



Svenska Österbottens förbund
FÖR UTBILDNING OCH KULTUR



Kuntayhtymän hallintosäätö 1.6.2020

Yhtymäkokouksen 25.05.2020 § 10 hyväksymä

Sisältö

OSA I.....	5
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	5
Luku 1.....	5
Kuntayhtymän johtaminen.....	5
§ 1 Hallintosäännön soveltaminen	5
§ 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	5
§ 3 Kuntayhtymän viestintä	6
Luku 2.....	7
Kuntayhtymän toimielimet.....	7
§ 4 Yhtymäkokous	7
§ 5 Yhtymähallitus	7
§ 6 Tarkastuslautakunta	7
§ 7 Kulttuurijaosto	7
§ 8 Konsernijaosto	8
§ 9 Henkilöstöjaosto	8
§ 10 Kurinpitovaliokunta	8
Luku 3.....	9
Hallinto.....	9
§ 11 Keskushallinto ja tukipalvelut	9
Luku 4.....	10
Johtavat viranhaltijat.....	10
§ 12 Kuntayhtymän johtaja	10
§ 13 Johtavat viranhaltijat	10
§ 14 Muut esimiehet	10
Luku 5.....	12
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
§ 14 Konsernijohto	12
§ 15 Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
17 § Sopimusten hallinta	13
Luku 6.....	14
Hallintoelinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako.....	14
§ 17 Yhtymähallituksen toimivalta	14
§ 19 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	14
§ 19 Kulttuurijaoston toimivalta	15
§ 21 Konsernijaoston toimivalta	15
§ 22 Henkilöstöjaoston toimivalta	15
§ 24 Viranhaltijoiden toimivalta	16
§ 25 Toimivallan edelleen siirtäminen	17
§ 26 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	18
§ 27 Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	18
§ 28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	18
Luku 7.....	20
Toimivalta henkilöstöasioissa.....	20

§ 29 Yhtymähallituksen yleistoimivalta.....	20
§ 30 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	20
§ 31 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	20
§ 32 Kelpoisuusvaatimukset	20
§ 33 Haettavaksi julistaminen.....	21
§ 32 Palvelussuhteeseen ottaminen.....	21
§ 35 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	22
§ 36 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	22
§ 37 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	22
38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	22
§ 39 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	23
§ 38 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	23
§ 39 Sivutoimet.....	23
§ 40 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	23
§ 41 Virantoimituksesta pidättäminen	23
§ 42 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	24
§ 43 Lomauttaminen	24
§ 44 Palvelussuhteen päättyminen	24
§ 45 Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	24
§ 46 Palkan takaisinperiminen	24
Luku 8.....	25
§ 47 Yhtymähallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	25
§ 48 Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	25
§ 51 Kulttuurijaoston asiakirjahallinnon tehtävät	26
Luku 9.....	27
Kielelliset oikeudet.....	27
§ 52 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeuden kuntayhtymän hallinnossa ..	27
§ 53 Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa	27
OSA II TALOUS JA VALVONTA	28
Luku 10	28
Talous	28
§ 54 Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	28
§ 55 Talousarvion täytäntöönpano.....	28
§ 56 Toiminnan ja talouden seuranta	28
§ 57 Talousarvion sitovuus	28
§ 58 Talousarvion muutokset.....	28
§ 59 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	29
§ 60 Poistosuunnitelman hyväksyminen	29
§ 61 Rahatoimen hoitaminen	29
§ 62 Maksuista päättäminen	29
§ 63 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	29
Luku 11	31
Ulkoinen valvonta	31
§ 64 Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	31
§ 65 Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	31

§ 66 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	31
§ 67 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	31
§ 68 Tilintarkastusyhteisön valinta	32
§ 69 Tilintarkastajan tehtävät	32
§ 70 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	32
§ 71 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	32
Luku 12	33
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	33
§ 72 Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
§ 73 Konsernijaoston tehtävät	33
§ 74 Kulttuurijaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
§ 75 Esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
§ 76 Sisäisen tarkastuksen tehtävät	34
OSA III YHTYMÄKOKOUS	35
Luku 13	35
77 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt	35
Luku 14	35
Yhtymäkokouksen kokoontumiset	35
§ 78 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous	35
§ 79 Kokouskutsu	35
§ 80 Esityslista	35
§ 81 Sähköinen kokouskutsu	36
§ 82 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	36
§ 83 Jatkokokous	36
§ 84 Läsnäolo kokouksessa	36
§ 85 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	36
§ 86 Äänestysluettelon vahvistaminen	37
§ 87 Kokouksen johtaminen	37
§ 88 Tilapäinen puheenjohtaja	37
§ 89 Esteellisyys	37
§ 90 Asioiden käsittelyjärjestys	37
§ 91 Puheenvuorot	37
§ 92 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	38
§ 93 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	38
§ 94 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	38
§ 95 Äänestykseen otettavat ehdotukset	38
§ 96 Äänestystapa ja äänestysjärjestys	39
§ 97 Äänestyksen tuloksen toteaminen	39
§ 98 Toimenpideoite	39
§ 99 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	39
§ 100 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille	40
Luku 15	41
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	41
§ 101 Vaaleja koskevat yleiset määräykset	41
§ 102 Enemmistövaali	41

