen kokoonpano	40
96 § Esityslista	40
97 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	40
98 § Sähköinen kokouskutsu	41
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	41
100 § Jatkokokous	41
101 § Ylimääräinen kokous.....	41
102 § Varaedustajan kutsuminen.....	41
103 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo	42
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
105 § Kokouksen johtaminen	42
106 § Tilapäinen puheenjohtaja	42
107 § Esteellisyys.....	43
108 § Asioiden käsittelyjärjestys	43
109 § Puheenvuorot	43
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44
113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	44
114 § Äänestystapa	44
115 § Äänestysjärjestys	44
116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	45
117 § Yhtymäkokousedustajan aloiteoikeus	45
118 § Toivomusponsi.....	45
119 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	45
120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	46
121 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	46
12 LUKU Vaalimenettely	47
122 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	47
123 § Enemmistövaali	47

IV OSA - PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	48
13 LUKU Kokousmenettely, muut toimielimet.....	48
124 § Määräysten soveltaminen	48
125 § Toimielimen päätöksentekotavat	48
126 § Sähköinen kokous.....	49
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	49
128 § Kokousaika ja -paikka.....	49
129 § Kokouskutsu.....	49
130 § Sähköinen kokouskutsu	50
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	50
132 § Jatkokokous	50
133 § Varajäsenen kutsuminen	51
134 § Läsnäolo kokouksessa.....	51
135 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä ja tytäryhteisöissä	51
136 § Kokouksen julkisuus.....	51
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	51
138 § Tilapäinen puheenjohtaja	52
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	52
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	52
141 § Esittelijät	52
142 § Esittely	52
143 § Esteellisyys.....	53
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	53
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	53
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	53
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	53
148 § Äänestys ja vaali	54
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	54
150 § Päätösten tiedoksianto	55

14 LUKU Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet.....	56
151 a § Yleistä.....	56
151 b § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	56
152 § Kokouspalkkioiden määrä	56
153 § Toimielinten puheenjohtajien ja varsinaisten hallitusten jäsenten palkkiot	57
154 § Toimielimen sihteerin palkkio	57
155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	57
156 § Osallistuminen koulutukseen	58
157 § Osallistuminen hallituksen seminaari, rekrytointihaastattelu- tai informaatiotilaisuuteen.....	58
158 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin	58
159 § Ansionmenetykskorvaus	58
160 § Erinäisiä määräyksiä.....	59
161 § Puoluevero.....	60
162 § Palkkioiden maksuajankohta	60
15 LUKU Muut määräykset.....	60
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	60
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	61
165 § Aloiteoikeus	61
166 § Aloitteen käsittely.....	61
167 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	61
168 § Hallintosäännön voimaantulo	62
16 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	63
169 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	63
170 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	63
171 § Kokouskutsun määräajasta ja toimittamisesta poikkeaminen.....	64
17 LUKU Varautuminen ja valmisuunnittelu.....	64

Päivitys- ja hyväksymismerkinnät

Versio	Päivämäärä	Hyväksytty
3.0	19.12.2023	Hyväksytty, yhtymäkokous 19.12.2023 § 36. Voimaan 1.1.2024.

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 2 sekä erillisessä konserniohjeessa.

Tämä hallintosääntö kumoaa voimaan tullessa aiempien hallintosääntöjen perusteella viranhaltijoiden tekemät delegointipäätökset.

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

Kuntayhtymä muodostuu tulosalueista.

Kuntayhtymän tulosalue voi muodostua yhdestä tai useammasta ammatillisesta oppilaitoksesta ja/tai vapaan sivistystyön oppilaitoksesta tai koulutuskeskuksesta.

Kuntayhtymän sisäiset palvelut on kuntayhtymän tulosalue. Sen tehtävänä on tuottaa yhteisiä tuki- ja hallintopalveluja kuntayhtymän tulosalueille, tytäryhtiöille sekä niiden henkilöstölle, opiskelijoille ja johdolle. Sisäisten palvelujen tehtävänä on myös yhteisten palvelujen kehittäminen sekä kuntayhtymän tulosalueiden ja yhtiöiden toimintojen yhteensovittaminen. Sisäisten palvelujen lisäksi yhteisiä sisäisiä palveluja voidaan tuottaa myös kuntayhtymän tulosalueilla.

Kuntayhtymän tulosalueet ja niihin kuuluvat oppilaitokset, sekä niiden tilivelvolliset johtajat hyväksyy 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.

Puheenjohtajan ollessa estynyt, ratkaisuvaltaa käyttää varapuheenjohtaja 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 § Yhtymäkokous

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

8 § 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.

9 § 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.

10 § Opiskeluoikeuden toimikunta

Opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaista erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi, asuntolasta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin (L531/2017, 93 §).

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

Kun toimikunnassa käsitellään opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevaa asiaa, joka liittyy opiskelijan työpaikalla järjestettävään koulutukseen, toimielimeen kutsutaan vähintään yksi (1) tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan edustaja (L531/2017, 93 §, 2. mom.). Koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen työnantajan edustajan kokoukseen kutsumisesta vastaa yhtymähallituksen toimikuntaan nimittämä koulutuksen järjestäjän edustaja.

Toimikunnan sihteerinä, asioiden esittelijänä ja puheenjohtajana toimivat koulutuksen järjestäjän edustajat. Opiskelijajäsentä ei voida valita puheenjohtajaksi (L531/2017, 93 §, 2. mom.).

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

Muut toimikunnan jäsenet nimittää yhtymähallitus.

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

11 § Muut toimielimet

Muiden, kuin hallintosäännön 7–10 §:ssä lueteltujen lakisääteisten toimielinten asettamisesta päättää yhtymähallitus.

3 LUKU Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntayhtymän toiminnot jakautuvat tulosalueisiin hallintosäännön 4 §:n mukaisesti.

Tulosalueeseen kuuluvan ammatillisen oppilaitoksen rehtorin lakisääteisistä tehtävistä ja hallintosäännössä erikseen määrätyistä ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävistä vastaa yhtymähallituksen nimeämä ammatillisen oppilaitoksen rehtori.

Tulosalueeseen kuuluvan vapaan sivistystyön (VST) oppilaitosten tai -koulutuskeskusten rehtorin lakisääteisistä tehtävistä hallintosäännössä erikseen määrätyistä VST-rehtorin tehtävistä vastaa yhtymähallituksen nimeämä VST-oppilaitoksen rehtori.

Tulosalueet voivat edelleen jakaantua osiin kuntayhtymän johtajan päätöksellä hallintosäännön 13 §:n mukaisesti.

13 § Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän toimintaa johtaa yhtymähallituksen alainen virkasuhteinen kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on:

- 1) Vastata REDU konsernin strategisesta johtamisesta ml. strategian valmistelusta ja toimeenpanosta yhteistyössä yhtymähallituksen, tulosaluejohtajien, toimitusjohtajien, rehtorien sekä kehitysjohtajan kanssa.
- 2) Vastata kuntayhtymän toiminnasta ja kuntayhtymäkonsernin toiminnasta kuten kuntayhtymän konserniohjeessa määrätään.
- 3) Vastata kuntayhtymän toiminnan ja talouden kokonaisvaltaisesta hoidosta ja kehittämisestä.
- 4) Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakoinnista yhdessä kehitysjohtajan ja rehtoreiden kanssa (L531 / 2017 § 125).
- 5) Vastata kuntayhtymän viestinnästä hallintosäännön 6 §:n mukaisesti
- 5) Vastata arviointien toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta yhdessä kehitysjohtajan, rehtoreiden ja tulosaluejohtajien kanssa.
- 6) Vastata sisäisten palvelujen osalta toimintaan liittyvästä työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä niihin liittyen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
- 7) Johtaa kuntayhtymän sisäiset palvelut tulosaluetta.