§ 103 Suljettu äänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen	41
§ 104 Vaalitoimituksen avustajat	41
Luku 16	42
Yhtymäkokousedustajien aloite- ja kyselyoikeus	42
§ 105 Edustajien aloitteet	42
§ 106 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	42
§ 107 Kyselytunti	42
OSA IV	43
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	43
Luku 17	43
Kokousmenettely	43
§ 108 Määräysten soveltaminen	43
§ 109 Toimielimen päätöksentekotavat	43
§ 110 Sähköinen kokous	43
§ 111 Sähköinen päätöksentekomenettely	43
§ 112 Kokousaika ja -paikka	43
§ 113 Kokouskutsu	44
§ 114 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	44
§ 115 Jatkokokous	44
§ 116 Varajäsenen kutsuminen	44
§ 117 Läsnäolo kokouksessa	44
§ 118 Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	45
§ 119 Kokouksen julkisuus	45
§ 120 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	45
§ 121 Tilapäinen puheenjohtaja	45
§ 122 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	45
§ 123 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	45
§ 124 Esittelijät	46
§ 125 Esittely	46
§ 126 Esteellisyys	46
§ 127 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
§ 128 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
§ 129 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
§ 130 Äänestykseen otettavat ehdotukset	47
§ 131 Äänestys ja vaali	47
§ 132 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	47
§ 133 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille	48
Luku 18	49
Muut määräykset	49
§ 134 Aloiteoikeus	49
§ 135 Aloitteen käsittely	49
§ 136 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	49
§ 137 Asiakirjojen allekirjoittaminen	49
§ 138 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	50

Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur -kuntayhtymän hallintosäntö

Astuu voimaan 1.6.2020

OSA I

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Luku 1

Kuntayhtymän johtaminen

Hallintosäntö sisältää kuntayhtymän johtamista koskevat määräykset. Siitä ilmenee, miten toiminta ja päätöksenteko järjestetään.

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy muut kuntayhtymän toimintaa sääntelevät ohjeet.

Kuntalain 6 §:n mukaan *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kuntayhtymän toiminnan johtamisesta.

Kuntayhtymän johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Kuntayhtymän ylimmän johdon muodostavat yhtymäkokous, yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

§ 1 Hallintosäännön soveltaminen

Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur -kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

§ 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

Kuntayhtymän päätösvaltaa käyttää yhtymäkokous kuntalain 8 luvun § 60:n mukaisesti. Yhtymäkokous 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 järjestämisestä.

§ 3 Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Yhtymähallitus, jaostot, kuntayhtymän johtaja sekä vastuualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon eri asukasryhmien tarpeet.

Luku 2

Kuntayhtymän toimielimet

§ 4 Yhtymäkokous

Yhtymäkokous on kuntayhtymän ylin päättävä elin.

Kukin jäsenkunta valitsee yhtymäkokoukseen edustajan kutakin alkavaa neljäätuhatta ruotsinkielistä kuntalaista kohden, laskettuna vaalivuotta edeltävän vuoden alun väkimäärän mukaan.

§ 5 Yhtymähallitus

Yhtymähallitus, joka toimii yhtymäkokouksen alaisuudessa, johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kuntayhtymän järjestämistä vastaavana on perussopimuksen § 3:n mukaisesti ruotsinkielinen toisen asteen ammatillinen koulutus, ruotsinkielinen ammattimainen teatteritoiminta ruotsinkielisellä Pohjanmaalla, yhteinen kulttuuriseuranta ja yleinen edunvalvonta ruotsinkielisellä Pohjanmaalla. Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuudesta.

Yhtymäkokous valitsee 13 jäsentä yhtymähallitukseen ja heidän keskuudestaan yhtymähallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

§ 6 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunta on lain nojalla asetettava toimielin, joka toimii suoraan yhtymäkokouksen alaisuudessa. Tarkastuslautakunta asetetaan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

Yhtymäkokous valitsee viisi jäsentä tarkastuslautakuntaa ja heidän keskuudestaan lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäsenten toimiaika on neljä vuotta.

§ 7 Kulttuurijaosto

Kuntayhtymän tehtävänä on ylläpitää ja kehittää ruotsinkielistä ammattimaista teatteritoimintaa ruotsinkielisellä Pohjanmaalla, toimia jäsenkuntien yhteistoimintaelimenä kulttuurikysymyksiin liittyvissä asioissa sekä valvoa jäsenkuntien ja Pohjanmaan ruotsinkielisen väestön yhteisiä etuja. Tätä tarkoitusta varten kuntayhtymä ylläpitää Wasa Teater – Österbottens regienteater – nimistä aluetatteria ja KulturÖsterbotten-kulttuuriyksikköä.

Kulttuurijaosto johtaa ja kehittää Wasa Teater – Österbottens regienteater -aluetatteria ja KulturÖsterbotten-kulttuuriyksikköä sekä vastaa virkojen järjestämisestä tarkoituksenmukaisella tavalla. Kulttuurijaosto edustaa kuntayhtymää ja käyttää sen ääntä jaoston toimialalla koskevilla asioilla. Kulttuurijaoston tehtävänä on huomioida kulttuurin ominaispiirteitä sekä edistää ja vahvistaa kulttuurin toimintaedellytyksiä pitkällä tähtäimellä. Kulttuurijaosto toimii yhtymähallituksen alaisuudessa.

Yhtymähallitus valitsee yhdeksän jäsentä kulttuurijaostoon. Puheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen. Varapuheenjohtajan voi olla yhtymähallituksen jäsen tai varajäsen. Kullakin

jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kulttuurijaoston nimettäessä kulttuuritoiminnan alueelliset olosuhteet olisi otettava huomioon. Jäsenten toimiaika on neljä vuotta.

Henkilöstöllä on teatteria koskevista asioista oikeus valita kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet siten, että yksi jäsen edustaa taiteellista henkilökuntaa ja toinen jäsen muuta henkilökuntaa.

§ 8 Konsernijaosto

Konsernijaosto vastaa kuntayhtymän omistajaohjauksen täytäntöönpanon ja toiminnan valvonnasta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja arvioinnista. Jaosto toimii yhtymähallituksen alaisuudessa

Yhtymähallitus valitsee neljä jäsentä konsernijaostoon. Puheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen. Varapuheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen tai varajäsen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaosto valitaan yhtymähallituksen toimikaudeksi.

§ 9 Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto avustaa yhtymähallitusta kuntayhtymän henkilöstöpolitiikkaa, työnantaja- ja rekrytointitoimintaa koskevista yleisistä asioista sekä kehittää kuntayhtymän työnantajaroolia.

Yhtymähallitus valitsee henkilöstöjaoston, jossa on neljä jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Jaosto valitaan yhtymähallituksen toimikaudeksi.

Yhtymähallitus valitsee jaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen. Muiden jäsenten on oltava yhtymähallituksen jäseniä tai varajäseniä.

§ 10 Kurinpitovaliokunta

Laki ammatillisen koulutuksen mukaan koulutuksen järjestäjän tulee asettamaan monijäsenisen toimielimen joka päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä.

Yhtymähallitus nimittää kurinpitovaliokunnan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Valiokuntaan kuuluu viisi jäsentä. Rehtori on valiokunnan puheenjohtaja ja muut jäsenet edustavat opiskelijahuoltoa, opettajia, työelämää ja opiskelijoita. Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa rehtori nimeää lisäksi tutkinnon suorittajan koulutus sopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan. Asuntolatoiminnan kurinpitoasioita käsitellessä toimistopäälliköllä on oikeus olla läsnä.

Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt ja hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Toimielimen äänivaltaiset jäsenet toimivat virkavastuulla.

Luku 3

Hallinto

§ 11 Keskushallinto ja tukipalvelut

Keskushallinto ja tukipalvelut toimivat yhtymähallituksen alaisuudessa.

Keskushallinto

Keskushallinnon tehtävänä on toimia yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen suunnittelu-, valmistelu- ja täytäntöönpanoelimenä. Keskushallinnon on kuntayhtymän ylimmän päättävän elimen sihteeristönä tehtävä aloitteita ja valmisteltava toimenpiteitä, jotka edistävät kuntayhtymän yhteisiä tavoitteita ja antavat päättäjille ohjausvälineitä toiminnan kehittämiseksi lakien ja asetusten sekä yhtymäkokouksen päättämien kokonaisvaltaisten pyrkimysten mukaisesti.

Keskushallinto vastaa yleisestä edunvalvonnasta.

Keskushallinto huolehtii hallinto- ja valmistelutehtävistä:

- konsernijaostolle
- henkilöstöjaostolle
- yhteistoimintakomitealle
- työsuojelutoimikunnalle

Keskushallinto huolehtii kuntayhtymän asiakirjahallinnosta ja sen kehittämistä sekä vastaa loppuarkistoinnista.

Keskushallintoon kuuluvat

- henkilöstöosasto, joka vastaa kuntayhtymän henkilöstöpolitiikan valmistelusta, keskitystä työnantajatoiminnasta, palkkatoiminnasta sekä avustaa esimiehiä henkilöstöasioissa. Osastossa toimii myös työsuojelutoiminta.
- Tiedotusosasto, joka vastaa kuntayhtymän yhteisestä, sekä myös erityisesti Yrkesakademian i Österbottenin, tiedottamisesta ja markkinoinnista.

Tukipalvelut

Tukipalvelut vastaavat kuntayhtymän yhteisistä tukipalveluista.

Tukipalveluihin kuuluvat

- Talousosasto, joka vastaa kuntayhtymän talouden ja toiminnan ohjauksesta sekä konserniohjausta, rahoitusta, hankintaa ja riskienhallintaa koskevista tehtävistä.
- Kiinteistöosasto, joka vastaa kiinteistöjen ja yleisten alueiden kunnossapidosta, kiinteistöjen korjauksista, uudisrakentamisesta sekä kuntayhtymän kiinteistöjen vuokraamisesta.
- IT-osasto, joka vastaa kuntayhtymän IT-strategian ja tietoturvallisuuden suunnittelusta ja kehittämisestä sekä tukee ja neuvoo IT-asioissa.

Luku 4

Johtavat viranhaltijat

§ 12 Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtaja vastaa yhtymähallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja esittelee asiat yhtymähallitukselle ja toimii yhtymäkokouksen sihteerinä.

Kuntayhtymän johtaja käsittelee hankintaoikaisuvaatimusta yhtymähallituksen hankintapäätökseen.

Kuntayhtymän johtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

§ 13 Johtavat viranhaltijat

Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on suunnitella, seurata ja valvoa vastaavansa hallinnollisen kokonaisuuden toimintaa sekä vastata asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

Johtavat viranhaltijat toimivat yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa. Kulttuurijohtaja ja hallintopäällikkö toimivat myös kulttuurijaoston alaisuudessa.