- 8) Johtaa, kehittää ja ylläpitää kuntayhtymän kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan ja rehtoreiden kanssa.
- 9) Päättää kuntayhtymän konsernijohtoryhmän tai johtoryhmän ja poikkeustilanteiden kriisi-johtoryhmän kokoonpanosta ja jäsenistä.
- 10) Päättää kuntayhtymän sisäisten palvelujen organisoinnista ja kuntayhtymän yhteisten tehtävien hoitamisesta sekä henkilöiden nimittämisestä siltä osin kuin yhtymähallitus ei päättä tai tässä hallintosäännössä ei ole määrätty.
- 11) Päättää tulosaluejohtajien esityksestä tulosalueiden sisäisestä rakenteesta (organisatiosta).
- 12) Päättää kuntayhtymän yhteisten työryhmien tehtävistä ja kokoonpanosta.
- 13) Päättää sisäisten palvelujen ja niiden kuntayhtymän omistamisen kiinteistöjen käytöstä, jotka eivät ole tulosalueiden tai yhtiöiden käytössä tai joita ei ole vuokrattu muiden toimijoiden käyttöön.
- 14) Hyväksyä kuntayhtymälle osoitetut laskut tai päättää niiden hyväksymisen toimivallan siirtämisestä toiselle henkilölle siltä osin, kuin laskujen hyväksymistä ei ole hallintosäännössä muuten määritelty.
- 15) Myöntää kuntayhtymätasoiset tutkimusluvut.
- 16) Päättää kuntayhtymän koko henkilöstölle annettavista yleisistä toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun hallintosäännön muissa kohdissa tai yhtymähallituksen päätöksellä ei ole päätetty.
- 17) Päättää tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavien osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista koskevien toimeenpantavien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä.
- 18) Toimi kuntayhtymän johtajan suorassa alaisuudessa olevien henkilöiden sekä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan, talouspäällikön ja henkilöstöpäällikön esihenkilönä.
- 19) Nimittää sisäisten palvelujen esihenkilöt siltä osin, kun hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

Seuraavista koulutuksen järjestäjälle määriteltyjä tehtäviä Ammatillisen koulutuksen lain (L 531/2017), Oppivelvollisuuslain (L 1214/2020) ja Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (L 1287/2013) mukaan kuntayhtymän johtajan tehtävänä on:

- 20) Päättää koulutuksien ja tutkintojen tarjonnasta ja niiden kohdentamisesta ammatillisiin oppilaitoksiin (L 531/2017, § 22).
- 21) Päättää jatkuvan haun yleisistä ohjeista ja yleisistä opiskelijaksi ottamisen valintaperusteista (L 531/2017, § 37 ja § 39).
- 22) Päättää ammatillisten oppilaitoksien yhteisistä hankintakoulutuksista (L 531 /2019 30 §).
- 23) Päättää opiskelijahuollon järjestämistavoista yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa (L 531/2017, § 99).
- 24) Päättää opiskelijakunnasta ja muista opiskelijoiden vaikuttamismahdollisuuksista (L 531/2017, § 106).
- 25) Päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista (L 531/2017, § 104).
- 26) Päättää opiskelijoita koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelystä (L 531/2017, § 107).
- 27) Päättää oppilaitosten toimintayksiköiden (toimipisteiden) vastaavasta johtajasta (talvas-taava) rehtorin esityksestä (L 531 /2019 118 §).
- 28) Hyväksyä osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaa ja sen laatimista koskevat yhteiset linjaukset ja ohjeet (L 531/2017, § 53).
- 29) Hyväksyä kirjalliset toimintaohjeet opiskelijoiden päihteiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmiin (L 531/2017, § 84).
- 30) Hyväksyä oppilaitoksen järjestyssäännöt sekä suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista (L 531/2017, § 80).

- 31) Hyväksyä asuntolan järjestyssäännöt (L 531/2017, § 103).
- 32) Hyväksyä Oppilas- ja opiskeluhoitolain 13 §:n mukaisen opiskeluhoitosuunnitelman (L 1287/2013, § 13).
- 33) Nimittää koulutuksen järjestäjätasoisen opiskeluhoollon ohjausryhmän (L 1287/2013, § 14).
- 34) Nimittää opiskeluhoollon rekisterin vastuuhenkilön (L 1287/2013, § 21).
- 35) Päättää yhdessä opiskeluhoollon palveluja tuottavien tahojen kanssa tarkemmin oppilaitoskohtaisten opiskeluhooltoryhmien kokoonpanosta tehtävistä ja toimintatavoista (L 1278/2013, § 14).
- 36) Päättää oppivelvollisuusopiskelijoiden maksuttomuuden rajoituksista Oppivelvollisuuslain 17 §:n opiskelijan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettujen soittimien, urheiluvälineiden tai muiden vastaavien välineiden ja tarvikkeiden osalta (L 1214/2020, § 17).
- 37) Päättää oppivelvollisuusopiskelijoiden majoitus- ja matkakorvausten myöntämisen koulutuksen järjestäjän yhteisistä ohjeista (L 1214/2020, § 19, § 20, § 21).

Kuntayhtymän johtajan muut tehtävät ja toimivallan määrittelee yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja voi saattaa ratkaisultaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

14 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia kehittämistoimintaa, ennakointitoimintaa, laadunhallintaa, hankehallintoa, turvallisuutta- ja työsuojelua, tietohallintoa ja ICT-palveluja (vastuualue) johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen kehitysjohtaja.

Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän kehittämistoiminnasta yhdessä kuntayhtymän johtajan, tulosaluejohtajien ja rehtoreiden kanssa.
- 2) Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakoinnista yhdessä kuntayhtymän johtajan ja rehtoreiden kanssa (L 531/2017 § 125).
- 3) Vastata arviointien toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta yhdessä kuntayhtymän johtajan, rehtoreiden ja tulosaluejohtajien kanssa (L 531/2017, 126 §).
- 4) Johtaa kuntayhtymän kehittämistoimintaa, tietohallintoa ja ICT-palveluja ja hankehallintoa.
- 5) Johtaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa tulosohtauksen valmistelua.
- 6) Hoitaa osaltaan sidosryhmäsuhteita ja toiminnan alueellisen vaikuttavuuden kehittämistä.
- 7) Toimia kuntayhtymän varajohtajana. Varajohtaja tehtävänä on toimia kuntayhtymän johtajan sijaisena johtajan ollessa estyneenä vuosiloman, virkamatkan tai muun tilapäisen esteen aikana.
- 8) Päättää vastuualueensa määräaikaisen henkilökunnan ottamisesta.
- 9) Päättää vastuualueensa käyttösuunnitelmista yhtymähallituksen päättämien käyttösuunnitelmien rajoissa.
- 10) Edustaa työnantajaa yhteistoimintaneuvotteluissa pl. yksittäistä henkilöä koskevaa yhteistoimintaneuvottelua.
- 11) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle vastuualueensa asiat.
- 12) Valmistella vastuualueensa asioita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 13) Valmistella vastuualueeseensa ja yleishallintoon kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävänä on tai hänen määräämänsä henkilön:

- 14) Toimia vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä.
- 15) Päättää henkilökuntansa tehtävistä ja työnjaosta.
- 16) Hyväksyä vastuualueensa laskut.

15 § Kuntayhtymän talouspäällikkö

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia talouspalveluja ja taloushallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen talouspäällikkö.

Kuntayhtymän talouspäällikön päävastuualue on taloushallinto ja hänen tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän talousarvion/taloussuunnitelman ja toimintakertomuksen/tilinpäätöksen valmistelusta.
- 2) Vastata kuntayhtymän talouden raportoinnista ja taloushallinnon sisäisestä valvonnasta.
- 3) Vastata kuntayhtymän rahoitustoiminnasta, rahavarojen sijoittamisesta ja maksuvalmiudesta.
- 4) Vastata kuntayhtymän hankintatoimeen liittyvistä tehtävistä sekä vakuutuksista.
- 5) Vastata talouspalvelujen kehittämisestä ja prosessien toimivuudesta.
- 6) Toimia talouspalvelujen henkilökunnan esihenkilönä.
- 7) Päättää yhtymähallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti rahavarojen sijoittamisesta.
- 8) Päättää kuntayhtymän sisäisten palveluiden talousarvion käyttösuunnitelmasta.
- 9) Päättää taloushallintoa koskevien menotositteiden hyväksymisestä kuntayhtymän sisäisten palvelujen ja maksuliikenteen asiakirjojen hyväksymisestä.
- 10) Päättää talouspalvelujen henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, ellei niistä ole muuten hallintosäännössä määritelty tai lainsäädännössä säädetty.
- 11) Hyväksyä kuntayhtymälle osoitetut laskut.
- 12) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle talousasiat.
- 13) Valmistella taloushallinnon asioita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 14) Valmistella vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

16 § Kuntayhtymän henkilöstöpäällikkö

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia henkilöstöpalveluja ja henkilöstöhallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen henkilöstöpäällikkö.