Keskushallintoa johtaa kuntayhtymän johtaja.

Tukipalveluita johtaa talousjohtaja. Talousjohtajan ollessa poissa tai esteellinen talousjohtajan tehtäviä hoitaa kuntayhtymän johtaja.

Yrkesakademin i Österbotten -ammattiopistoa johtaa rehtori. Apulaisrehtori hoitaa rehtorin tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Wasa Teater – Österbottens regionteater -aluetatteria johtaa hallintopäällikkö. Hallintopäällikön sijaisena hallintopäällikön ollessa poissa tai esteellinen toimii teatterinjohtaja.

KulturÖsterbotten-kulttuuriyksikköä johtaa kulttuurijohtaja. Kulttuurijohtajan ollessa poissa tai esteellinen kulttuurijaosto nimittää viranhaltijan huolehtimaan kulttuurijohtajan velvoitteista.

Johtavat viranhaltijat ovat vastuuvollisia vastuualueensa toiminnasta ja taloudesta kuntalain 125 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

§ 14 Muut esimiehet

Kuntayhtymän muut esimiehet vastaavat alueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa.

Keskushallinnossa henkilöstöjohtaja toimii yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa. Henkilöstöjohtaja johtaa kuntayhtymän henkilöstöhallintoa ja työsuojelua.

Tukipalveluissa kiinteistöpäällikkö toimii yhtymähallituksen ja talousjohtajan alaisuudessa. Kiinteistöpäällikkö johtaa kuntayhtymän kiinteistöhallintoa.

Seuraavat esimiehet toimivat YA:ssa yhtymähallituksen ja rehtorin alaisuudessa:

- Apulaisrehtori, joka johtaa opiskelijapalveluja
- Kehityspäällikkö, joka johtaa kehitys- ja elinkeinoelämäkeskusta.
- Toimistopäällikkö, joka johtaa opintotoimistoa sekä oppilajasuntolatoimintaa.

Koulutuspäälliköt johtavat alueidensa toimintaa ja toimivat suoraan rehtorin alaisuudessa.

WT:ssa teatterinjohtaja toimii yhtymähallituksen ja kulttuurijaoston alaisuudessa. Teatterinjohtaja johtaa teatterin taiteellista toimintaa. Teatterinjohtaja, joka toimii kuntayhtymän johtajan alaisuudessa, palkataan viiden vuoden määräajaksi.

Luku 5

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

§ 15 Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, konsernijaosto, kuntayhtymän johtaja ja talousjohtaja.

Konsernijohtolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

§ 16 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa yhtymäkokoukselle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta konsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran toimikaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset

Yhtymähallituksen konserniojaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtymähallitukselle
2. antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
4. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Kuntayhtymän johtaja toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Talousjohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

17 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueellaan.

Kulttuurijaosto määrää sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueellaan.

Luku 6

Hallintoelinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako

§ 18 Yhtymähallituksen toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Yhtymähallitus valvoo, että kuntayhtymän toimielimet noudattava yhtymäkokouksen vahvistamia toiminnan ja talouden tavoitteita. Yhtymähallitus vahvistaa yhtymäkokouksen päätöksen pohjalta kuntayhtymän toimielinten tavoitteet ja valvoo tavoitteiden noudattamista.

Mikäli toimivaltaa ei ole muulla tavoin säädely tai siitä ei ole muuta päätetty, yhtymähallitus päättää

1. yhtymähallituksen alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden valtuuttamisesta päättämään asioista, jotka kuuluvat yhtymähallituksen toimivaltaan
2. lausunnon antamisesta yhtymäkokouksen päätöksestä esitettyyn valitukseen, mikäli yhtymähallitus katsoo, ettei yhtymäkokouksen päätöstä tule kumota valituksessa esitettyjen perustelujen nojalla
3. kuntayhtymän yhteisiä toimintoja koskevien tai muulla tavoin kokonaisvaltaisten sopimusten tai muiden sitoumusten solmimisesta
4. pitkäaikaisten lainojen ottamisesta talousarviossa ilmoitettuun enimmäismäärään saakka sekä rahoitusluottojen ottamiseksi maksuvalmiustarpeiden mukaan
5. kiinteän omaisuuden ostamisesta vahvistetun talousarvion puitteissa
6. kuntayhtymän yhteisiin tarpeisiin tarkoitettun irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä tai poistosta kuntayhtymän hankintadiirektiivien rajojen puitteissa
7. rakennuskohtaisesta poistoajasta rakennuksen taloudellisen eliniän pohjalta yhtymäkokouksen antamien laskentaperusteiden puitteissa
8. kiinteiden rakenteiden ja laitteiden, koneiden ja tarvikkeiden ryhmäkohtaisesta poistoajasta yhtymäkokouksen antamien laskentaperusteiden puitteissa
9. rakennushankkeen luonnospiirustusten ja kustannusesityksen hyväksymisestä
10. tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta, myös kokeilutoiminnasta
11. koulutuksen ostosta ja myynnistä kuntayhtymän hankintadiirektiivien rajojen puitteissa
12. tavoitteellisten opiskelijavuosien jakautumisesta
13. opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä valintaperusteista
14. asuntolatoiminnan järjestämisestä sekä asuntolapaikan myöntämisen perusteista
15. suunnitelmasta kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista sekä järjestyssäännöistä, joita käytetään Yrkesakademian ja Österbottenissa ja kuntayhtymän ylläpitämissä asuntoloissa.

Yhtymähallituksen on tarkoituksenmukaisella tavalla kuultava opiskelijoita heitä koskeissa asioissa.

§ 19 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa poliittista yhteistoimintaa, jota tarvitaan kuntayhtymän strategian ja yhtymähallituksen tehtävien toteuttamiseksi, käymällä tarpeellisia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivalla tavalla yhteyttä kuntayhtymän asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin

2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii, että yhtymähallitus ja yhtymäkokous kytketään valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

§ 20 Kulttuurijaoston toimivalta

Kulttuurijaosto valvoo, että toiminta on strategian ja talousarvion sekä yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päättämien tavoitteiden mukaista.

Mikäli toimivaltaa ei ole muulla tavoin säädelty tai siitä ei ole muuta päätetty, kulttuurijaosto päättää

1. vastuualueen tavoitteista ja niiden toteutumisen seurannasta
2. toiminnan aloittamisesta, muuttamisesta tai lopettamisesta ottaen huomioon asetetut tavoitteet
3. viranhaltijan valtuuttamisesta ratkaisemaan kulttuurijaoston toimivaltaan kuuluvia asioita
4. kunnallisista varoista myönnettävistä hankeavustuksista, jotka sisältyvät KulturÖsterbottenin talousarvioon
5. kiinteän ja irtaimen omaisuuden ottamisesta ja antamisesta vuokralle enintään kolmeksi kuukaudeksi ottaen huomioon yhtymähallituksen ohjeet, mikä tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle
6. irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä tai poistosta siltä osin kuin asiaa ei ole siirretty viranhaltijalle

Kulttuurijaosto antaa kulttuurijohtajan, hallintopäällikön sekä teatterinjohtajan valinnassa lausunnon yhtymähallitukselle. Jaoston on ennen teatterinjohtajan valintaa pyydettävä Artistförening-yhdistyksen mielipidettä valinnasta.

§ 21 Konsernijaoston toimivalta

Jaoston tehtävät ja toimivalta kuvataan pykälissä 16 ja 73.

§ 22 Henkilöstöjaoston toimivalta

Henkilöstöjaosto avustaa yhtymähallitusta kuntayhtymän henkilöstöpolitiikkaa, työnantaja- ja rekrytointitoimintaa koskevissa yleisissä asioissa sekä kehittää kuntayhtymän työnantajaroolia.

Mikäli toimivaltaa ei ole muulla tavoin säädelty tai siitä ei ole muuta päätetty, henkilöstöjaosto päättää

1. yhtymähallituksen alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden valtuuttamisesta päättämään asioista, jotka kuuluvat henkilöstöjaoston toimivaltaan
2. henkilöstöpoliittisten strategiaesitysten laatimisesta
3. yleisistä henkilöstöä koskevista asioista
4. virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta

5. paikallisista sopimuksista solmimisesta sekä paikallisten neuvottelujen käymisestä virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta
6. palkanmääritysohjeista
7. harkinnanvaraisen palkallisen virka- tai työvapaan myöntämisoheista
8. tarvittaessa ja perustellen myöntää erivapautta kelpoisuusvaatimukseen kuntayhtymän kelpoisuussäännöstä
9. siitä ketkä työntekijät ovat johtavassa tai itsenäisessä asemassa (KVTES luku III)
10. henkilöstöterveydenhuollon sisällöstä ja laajuudesta

§ 23 Kurinpitovaliokunnan toimivalta

Kurinpitovaliokunta päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. opiskeluoikeuden pidättämisestä
3. opiskelija määräaikaisesta erottamisesta yli kolmeksi kuukaudeksi

§ 24 Viranhaltijoiden toimivalta

Johtavat viranhaltijat ja muut päälliköt johtavat, valvovat ja kehittävät kutakin toimialaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Mikäli toimivaltaa ei ole muulla tavoin säädelty tai siitä ei ole muuta päätetty, viranhaltijat tekevät päätöksiä seuraavasti:

Kuntayhtymän johtaja

1. vastaa kuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kuntayhtymän hallintoa ja strategiatyötä
2. vastaa yhtymähallituksen päätösten täytäntöönpanosta ja valvonnasta
3. vastaa tulleiden kansalaisaloitteiden käsittelystä
4. päättää koulutuksen ostosta ja myynnistä kuntayhtymän hankintadiirektiivien rajojen puitteissa

Talusojohtaja

1. päättää lyhytaikaisista luotoista yhtymähallituksen vahvistamien luottorajojen pohjalta
2. päättää maksuvalmius- ja sijoitusasioista yhtymähallituksen vahvistamien kriteerien pohjalta
3. huolehtii kuntayhtymän vakuutusasioiden hoidosta
4. laatii kuntayhtymän laskutus- ja perintäohjeet
5. avaa ja sulkee kuntayhtymän pankkitilit
6. laatii leasing-rahoituksen puitesopimukset kuntayhtymän hankintaohjeessa vahvistettujen rajojen pohjalta

Rehtori

1. johtaa pedagogista kehitystyötä
2. päättää koulutstarjonnasta järjesmämlsluvan puitteissa
3. päättää jatkuvan haun hakuajoista ja -menettelyistä
4. ottaa opiskelijaksi yhtymähallituksen päättämän tavoitteellisten opiskelijavuosien jakautumisen puitteissa
5. myöntää opiskelijalle asuntolapaikkaa
6. päättää opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta
7. tekee päätökset, jossa opiskelija katsotaan eronneeksi