Kuntayhtymän henkilöstöpäällikön päävastuualue on henkilöstöhallinto ja hänen tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän henkilöstöasioista ja palkanlaskennasta.
- 2) Vastata yhteistyötoimikunnan asioiden valmistelusta.
- 3) Vastata harkinnanvaraisten palkkausten valmistelusta kuntayhtymän johtajalle.
- 4) Vastata paikallisten palkkausjärjestelmien kehittämisestä.
- 5) Vastata henkilöstöraportoinnista.
- 6) Vastata henkilöstöpalvelujen kehittämisestä ja prosessien toimivuudesta.

- 7) Toimia kuntayhtymän KT-yhteyshenkilönä.
- 8) Toimia henkilöstöpalvelujen henkilökunnan esihenkilönä.
- 9) Edustaa työnantajaa kunnallisen pääsopimuksen mukaisissa paikallis- ja selvittelymenettelyneuvotteluissa sekä yhteistoimintaneuvotteluissa.
- 10) Päättää palkkatositteiden ja matkalaskujen hyväksymisestä maksuun.
- 11) Päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta työnantajan edustajana.
- 12) Päättää vuosisidonnaisen lisän, työkokemulusin ja ammattialalisan hyväksymisestä.
- 15) Päättää henkilöstöpalvelujen henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, ellei niistä ole muuten hallintosäännössä määritelty tai lainsäädännössä säädetty.
- 13) Hyväksyä henkilöstöpalvelujen laskut.
- 14) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle henkilöstöasiat.
- 15) Valmistella paikalliset virka- ja työehtosopimukset.
- 16) Valmistella henkilöstöpalveluita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 17) Valmistella sellaiset tulosalueita koskevat palkkauspäätökset, joissa tarkasteltavaksi tulee viranhaltijan tai työsopimussuhteisen henkilön uudelleensijoittaminen tai irtisanotun työntekijän takaisinottaminen.
- 18) Valmistella vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

17 § Kuntayhtymän kiinteistöpäällikkö

Kuntayhtymän sisäisiin palveluihin kuuluvia kiinteistöpalveluja ja kiinteistöhallintoa johtaa kuntayhtymän johtajan alainen kiinteistöpäällikkö.

Kuntayhtymän kiinteistöpäällikön päävastuualue on kiinteistöhallinto ja hänen tehtävänä on:

- 1) Vastata kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen hallinnosta ja ylläpidosta.
- 2) Vastata kiinteistöpalvelujen kehittämisestä ja prosessien toimivuudesta.
- 3) Vastata rakentamisinvestointien valmistelusta ja kiinteistöjen poistoaikojen määrittelystä.
- 4) Vastata investointiosan rakentamisohjelman valmistelusta.
- 5) Vastata rakentamisohjelman toteutuksen seurannasta.
- 6) Vastata kiinteistöjen ja kiinteistöpalvelujen osalta talousarvion/taloussuunnitelman, käytösuunnitelman ja toimintakertomus/tilinpäätöksen valmistelusta.
- 7) Vastata kiinteistöpalvelujen osalta talouden seurannasta ja toteutuksesta.
- 8) Vastata kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen ja tilojen yli 6 kuukautta kestävästä ulkoisista vuokrauksista ja vuokrasopimusten allekirjoittamisesta.
- 9) Toimia kiinteistöpalvelujen henkilökunnan esihenkilönä.
- 10) Päättää kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen tilapäisestä käytöstä tai vuokraamisesta niiden kiinteistöjen osalta, jotka eivät ole kuntayhtymän tulosalueiden, yhtiöiden tai sisäisten palvelujen käytössä.
- 11) Hyväksyä kiinteistöpalvelujen laskut.
- 12) Raportoida kuntayhtymän konsernijohtoryhmälle tai johtoryhmälle kiinteistöasiat.
- 13) Valmistella kiinteistöpalveluita koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 14) Valmistelea vastuualueeseensa kuuluvat yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

18 a § Tulosalueen johtaja

Kuntayhtymän tulosaluetta johtaa kuntayhtymän johtajan alainen virkasuhteinen tulosalueen johtaja. Kuntayhtymän tulosalueista tarkemmin hallintosäännön 4 §:ssä.

Tulosaluejohtajan tehtävänä on:

- 1) Vastata tulosalueen toiminnasta ja sen johtamisesta, tuloksellisuudesta, toiminnan kehittämisestä ja laadusta sekä talousarvioissa sovittujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.
- 2) Vastata strategian toimeenpanosta yhteistyössä tulosalueen rehtorien, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 3) Vastata kiinteistöissä suoritettavaan toimintaan liittyvästä työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä niihin liittyen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
- 4) Vastata, kehittää ja ylläpitää tulosalueen kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan, kehitysjohtajan ja rehtorien kanssa.
- 5) Edistää tilojen tehokasta yhteiskäyttöä.
- 6) Toimia tulosaluejohtajan suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- 7) Raportoida kuntayhtymän johtoryhmälle tulosaluetta koskevat asiat.
- 8) Valmistella tulosaluetta koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle.
- 9) Valmistella kuntayhtymän johtajalle esityksen yhdessä tulosalueen rehtorien kanssa tulosalueen toiminnan organisoinnista.
- 10) Valmistella tulosaluetta koskevat muut päätösesitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 11) Päättää tulosalueensa yksittäistä työntekijää tai viranhaltijaa koskevan yhteistoimintaneuvottelun käynnistämisestä.

Tulosaluejohtaja-tai hänen nimeämensä henkilö:

- 11) Päättää tulosalueen käytössä olevien kiinteistöjen sisäisestä käytöstä muita käyttäjiä kuuluaan.
- 12) Päättää tulosalueensa henkilökunnan työnjaosta ja tehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, siltä osin, kun kuntayhtymän johtaja ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.

18 b § Ammatillisen oppilaitoksen rehtori

Lain ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 118 §:n mukaisesti jokaisella oppilaitoksella (jatkossa ammatillinen oppilaitos), jossa järjestetään ammatillisen koulutuksen lain mukaista koulutusta, tulee olla toiminnasta vastaava rehtori tai muu toiminnasta vastaava johtaja.

Kuntayhtymän ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtäviä hoitaa virkasuhteinen rehtori.

Ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävänä on:

- 1) Vastata oppilaitoksen toiminnasta ja sen johtamisesta.
- 2) Vastata strategian toimeenpanosta oppilaitoksessa yhteistyössä muiden kuntayhtymän rehtoreiden, tulosaluejohtajan, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 3) Vastata oppilaitoksensa koulutusten ja tutkintojen järjestämisestä sekä niihin liittyvistä koulutuksen järjestäjälle kuuluvista tehtävistä siten, kun tässä hallintosäännössä on päätetty.
- 4) Vastata oppilaitoksen osalta koulutusten ja tutkintojen järjestämistä koskevien asioiden valmistelusta ja raportoinnista yhtymähallitukselle ja panna täytäntöön yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan koulutuksen järjestäjän tehtäviä koskevat päätökset.
- 5) Vastata koulutus- ja osaamistarpeiden ennakoinnista yhdessä muiden rehtoreiden, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtaja kanssa (L 531/2017, § 125).
- 6) Vastata opiskelijahuollon toteuttamisesta oppilaitoksessa hyväksytyn suunnitelman mukaisesti yhteistyössä opiskelijahuollon palveluita tarjoavien tahojen kanssa. Tiedottaa käytettävissä olevista opiskelijahuollon eduista ja palveluista, opiskelijoiden ohjaus ko. palveluihin. (L 531/2017, § 99).
- 7) Kehittää ja ylläpitää oppilaitoksessa osalta kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 8) Toimia rehtorin suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- 9) Päättää oppilaitoksen osalta perustellusta syystä rajoittaa opetuksen seuraamista (opetuksen julkisuus, L 531/2017, § 68).
- 10) Päättää muun kuin oppivelvollisen opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden opiskelijan määräaikaista erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta (L 531/2017 muutos L 164/2022, § 93,).
- 11) Ratkaista oppilaitoksen osalta ammatillisen koulutuksen laissa koulutuksen järjestäjälle määritellyt tehtävät julkisuus ja tietojensaantioikeuteen liittyvissä asioissa (L 531/2017, § 108).
- 12) Myöntää oppilaitosta koskevat tutkimusluvut.
- 13) Allekirjoittaa oppilaitoksen osalta todistuksen tutkinnon suorittamisesta sekä todistuksen valmentavan koulutuksen suorittamisesta (L 531/2017, § 57, § 58, § 59).
- 14) Valmistella oppilaitosta koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle yhdessä tulosaluejohtajan kanssa.

Ammatillisen oppilaitoksen rehtorin tehtävänä tai hänen nimeämänsä henkilön tehtävänä on:

- 15) Vastata henkilökohtaistamisen ml. henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja hyväksymisestä oppilaitoksessa ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaisesti (L 531/2017, § 42, § 44 ja § 45).
- 16) Vastata oppisopimus- tai koulutussopimuksen tekemisen edellytysten arvioimisesta sekä siitä, että oppisopimus- ja koulutussopimustyöpaikassa työtehtävät ovat sellaisia, että opiskelijan henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa sovitut osaamistavoitteet voidaan työpaikalla saavuttaa (L 531/2017, § 72 ja § 74).

- 17) Vastata opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta (L 531/2017, § 46, § 47).
- 18) Vastata opiskelijan osaamisen hankkimisen ja osaamisen osoittamisen suunnittelusta (L 531/2017, § 48, § 49).
- 19) Vastata työturvallisuusvastuiden ilmoittamisesta koulutussopimustyöpaikalle (L 531/2017, § 78).
- 20) Vastata oppisopimukseen ja koulutussopimukseen perustuvan koulutuksen johtamisesta ja sopimusten valvonnasta (L 531/2017 § 79).
- 21) Vastata vastuualeensa tutkintojen ja koulutusten osien osaamisen osoittamisen (näyttöjen) toteuttamisesta (L 531/2017, § 52).
- 22) Vastata arvioinnin uusimisen ja arvosanan korottamisen järjestämisestä (L 531/2017, § 56).
- 23) Vastata L 531/2017, § 93:n mukaisen opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan kuulemistilaisuuden järjestämisestä.
- 24) Vastata oppilaitoksen tutkintojen ja koulutusten arviointien toteuttamisesta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta (L 531/2017, § 126).
- 25) Hyväksyä oppilaitoksen osalta tutkinto- tai koulutuskohtaisen suunnitelman osaamisen arvioinnin toteuttamisesta (L 531/2017, § 53).
- 26) Nimetä oppilaitoksen tutkintojen osalta osaamisen arvioijat (kaksi arvioijaa) sekä vastaa työelämän arvioijien perehdyttämisestä osaamisen arviointiin (L 531/2017, § 54).
- 27) Allekirjoittaa oppisopimukset ja koulutussopimukset (L 531/2017, § 70, § 71).
- 28) Allekirjoittaa todistuksia ja opintosuoritusotteita:
 - Todistus suoritetuista tutkinnon osista sekä todistuksen suoritetuista valmentavan koulutuksen osista (L 531/2017, § 57, § 58, § 59).
 - Todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta (todistus tutkintokoulutukseen osallistumisesta voidaan korvata myös opintosuoritusotteella).
 - Todistus valmentavaan koulutukseen osallistumisesta.
 - Todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta.
 - Todistus koulutukseen osallistumisesta (esim. suomen kielen ja kulttuurin opinnot).
- 29) Velvoittaa opiskelija esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen (L 531/2017, § 84).
- 30) Päättää oppilaitoksen henkilökunnan työnjaosta ja työtehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä, siltä osin, kun tulosalueen johtaja tai kuntayhtymän johtaja ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.
- 31) Päättää oppilaitoksen hankintakoulutuksista (L 531/2019, § 30).
- 32) Päättää oppilaitoksen tilauskoulutusten järjestämisestä (L 531/2017, § 33-36).
- 33) Päättää tutkinto- ja valmentavien koulutuksien sisällöstä ja toteutumisesta valtakunnallisten tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaisesti (L 531/2017, § 62 1-2.mom.).
- 34) Päättää muun ammatillisen koulutuksien sisällöstä, toteutumisesta ja laajuudesta ellei alakohtaisessa sääntelyssä toisin edellytetä (L 531/2017, § 62 3.mom.).
- 35) Päättää valmentavien koulutusten mitoitusperusteista, laajuuksista ja suoritusajoista sekä opiskelijakohtaisesta suoritusajan pidentämisestä (L 531/2017, § 11).
- 36) Päättää opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen järjestämisestä ja sisällöstä (L 531/2017, § 63).
- 37) Päättää maksullisesta palvelutoimintana myytävistä koulutuksesta (L 531/2017, § 31).
- 38) Päättää koulutukseen sisältyvästä opetusta tukevasta palvelu- ja tuotantotoiminnasta (L 531/2017, § 32).
- 39) Päättää opiskelijaksi ottamisesta pois lukien työvoimakoulutus (L 531/2017, § 43) ja päättää Oppivelvollisuuslain 15 § 1. mom. mukaisesti kuntien osoittamien oppivelvollisten opiskelijaksi ottamisesta (L 1214/2020, § 15) sekä tekee opiskelijan pyynnöstä päätöksen oikeudesta maksuttomaan koulutukseen (L 1214/2020, § 16 1. mom., § 17 1. mom.).

- 40) Päättää yhteistyössä työnantajan kanssa opiskelijaksi ottamisesta henkilöstökoulutukseen (L 531/2017, § 37).
- 41) Päättää ettei opiskelijalle myönnetä asuntolapaikkaa (kielteinen päätös) ja päättää asuntolapaikan perumisesta (L 531/2017, § 104).
- 42) Päättää opiskelijan opintojen väliaikaisesta keskeyttämisestä (L 531/2017, § 96) ja oppivelvollisuuden suorittamisen määräaikaisesta tai toistaiseksi keskeyttämisestä (L 1214/2020, § 7 ja § 8).
- 43) Päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta (L 531/2017, § 97) ja oppivelvollisen opiskelijan eronneeksi katsomisesta (L 1214/2020, § 13).
- 44) Päättää oppisopimuksen ja koulutusopimuksen purkamisesta silloin kun sopimus puretaan yksipuolisesti koulutuksen järjestäjän toimesta (L 531/2017, § 75, § 76).
- 45) Päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta (erityinen tuki, erityinen vaativat tuki, osaamisen arvioinnin mukauttaminen) ja poikkeamisesta päättäminen (ammattitaitovaatimukset, osaamistavoitteista poikkeaminen) (L 531/2017, § 64, § 65, § 66, § 67).
- 46) Päättää jatkuvan haun tutkinto- tai koulutuskohtaisista menettelyistä ja jatkuvan haun hakuaajoista (L 531/2017, § 37).
- 47) Päättää opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä tutkinto- tai koulutuskohtaisista valintaperusteista sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeista (L 531/2017, § 39).
- 48) Päättää harkinnanvaraisesti opiskelijoilta perittävistä maksuista vapauttamisesta (L 531/2017, § 105)
- 49) Päättää opiskelijoita koskevien arkaluonteisten tietojen käsittelystä vastuualueellaan (L 531/2017, § 107).
- 50) Vastata oppilaitoksen tarjoamista opiskeluhuollon palveluista tiedottamisesta opiskelijoiden ja huoltajille (L 1287/2013, § 11).
- 51) Vastata Oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisen oppilaitoskohtaisen opiskeluhuoltosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä opiskeluhuoltosuunnitelman toteutumisen seurannasta (L 1287/2013, § 9 ja § 13).
- 52) Vastata opiskeluhuollon valvonnasta (L 1287/2013, § 26).
- 53) Vastata Oppivelvollisuuslain 11 § ja 12 §:n mukaisista oppivelvollisen hakijan tai opiskelijan ohjauksesta- ja valvonnasta (L 1214/2020, § 11 ja § 12).
- 54) Vastata oppivelvollisuuslain 8 §:n mukaisen suunnitelman laatimisesta oppivelvollisuuden suorittamisesta määräaikaisen erottamisen tai opiskeluoikeuden pidättämisen ajaksi sekä suunnitelman mukaisten opintojen ja ohjauksen järjestämisestä (L 1214/2020, § 8).
- 55) Vastata opetushenkilöstön kuulemisesta ennen Oppivelvollisuuslain 17 § 1. mom. tarkoitettujen maksuttomien oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden hankkimista (L 1214/2020 § 18).
- 56) Vastata oppivelvollisuuslain 23 § 3. mom. mukaisista oppivelvollisen opiskelijan tietojen siirtämisestä toisille koulutuksen järjestäjille (L 1214/2020 § 23).
- 57) Päättää oppivelvollisuusopiskelijan maksuttomuuden pidentämisestä ja laajentamisesta (L 1214/2020, § 16 ja § 17).
- 58) Päättää oppivelvollisuusopiskelijan hakemuksesta majoitus- ja matkakorvausten kuntayhtymän johtajan päättämien ohjeiden mukaisesti (L 1214/2020, § 19, § 20 ja § 21).

18 c § Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtori

Lain vapaasta sivistystyöstä 632/1998 5 §:ssä säädetysti vapaan sivistystyön oppilaitoksessa tulee olla toiminnasta vastaava rehtori.

Kuntayhtymän vapaan sivistystyön oppilaitoksen ja/tai liikunnan koulutuskeskuksen rehtorin tehtäviä hoitaa virkasuhteinen rehtori.

Vapaan sivistystyön oppilaitoksen rehtorin tehtävät:

- 1) Vastata oppilaitoksen toiminnasta ja sen johtamisesta.
- 2) Vastata kuntayhtymän strategian toimeenpanosta oppilaitoksessa yhteistyössä tulosaluejohtajan, muiden kuntayhtymän rehtorien, kehitysjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 3) Vastata oppilaitoksen toiminnan järjestämistä koskevien asioiden valmistelusta ja raportoinnista yhtymähallitukselle ja panna täytäntöön yhtymähallituksen oppilaitosta koskevat päätökset.
- 4) Päättää oppilaitoksen henkilökunnan työnjaosta ja työtehtävistä sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun tulosalueen johtaja tai kuntayhtymän johtaja ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.
- 5) Kehittää ja ylläpitää oppilaitoksen toimintaa ja kansallisia ja kansainvälisiä sidosryhmäyhteyksiä yhteistyössä kuntayhtymän johtajan kanssa.
- 6) Toimia rehtorin suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön esihenkilönä.
- 7) Myöntää oppilaitosta koskevat tutkimusluvut.
- 8) Allekirjoittaa oppilaitoksen myöntämät koulutuksien todistukset.
- 9) Valmistelee oppilaitoksen osalta koulutuksen järjestämistä koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle ja yhtymähallitukselle.

Vapaan sivistystyön rehtori tai hänen määräämänsä henkilön tehtävänä on:

- 10) Vastata liikunnan koulutuskeskuksen urheiluakatemia toiminnan hallinnoinnista ja kehittämisestä sekä yhteistyöstä urheiluakatemia- ja urheiluoppilaitosverkostossa.
- 11) Hyväksyä oppilaitoksen vapaan sivistystyön koulutuksen järjestämistä toimintasuunnitelman ja opetussuunnitelmat (L 632/1998, § 6).
- 12) Sopia liikunnan koulutuskeskuksen koulutukseen sisältyvästä työssäoppimisesta (L 632/1998, § 6 a).

4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § 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 (1.8.2023 tilanne).

Konsernin toiminta kuuluu kuntayhtymän toimintaan. Kuntayhtymän tytäryhteisön tavoitteiden tulee ole sidottuna kuntayhtymän strategiaan 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 osavuositarkastuksen yhteydessä saattaa yhtymäkokouksen tietoon konserniraportti.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymäkokous

- päättää kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista sekä konserniohjauksen periaatteista,
- hyväksyy konsernitilinpäätöksen,
- 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 (KL 47 §),
- seuraa konserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnan ja valvonnan järjestämistä sekä ohjeiden noudattamista ja tekee tarvittaessa kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksia ja
- antaa toimintakertomuksen yhteydessä yhtymäkokoukselle 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 yhtymänhallitukselle ja yhteisölle.

Tarkastuslautakunta

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

21 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus

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

Sopimukseen 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 tehtävät ja toimivallan jako

22 § Toimielinten yleinen toimivalta

Yhtymäkokous käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan yhtymäkokous tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymäkokous, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja lakisääteiset sekä muut yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.

23 § 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 päätettäväksi.

Yhtymähallitus antaa selityksen yhtymäkokouksen päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.

Yhtymähallitus voi siirtää sille siirrettyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Yhtymäkokous voi hallintosäännössä siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille ja se voi hallintosäännössä antaa näille viranomaisille oikeuden siirtää niille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Yhtymähallitus voi siirtää sille siirrettyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Hallintosäännössä määrättyä päätösvaltaa voidaan siirtää edelleen toimielimille, viranhaltijoille ja muille alaisille. Päätösvaltaa käytettäessä on noudatettava yhtymäkokouksen antamia yleisiä ohjeita.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

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

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

27 § 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.

Otto-oikeuden käyttämisestä on ilmoitettava kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa toimitelimen tai viranhaltijan pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

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

6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa

28 a § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/03) tai muussa laissa, päättää kuntayhtymän johtaja, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä määrätty.

Kuntayhtymän johtajaa koskevissa virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/03) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä määrätty.

28 b § Esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Esihenkilö on henkilö, jonka on määrätty esihenkilötehtävään joko suoraan hallintosäännön perusteella tai joka on nimetty esihenkilötehtävään hallintosäännössä annetun toimivallan perusteella.

Esihenkilön keskeisin tehtävä on alaistensa henkilöstöjohtaminen. Esihenkilön tulee toimia esimerkillisesti ja hänen tulee kohdella alaisiaan yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti.

Esihenkilö vastaa alaistensa:

- 1) perehdyttämisestä tai perehdyttäjän nimittämisestä
- 2) osaamisen kehittämisen johtamisesta ja suunnittelusta yhteistyössä alaisen kanssa,
- 3) työn tekemisen ml. työajan käytön johtamisesta ja suunnittelusta yhteistyössä alaisen kanssa,
- 4) työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta huolehtimisesta sekä
- 5) työn tekemisen, työn tulosten, työajan, osaamisen kehittämisen ja työturvallisuuden valvonnasta.