8. päättää yhtymähallituksen määrävien maksujen yleiden perusteiden puitteissa opiskelumuksista, jota lain ammatillisen koulutuksen mukaan voidaan periä
9. päättää koulutuksen ostosta ja myynnistä kuntayhtymän hankintadiirektiivien rajojen puitteissa
10. rehtori asettaa tarpeen mukaan työryhmiä vahvistamaan ja kehittämään elinkeinoelämän ja koulutusyksiköiden välistä yhteistyötä, myös yksiköiden aloitteen pohjalta

Hallintopäällikkö

1. vastaa ulkopuolisen rahoituksen hakemuksista
2. käsittelee hankintaoikaisuvaatimusta kulttuurijaoston hankintapäätökseen koskien Wasa Teaterin toimintaa

Teatterinjohtaja

3. päättää teatterin ohjelmistosta

Kulttuurijohtaja

4. vastaa ulkopuolisen rahoituksen hakemuksista
5. käsittelee hankintaoikaisuvaatimusta kulttuurijaoston hankintapäätökseen koskien KulturÖsterbottenin toimintaa

Henkilöstöjohtaja

1. vastaa kuntayhtymän linjauksista henkilöstöhallinto- ja työehtosopimusasioissa
2. käy työehtosopimuksissa tarkoitetut paikalliset neuvottelut
3. yhteensovittaa työterveyshuollon ja hyvinvointipalvelut

Kiinteistöpäällikkö

1. päättää kuntayhtymän kiinteistöjen ja ulkoalueiden hoidosta
2. allekirjoittaa kuntayhtymän vuokrakiinteistöjen vuokrasopimukset
3. päättää toimitilojen korkeintaan vuoden tilapäisestä vuokraamisesta
4. vastaa talosuojelusta

Koulutuspäälliköt

1. vastaa oman alueen koulutuksen toteuttamisesta
2. päättää koulutuksen ostosta ja myynnistä kuntayhtymän hankintadiirektiivin rajojen puitteissa
3. päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta ja osaamisen arvioinnin mukauttamisesta sekä ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta
4. nimeää osaamisen arvioijat
5. päättää ajankohdan kun opiskelijan opiskeluoikeus alkaa sekä myöntää opiskelijalle oikeuden väliaikaisesti keskeyttää opiskeluoikeutensa
6. päättää valmentavan koulutuksen mahdollisesta suoritusajan pidennyksestä
7. päättää opiskelijan oikeudesta maksuttomaan ruokailuun, erityistä tukea saavan opiskelijan opintososiaalisista etuuksista ja opintososiaalisista etuuksista oppisopimuskoulutuksessa
8. voi velvoittaa opiskelijan esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen (laki ammatillisesta koulutuksesta § 84)

§ 25 Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen tällä tavoin siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

§ 26 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kuntayhtymän johtaja ratkaisee tietopyynnot koskien yhtymäkokouksen ja -hallituksen toimivaltaan kuuluvia asiakirjoja.

Hallintopäällikkö tai kulttuurijohtaja ratkaisee tietopyynnot koskien kulttuurijaoston toimivaltaan kuuluvia asiakirjoja.

§ 27 Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja voi päättää asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus).

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Ottopäätös on kirjattava, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

§ 28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen ja yhtymähallituksen jaoston on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiarhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Henkilöstöhallintoon kuuluvat asiat, joista ei tarvitse ilmoittaa, ovat:

- loman myöntäminen
- sellaisen virka- tai työvapaan myöntäminen, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on ehdoton oikeus lain tai työehtosopimuksen nojalla
- matkamääräykset ja niihin sisältyvät päätökset kursseille osallistumisesta
- henkilöstön määrääminen suorittamaan välttämätöntä lisä-, yli- tai lauantaityötä tai valmiuspalvelua
- tilapäisen henkilöstön tai määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen talousarviomäärärahojen puitteissa (esim. tilapäinen sivutoiminen työ, yksittäinen luennoitsija)

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

Yhtymähallitukselle ilmoitusvelvollisia päätöksistä ovat:

- kulttuurijaosto, konsernijaosto sekä henkilöstöjaosto
- johtaja, talousjohtaja, rehtori, hallintopäällikkö, teatterinjohtaja, kulttuurijohtaja, kiinteistöpäällikkö ja henkilöstöjohtaja

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle on velvollinen ilmoittamaan päätöksistä sähköisesti:

- kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtajalle on velvollinen ilmoittamaan päätöksistä sähköisesti:

- kulttuurijaosto
- kuntayhtymän viranhaltijat joilla on päätöksenteko-oikeus

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

Luku 7

Toimivalta henkilöstöasioissa

§ 29 Yhtymähallituksen yleistoimivalta

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

§ 30 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymähallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

§ 31 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n mukaisesti.