Esihenkilö päättää alaistensa:

- 1) Tehtävistä, työnjaosta sekä heille annettavista toiminta- ja menettelyohjeista sekä työnjohdollisista määräyksistä siltä osin, kun kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtaja tai rehtori ei ole päättänyt tai hallintosäännössä ole toisin määrätty.
- 2) Määräämisestä lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
- 3) Vuosiloman myöntämisestä tai vapaajakson vahvistamisesta.
- 4) Lyhyestä harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- tai työvapaan myöntämisestä, siten kuin hallintosäännön 35 §:ssä on tarkemmin määrätty.
- 5) Sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla ehdoton oikeus.
- 6) Matkamääräyksen antamisesta lukuun ottamatta toistaiseksi voimassa olevia matkamääräyksiä ja ulkomaanmatkoja.
- 7) Koulutuspäätöksistä.
- 8) Lyhytaikaisten sijaisten määräämisestä ja palvelusuhteeseen ottamisesta siten, kun hallintosäännön 33 b §:ssä on tarkemmin määrätty.
- 9) Terveystilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, ml. viranhaltijat, siten kun hallintosäännön 39 §:ssä on tarkemmin määrätty.

29 § 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.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kuntayhtymän hallitus.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty tehtävää perustettaessa taikka haettavaksi julistuksen yhteydessä määrätty.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

32 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran/toimenhaltija avoinna olevaan virkaan tai toimeen. Viran, johon kuntayhtymän yhtymäkokous valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.

Nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja lääkärintodistuksen/työhöntulotarkastuksen sekä suppean tietoturvaselvityksen vaatimisesta tekee se, jolle viran ja toimen auki julistaminen kuuluu.

33 a § Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän johtajan palvelussuhteeseen ottamisesta.

Kuntayhtymän hallitus päättää tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan ja rehtoreiden valinnasta.

Kuntayhtymän johtaja päättää sisäisten palvelujen päälliköiden ja esihenkilöiden palvelussuhteeseen ottamisesta sekä esityksestä tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan 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 palvelusuhteeseen.

Kuntayhtymän hallitus voi ottaa-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 Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 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 palvelussuhteestaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

33 b § Sijaisen määrääminen ja sijaisten palvelusuhteeseen ottaminen

Yhtymäkokouksen valitsemien viranhaltijoiden osalta sijaisen määrää yhtymähallitus.

Yli kolme kuukautta kestävänsä sijaisen määrää tarvittaessa se, joka päättää kyseisen viran tai toimen palvelusuhteeseen ottamisesta hallintosäännön 33 a §:n mukaisesti.

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

34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija. Yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

35 § Virka- ja työvapaan myöntäminen

Jollei hallintosäännön 40 §:stä muuta johdu, kuntayhtymän johtaja päättää yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään kolmeksi vuodeksi.

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

Harkinnanvaraisen enintään vuoden kestävänsä palkattoman virkavapauden ja työvapaan myöntämisestä päättää palvelusuhteeseen 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.

36 § 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.

37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää yhtymähallitus hallituksen täytettävien virkojen osalta. Mikäli siirto tapahtuu tulosalueen sisällä, siirrosta päättää se, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos siirto tapahtuu tulosalueiden välillä, siirrosta päättää kuntayhtymän johtaja.

Työsopimussuhteisten osalta siirroista päätetään soveltuvin osin vastaavalla menettelyllä.

38 § Sivutoimet

Kuntayhtymän palveluksessa oleva ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointoa, 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.

Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimilupahakemukset tehdään tulosalueen johtajalle lukuun ottamatta kuntayhtymän hallituksen ja yhtymäkokouksen palvelusuhteeseen ottamia henkilöitä, joiden osalta ilmoitukset tehdään kuntayhtymän hallitukselle. Ilmoituksen vastaanottanut tulosalueen johtaja tai yhtymähallitus tekee päätöksen sivutoimen hyväksymisestä tai sen pitämisen kieltämisestä.

Kuntayhtymän johtajan päätöksellä voidaan antaa sivutoimen hyväksymistä tai kieltämistä koskevaa tarkentavaa ohjeistusta.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esihenkilö päättää kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Se, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta tai hänen määräämänsä, päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

42 § Lomauttaminen

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

43 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Irtisanoutumisilmoituksen ottaa vastaan ja hyväksyy se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Yhtymäkokouksen nimittämän viranhaltijan irtisanomisilmoituksen ottaa vastaan yhtymähallitus.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan tai hyvinvointialueen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja.



Versio 3

45 § Palkan takaisinperiminen

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

7 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

46 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja niiden hoitaminen

Yhtymähallitus vastaa siitä, että Tiedonhallintalain (L906/2019) 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuu ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (L906/2019, 5 § ja 28 §).
2. vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta (L906/2019, 19 §).
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (L906/2019, 2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (L906/2019, 21 §, 25–27 §).

Kuntayhtymä on tiedonhallintalain (L906/2019, 2 §) määritelmän mukainen tiedonhallintayksikkö. Kuntayhtymän johtaja vastaa tiedonhallintalain mukaisen toiminnan johtamisesta ja päättää tiedonhallintalain järjestämisestä kuntayhtymässä. Kuntayhtymän johtaja nimittää tiedonhallinnan vastuuhenkilöt.

47 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Yhtymähallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja tulosalueiden vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta).
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

48 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Yhtymähallituksen määräämä asiakirjahallinnosta vastaava johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:

1. Vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
3. Vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tai hänen nimeämänsä henkilön tehtävänä on:

1. ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa.
2. laatia kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeet ja valvoo että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
3. huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksista ja neuvonnasta.

II OSA - TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU Taloudenhoito

49 § 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.

50 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen tilivelvollisille johtajille.

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

51 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

52 § 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, 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.

53 § 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.

54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää yhtymähallitus.

Käyttö- ja irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää yhtymähallitus ja se voi siirtää toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille ja päättää tarvittaessa euromääräiset rajat.

Kuntayhtymän omistamien kokonaisten kiinteistöjen vuokrasopimukset hyväksyy kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymän kiinteistöjen osien/tilojen vuokrasopimukset hyväksyy kiinteistöpäällikkö.

Tulosalueen ja sisäisten palvelujen käytössä olevien tilojen lyhytaikaiset, alle 6 kk kestävät vuokrasopimukset hyväksyy tulosalueen johtaja.

55 § Hankinnat

Kuntayhtymän hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annetun lain ja asetuksen lisäksi kuntalakia ja 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 euromääräiset rajat.

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

56 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen

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

57 § 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.

58 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen 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 ratkaisuvalltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

59 § Maksuista päättäminen

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

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän palveluista perittävien maksujen perusteista ja euro-määristä, joita ei ole laissa säädetty valtuuston eli REDUssa yhtymäkokouksen päätettäväksi. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Rehtori tai hänen nimittämänsä viranhaltija päättää sekä opintoja täydentävistä vapaaehtoisista opintoretkestä, vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista perittävistä maksuista (L 1214/2020, § 17 2. mom.).

60 § 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 talouspäällikkö. Mahdollisten luotto- ym. maksukorttien käyttöönotosta päättää kuntayhtymän johtaja.

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

61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU Ulkoinen valvonta

83 § 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.

84 § 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.

85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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.

86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

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

87 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

88 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään Kuntalain 123 §:ssä.

89 § 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.

90 § 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

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 riittävyyttä.

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.

91 § 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.

92 § 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.

93 § 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

94 § 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.

95 § 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.

96 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista tarpeellisine liitteineen sekä yhtymähallituksen ja/tai tarkastuslautakunnan ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi, 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.

97 § 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.

98 § 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 / turvapostilla. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Tarvittaessa yhtymäkokousasiakirjat voidaan toimittaa paperimuotoisina.

99 § 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.

100 § 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.

101 § Ylimääräinen kokous

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

102 § 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.

103 § 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 85 §:ssä määrätysti.

Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

104 § 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 hallintosihteeri tai hänen sijaisensa.

Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun läsnä ovat 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 ilmoitautua puheenjohtajalle, ja tämän jälkeen tehdään tarvittavat muutokset ääniluetteloon.

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

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

105 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

106 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

107 § 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.

108 § Asioiden käsittelyjärjestys

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

Jos yhtymähallitus tai tarkastuslautakunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan 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.

109 § Puheenvuorot

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä 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.

110 § 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.

111 § 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.

112 § 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.

113 § 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.

114 § Äänestystapa

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

115 § 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.

116 § 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.

117 § 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.

118 § 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.