§ 32 Kelpoisuusvaatimukset

- Kuntayhtymän johtaja
Kuntayhtymän johtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys kunnallishallintoon ja riittävä työkokemus johtajuudesta ja hallinnosta.
- Talousjohtaja
Talousjohtajan virkaan vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto, pääaineena taloustiede, sekä käytännön perehtyneisyys kunnalliseen taloushallintoon ja riittävä työkokemus taloushallinnon johtotehtävistä.
- Rehtori ja apulaisrehtori
Rehtoriksi tai apulaisrehtoriksi valittavalta vaaditaan asetuksessa opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista säädetty kelpoisuus sekä riittävä tehtäväalueen työkokemus.
- Hallintopäällikkö (WT)
Hallintopäälliköllä tulee olla virkaan soveltuva korkeakoulututkinto ja alan tuntemusta.
- Teatterinjohtaja
Teatterinjohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja dokumentoitu käytännön kokemus alalta.
- Kulttuurijohtaja
Kulttuurijohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys ruotsinkieliseen kulttuuriin sekä riittävä kokemus kulttuurityöstä ja -hallinnosta.
- Henkilöstöjohtaja
Henkilöstöjohtajan virkaan vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä käytännön perehtyneisyys kunnalliseen henkilöstöhallintoon ja riittävä työkokemus henkilöstöhallintotehtävistä.

- Kiinteistöpäällikkö
Kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto ja riittävä työkokemus alalta.
- Kehityspäällikkö ja toimistopäällikkö
Kehityspäällikön ja toimistopäällikön kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto tai muu soveltuva tutkinto sekä riittävä työkokemus vastaavalta alueelta.
- Koulutuspäällikkö
Koulutuspäälliköitä koskevat opetushenkilön kelpoisuusvaatimukset sekä riittävä työkokemus johtotehtävistä.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Jos henkilö otetaan työhön ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää työhön ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloja.

§ 33 Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

§ 34 Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymähallitus ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- kuntayhtymän johtaja
- talousjohtaja
- rehtori
- hallintopäällikkö (WT)
- teatterinjohtaja
- kulttuurijohtaja

Kuntayhtymän johtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- henkilöstöjohtaja
- yhtymähallituksen ottama määräaikainen henkilöstö, korkeintaan 12 kuukautta
- kuntayhtymän keskushallinnon muu henkilöstö

Talousjohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- kiinteistöpäällikkö
- tukipalvelut-yksikön muu henkilökunta

Rehtori ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- apulaisrehtori
- kehityspäällikkö
- koulutuspäälliköt
- toimistopäällikkö
- henkilöstö joka otetaan palvelussuhteeseen puolta vuotta pidemmäksi ajaksi tai jonka palvelussuhteeseen ottamista ei hoida yhtymähallitus

Hallintopäällikkö (WT) ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- teatterin tekninen henkilöstö

- teatterin muu henkilöstö

Teatterinjohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- teatterin taiteellinen henkilöstö

Kulttuurijohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- vastuualueen henkilöstö

Henkilöstöjohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- henkilöstöhallinnon muu henkilöstö

Kiinteistöpäällikkö, tiedottaja, apulaisrehtori, kehityspäällikkö, toimistopäällikkö, koulutuspäällikkö ottavat palvelussuhteeseen seuraavat:

- vastuualueen henkilöstö enintään kuudeksi kuukaudeksi

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkasta.

§ 35 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

§ 36 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, virkaa ei tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

§ 37 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää:

- kuntayhtymän johtajan kohdalla yhtymähallitus yli kahden kuukauden vapaiden osalta
- talousjohtajan, rehtorin, hallintopäällikön, teatterinjohtajan ja kulttuurijohtajan kohdalla kuntayhtymän johtaja

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää muiden osalta lähin virkasuhteessa oleva esimies.

38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Sellaisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, päättää:

- kuntayhtymän johtajan kohdalla yhtymähallituksen puheenjohtaja
- talousjohtajan, rehtorin, hallintopäällikön, teatterinjohtajan ja kulttuurijohtajan kohdalla kuntayhtymän johtaja

Muiden kuin harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää muiden osalta lähin virkasuhteessa oleva esimies.

§ 39 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

§ 40 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

§ 41 Sivutoimet

Työntekijä on velvollinen hakemaan vuosittain sivutoimilupaa tai ilmoittamaan sivutoimesta.

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää työsuhteeseen ottava viranomainen.

§ 42 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Lähin esimies (virkasuhteessa) päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

§ 43 Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Palvelussuhteeseen ottanut viranomainen päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää yhtymähallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Vastuualueen johtava viranhaltija voi ennen yhtymähallituksen/kulttuurijaoston kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

§ 44 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

§ 45 Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

§ 46 Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

§ 47 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjohtaja.

§ 48 Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää henkilöstöjohtaja.

Luku 8

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Kuntayhtymä muodostaa tiedonhallintalaissa tarkoitettua tiedonhallintayksikköä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

§ 49 Yhtymähallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa muun muuassa siitä, että tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

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

§ 50 Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,

4. vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

§ 51 Kulttuurijaoston asiakirjahallinnon tehtävät

Kulttuurijaosto huolehtii oman vastualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla vastuualueellaan.

Luku 9

Kielelliset oikeudet

§ 52 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeuden kuntayhtymän hallinnossa

Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur on kaksikielinen kuntayhtymä. Kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä kuntayhtymän viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet.

§ 53 Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa

Kuntayhtymän toiminnassa on riittäväällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kuntayhtymässä.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

OSA II TALOUS JA VALVONTA

Luku 10

Talous

§ 54 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Vastuualueet laativat omat talousarvioehdotuksensa.