119 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Yhtymähallitukselle osoitettu kirjallinen kysymys kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskeva 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.

120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän säännön 150 §: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 päätösehdotus sekä asian käsittelyyn ja päätökseen liittyvät ehdotukset ja äänestykset.

Yhtymäkokouspöytäkirjan liitteeksi otetaan edustajien valtuutusta osoittavat asiakirjat sekä ääniluettelo mahdollisine muutoksineen.

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

121 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Yhtymäkokouksen pöytäkirja lähetetään sähköisesti tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

12 LUKU Vaalimenettely

122 § 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 (KuntaL. 401/2015 105 §).

123 § 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 ehdokaspereja.

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.

IV OSA - PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

13 LUKU Kokousmenettely, muut toimitukset

124 § Määräysten soveltaminen

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

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

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

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

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

126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa kädyt 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.

127 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

128 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

129 § 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 noudatetaan 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 päätöksiä, 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 4 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 7 kalenteripäivää.

130 § 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 toimielimen sihteerille toimivan sähköposti-osoitteen tiedon. Myös muutoksista sähköpostiosoitetiedoissa on ilmoitettava toimielimen sihteerille.

Kokouksen aika- ja paikkatietojen toimittamisessa voidaan käyttää em. lisäksi myös muita vaihtoehtoisia sähköisiä viestikanavia käyttäen, 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.

131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

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.

132 § 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.

133 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on ensisijaisesti itse kutsuttava varajäsen sijaansa, 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 ja sihteerille.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle, mikäli varsinainen jäsen on ilmoittanut poissaolosta tai esteellisyydestä vähintään yhtä työpäivää ennen kokousta puheenjohtajalle, esittelijälle tai sihteerille.

134 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi muiden toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, opiskeluoikeuden 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.

135 § 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.

136 § 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.

137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

141 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 2-3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 84 §:ssä.

142 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle 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 toimielin toisin päättä.

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

Asian valmistelijan ehdotus tulee käydä ilmi asian esittelystä.

143 § 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 toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § 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.

145 § 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.

146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

147 § 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.

148 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtymäkokouksessa.

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 11 luvussa.

149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen 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 pöytäkirjanpitäjä (sihteeri).

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja allekirjoitetaan käyttäen samassa kokouspöytäkirjassa 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.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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 laatisesta.

150 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymähallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kunta-lain 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 an-nettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

14 LUKU Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

151 a § Yleistä

Kuntayhtymän luottamushenkilölle maksetaan (KuntaL 82 §):

- kokouspalkkiota luottamustoimen hoitamisesta tämän luvun mukaan,
- korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä,
- matkakustannusten korvausta,
- päivärahaa sekä ateria- ja majoituskorvausta tämän palkkiosäännön mukaan.

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 (KuntaL 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 työaikanaan 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-, iltä-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

Jäsenkunnan yhtymäkokousedustajalle kokouspalkkion ja kulukorvauksen maksaa jäsenkunta.

151 b § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

152 § Kokouspalkkioiden määrä

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot seuraavasti:

A. Yhtymähallitus	100 €
B. Tarkastuslautakunta	100 €
C. Toimikunnat	60 €
D. Muut lakisääteiset toimielimet	70 €

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoonkutsuttu 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.

Kokouspalkkiot ovat verotettavaa tuloa.

153 § Toimielinten puheenjohtajien ja varsinaisten hallitusten jäsenten palkkiot

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

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajille sekä hallituksen varsinaisille jäsenille suoritetaan edellä 152 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioitten lisäksi palkkiota vuosittain seuraavasti:

A. Yhtymähallituksen puheenjohtaja	3000 €
B. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1200 €
C. Hallituksen varsinainen jäsen	600 €

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

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

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

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

154 § Toimielimen sihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, suoritetaan asianomaisen toimielimen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

155 § 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.

156 § Osallistuminen koulutukseen

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

157 § Osallistuminen hallituksen seminaari, rekrytointihaastattelu- tai informaatiotilaisuuteen

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

158 § 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.

159 § Ansionmenetyskorvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 151 §: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.

Ansionmenetyskorvaus 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 työaika, 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 10 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.

Ansionmenetykskorvaukset ovat verotettavaa tuloa.

160 § Erinäisiä määräyksiä

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai kokouksen puheenjohtajan tai sihteerin hyväksymään palkkiolistaan. Yhtymähallituksen puheenjohtajalle maksetaan ansionmenetyksen korvausta hänen laatimaansa selvitykseen perustuen.

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdyn virkamatkan korvausten saamisessa noudatetaan kuntallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että yhtymähallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Toimielin on oikeutettu päättämään kuntalain 82 §:n 2 momentin mukaisista erillispalkkioista noudattaen soveltuvien osin tämän säännön 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.

161 § Puoluevero

Puolueet perivät luottamushenkilömaksua eli ns. puolueveroa luottamushenkilön antaman valtuutuksen nojalla. Valtuutus toimitetaan kuntayhtymän palkanlaskentaan. REDU perii luottamushenkilölle maksetusta kokouspalkkiosta tuloverolain (1535/1992) 31 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitetun luottamushenkilömaksun, jonka se tilittää edelleen puolueelle tai puolueyhdistykselle. Luottamushenkilömaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen tulon hankkimisesta johtunut meno.

162 § 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 sihteerin tai tehtävän antajan palkkioiden maksamista koskevan ilmoituksen perusteella.

15 LUKU Muut määräykset

163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen tai yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai hänen määräämänsä henkilö, ellei yhtymäkokous tai yhtymähallitus ole kyseisessä päätöksessä valtuuttanut muuta henkilöä tai henkilöitä.

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

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

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.

164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viranhaltija.

165 § Aloiteoikeus

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkailla sekä jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

166 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, 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 toimielimen kuin yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin 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.

167 § 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 johdanut toimenpiteisiin.



Versio 3

168 § Hallintosäännön voimaantulo

Tämä hallintosääntö korvaa yhtymäkokouksen 15.6.2021 asiakohdassa § 13 vahvistaman hallintosäännön Uusi hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024 alkaen.

16 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

169 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Poikkeusoloista ja niiden aikaisista poikkeuksista toimivallassa ja lainsäädännössä säätää 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.

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

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

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

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymän johtajan tai tulosaluejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 169 §:ssä mainitun 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 169 §:ssä mainittujen uhkien, keskeytysten ja riskien perusteella.

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

171 § Kokouskutsun määräajasta ja toimittamisesta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa voidaan poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi, vain jos 169 §:n mukainen 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 Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

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.



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Yhtymähallitus
2026-5 REDUn yhtymähallituksen kokous
27.8.2026

Ote pöytäkirjasta § 63

Kokouksen aika ja paikka

27.8.2026 12:17 – 14:09

Korvanranta 50 (kokoustila 130, 1. krs.), Rovaniemi

Osallistujat/päätöksentekijät

Päätöksentekijät

Vesa Haapala (etänä)	Puheenjohtaja
Liisa Hallikainen	Jäsen
Maria Heikkilä	2. varapuheenjohtaja
Anna-Kristiina Rahkala (etänä)	Varajäsen henkilölle Krista Heikkinen
Anitta Jaakola	Jäsen
Leena Jääskeläinen	Varajäsen henkilölle Jaakko Kemppe
Ilkka Rautio	Jäsen
Sirkka Pikkuvirta	1. varapuheenjohtaja
Saana Veltheim	Jäsen
Vesa Ylinampa	Jäsen

Muut Osallistujat

Saija Niemelä-Pentti	Esittelijä
Tarja Piittisjärvi	Kokoussihteeri
Sirkku Purontaus	kuultavana
Heikki Hannola	kuultavana
Leena Vanhatalo	kuultavana
Mirjami Palojarvi	kuultavana
Kari Rekilä	kuultavana
Ella Salmela	kuultavana



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Yhtymähallitus
2026-5 REDUn yhtymähallituksen kokous
27.8.2026

Ote pöytäkirjasta § 63

Poissa

Ville Ikonen	Varajäsen henkilölle Jenni Perälä-Paananen
Krista Heikkinen	Jäsen
Jenni Perälä-Paananen	Jäsen
Jaakko Kemppe	Jäsen
Veli-Pekka Laukkanen	kuultava
Tapani Tuomaala	kuultava



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Yhtymähallitus
2026-5 REDUn yhtymähallituksen kokous
27.8.2026

Ote pöytäkirjasta § 63

63 § Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDUn hallintosäännön päivittäminen

Yhtymäkokous on vahvistanut Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDUn nykyisen hallintosäännön (versio 3) 19.12.2023 (§ 36) ja se on tullut voimaan 1.1.2024. REDUssa on valmisteilla TA-2026 sitovien tavoitteiden mukaisesti organisaatiomuutos 1.1.2027 alkaen. Tähän muutokseen liittyen on ollut tarve myös päivittää hallintosääntöä.

Kuntaliitto on marraskuussa 2025 julkaissut uuden hallintosääntömallin. Uuden mallin merkittävimmät muutokset koskevat poikkeusoloja ja normaaliolojen häiriötilanteita sekä tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja henkilötietojen käsittelyn järjestämistä. Laadittu uusi hallintosääntö on huomionnut nämä muutostarpeet. Edellisen päivityksen jälkeen on tullut tarvetta myös täsmentää ja tarkentaa jotain hallintosäännön tekstejä sekä korjata ja yhtenäistää käsitteistöä, tarkentaa tulosalueiden tehtäväalueita, poistaa päällekkäisiä määräyksiä sekä jäsentää hallintosääntö osin uudelleen vastaamaan sisällöllisesti Kuntaliiton mallin sisällöllistä rakennetta.

Näistä edellä mainituista syistä sekä lisäksi joistain ammatillisen koulutuksen lainsäädännön muutoksista ja Rovaniemen kaupungin konserniohjeistuksesta johtuen käynnistettiin keväällä 2026 hallintosäännön päivittämistyö.

- Hallintosäännön pykälien/määräysten sisältö on jäsennetty vastaamaan kuntaliiton hallintosääntömallia. Pykälänumerointi on muuttunut 2 luvusta alkaen. Pykälänumeroinnissa on myös huomioitu tulevat pykälien lisäystarpeet aloittamalla seuraava luku uudesta kymmenluvusta, jolloin väliin on jäänyt varalle käyttämättömiä pykälänumeroja.
- 1 luvussa on nyt esitetty REDUn tulosalueet ja oppilaitokset nimillä ja tarkennettu niiden tehtäväalueet.
- Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta on siirretty 5 lukuun hallintosääntömallin mukaisesti.
- Yhteisten palvelujen (nyk. Sisäiset palvelut) johtavien viranhaltijoiden nimikkeet on uusittu ja tarkennettu ja yhtenäistetty heidän tehtäväalueitaan ja toimivaltaa.
- Oppilaitosten yhteiset toiminnot ja niiden yhteinen pedagoginen suunnittelu ja kehittäminen sekä yhteiset toiminnot eli Yhteiset oppilaitospalvelut, niiden



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Yhtymähallitus
2026-5 REDUn yhtymähallituksen kokous
27.8.2026

Ote pöytäkirjasta § 63

sijoittuminen organisaatorakenteessa osana Lapin koulutuskeskus REDU
tulosaluetta sekä niiden johtamiseen ja toimitaan liittyvät tehtävät ja toimivalta on
nyt määritelty hallintosäännössä.

- 7 luku eli tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen järjestäminen on kokonaan uudistettu vastaamaan Kuntaliiton mallia ja ohjeistusta sekä uudistunutta arkistointilakia. Myös 16 lukuun on tehty tarkennuksia toimivaltaan poikkeusoloissa ja normaalitilanteiden häiriötilanteissa.

Yhtymähallitukselle toimitettu oheismateriaali sisältää tarkemman koonnin
hallintosääntöön esitettävistä muutoksista ja perustelut muutoksille.

Ylimääräinen yhtymäkokous hallintosäännön päivityksen osalta pidetään
1.10.2026.

LIITE REDUn hallintosääntö luonnos 0.6 versioksi 4

OHEISMATERIAALI:

REDUn hallintosääntö luonnos 0.6.1 versioksi muutosmerkinnöin

Hallintosääntömuutosten koonti

REDUn nykyinen hallintosääntö 1.1.2024

Esitys:

Yhtymähallitus:

Yhtymähallitus osaltaan hyväksyy REDUn hallintosäännön korjatun luonnoksen
(liitteenä) esitetyin muutoksin ja täydennyksin. Yhtymähallitus valtuuttaa
kuntayhtymän johtajan tekemään hallintosääntöluonnokseen mahdollisia
teknisluontoisia korjauksia.

Uusi hallintosääntöluonnos lähetetään omistajakunnille mahdollisia lausuntoja
varten. Lausunnot pyydetään toimittamaan yhtymäkokoukselle viimeistään
23.9.2026.

Yhtymähallitus esittää yhtymäkokoukselle, että yhtymäkokous hyväksyy
hallintosäännön. Samalla kumotaan yhtymäkokouksen 19.12.2023 vahvistama
hallintosääntö.



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Yhtymähallitus
2026-5 REDUn yhtymähallituksen kokous
27.8.2026

Ote pöytäkirjasta § 63

Uusi hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2027 alkaen. Aiemman hallintosäännön perusteella annetut toimivallan delegointipäätökset ovat voimassa uuden hallintosäännön voimaan tullessa siltä osin, kun ne eivät ole ristiriidassa tämän hallintosäännön kanssa.

Päätös:

Keskustelun kuluessa Leena Jääskeläinen teki esityksen, että hallintosääntö käsitellään myöhemmässä kokouksessa. Tehty esitys raukesi kannattamattomana.

Lisäksi Leena Jääskeläinen esitti, että koulutuskuntayhtymän nimessä ei esiintyisi sanaa REDU. Tehty esitys raukesi kannattamattomana.

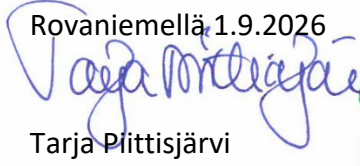
Keskustelun jälkeen yhtymähallitus hyväksyi tehdyn päätösesityksen. Leena Jääskeläinen jätti päätöksestä eriyvän mielipiteen (perustelut liitetään pöytäkirjan liitteeksi).

Liitteet

- Liite 63.1. REDU Hallintosääntö 2027 luonnos 0.6.1 - sis muutosmerkinnät.docx
- Liite 63.2. REDU Hallintosääntömuutokset, koonti.docx
- Liite 63.3. REDU Hallintosääntö 2024 (nykyinen versio).pdf
- Liite 63.4. LIITE REDU Hallintosääntö 2027 luonnos 0.6 versioksi 4.pdf
- Liite 63.5 LIITE Jääskeläinen Leenan eriyvä mielipide

Otteen oikeaksi todistaa tarkistetusta pöytäkirjasta

Rovaniemellä 1.9.2026


Tarja Piittisjärvi



hallinnon asiantuntija, hallituksen pöytäkirjanpitäjä



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 yleistöimivalta 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 toimituksissa 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§ Opiskelu-oikeuden toimikunta

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

Opiskelu-oikeuden 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 opiskelu-oikeuden 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 opiskelu-oikeus 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 tuloalueellaan, 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 strategiaan 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 kannanottamisesta 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 päätösvallan 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 säädösperuste
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 kuulutuaan.
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 vastuualeensa 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 mitoituspäätöksistä, 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 pyytamisestä 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 koskemaan 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 palvelusuhteen 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 ottaa-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 irtisanottua 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 määräämiseen 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 asiakirjajulkisuutta 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 riittävyttä. 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 § Toivomusponssi

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 noudatetaan 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, opiskeluvoimavarojen 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 päättämiseen 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-, ilt-, 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 kokouksuttu 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 tulleille 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 toimielimien 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 soveltuvien 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, tietosujoaan, 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.