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa vastuualueille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määrärahat ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

§ 55 Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus ja kulttuurijaosto hyväksyvät talousarvioon perustuvat omat käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Yhtymäkokous voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

§ 56 Toiminnan ja talouden seuranta

Vastuualueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Täydelliset osavuositulokset raportoidaan 31.3, 30.6, 30.9. ja 31.10.

§ 57 Talousarvion sitovuus

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

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

§ 58 Talousarvion muutokset

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

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

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

§ 59 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

§ 60 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

§ 61 Rahatoimen hoitaminen

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

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

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymäkokouksen hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön toimenpiteistä vastaa talousjohtaja.

§ 62 Maksuista päättäminen

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

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

§ 63 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kuntaliitto perii pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta sivukohtaisen maksun.

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.

Luku 11

Ulkoisen valvonta

§ 64 Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

§ 65 Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajilla 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 luvun 17 määräyksiä.

§ 66 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. 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.

§ 67 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 yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

§ 68 Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHTT-tilintarkastaja.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

§ 69 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

§ 70 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.

§ 71 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.

Luku 12

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

§ 72 Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

§ 73 Konsernijaoston tehtävät

Konsernijaoston tulee § 15 mom. 2:ssa lueteltujen tehtävien lisäksi:

1. vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. hyväksyä sisäisen tarkastuksen suunnitelma, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. vastata riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
4. valmistella sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

§ 74 Kulttuurijaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kulttuurijaosto vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Se raportoi yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

§ 75 Esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta omalla alueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Muut esimiehet vastaavat kunkin toiminnan riskien tunnistamisesta ja arvioinnista sekä riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta. He raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

§ 76 Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle ja konsernijaostolle sekä kuntayhtymän johtajalle.

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

OSA III YHTYMÄKOKOUS

Luku 13

77 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksen toiminnan järjestämisestä säädetään perussopimuksen 2. luvussa.

Luku 14

Yhtymäkokouksen kokoontumiset

§ 78 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

§ 79 Kokouskutsu

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen yhtymäkokousta kullekin jäsenkunnalle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla. Kokouskutsu lähetetään suomen ja ruotsin kielellä.

§ 80 Esityslista

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

Mikäli asia on kiireellinen yhtymäkokous voi päättää käsitellä se, vaikka asia ei ole valmisteltu tai esitetty kokouskutsussa. Yhtymäkokous päättää ylimääräisen asian käsittelystä yksinkertaisella enemmistöllä.

§ 81 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti, mikäli se on teknisesti mahdollista. Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

§ 82 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaisutavalta esityslistalta voidaan erityisestä syystä poistaa yksittäinen kokousasia ennen esityslistan julkaisemista verkossa. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntalaisten tiedonsaanti-intressit.

§ 83 Jatkokokous

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

§ 84 Läsnäolo kokouksessa

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

Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus yhtymäkokouksissa.

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

§ 85 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Yhtymäkokouksen avaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, joka johtaa puhetta kokouksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vaalissa.

Läsnä olevat jäsenet todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkuntien aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat yhtymäkokousedustajat puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet jäsenet ja läsnä olevat varajäsenet sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan jäsenen on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

§ 86 Äänestysluettelon vahvistaminen

Läsnä olevista jäsenkuntien edustajista laaditaan luettelo, johon merkitään edustajien äänimäärä kunkin käsiteltävän asian kohdalla. Äänestysluettelo vahvistetaan kokouksen päätösvaltaisuuden toteamisen yhteydessä.

§ 87 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

§ 88 Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja joutuvat poistumaan tai ovat esteellisiä jossakin asiassa, kokous valitsee tilapäisen puheenjohtajan kokousta tai asian käsittelyä varten.

§ 89 Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

§ 90 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päätä.

Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalle 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.

§ 91 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenjohtajalta on pyydettävä puheenvuoro sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai kirjallisesti.

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

- 1) puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- 2) repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa yhtymäkokousedustajien puheenvuorojen pituutta siten, että puheenvuoro voi kestää enintään 10 minuuttia.

§ 92 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, 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 äänistä pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

§ 93 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

§ 94 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

§ 95 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.

§ 96 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai yhtymäkokouksen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

§ 97 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

§ 98 Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymäkokous voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa yhtymäkokouksen päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

§ 99 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17. luvun 130 §:ssä. Yhtymäkokouksen pöytäkirja laaditaan ruotsin kielellä ja käännetään suomeksi. Ruotsinkielinen versio noudatetaan, mikäli syntyy erimielisyyksiä tulkinnasta.

Yhtymäkokous valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi jäsentä tarkastamaan kokouksessa laaditun pöytäkirjan, mikäli yhtymäkokous ei muuta päätä yksittäisessä asiassa.

§ 100 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

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

Luku 15

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

§ 101 Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan yhtymäkokouksen puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

§ 102 Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa 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.

§ 103 Suljettu äänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

§ 104 Vaalitoimituksen avustajat

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

Luku 16

Yhtymäkokousedustajien aloite- ja kyselyoikeus

§ 105 Edustajien aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen ryhmällä ja edustajalla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymäkokous voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Yhtymähallituksen on vuosittain marraskuun yhtymäkokouksessa esitettävä luettelo edustajien tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymäkokous ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Yhtymähallituksen on samalla ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin aloitteiden johdosta on ryhdytty. Yhtymäkokous voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

§ 106 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa edustajista voi tehdä yhtymähallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymäkokouksen on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

§ 107 Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kysymys saa viedä enintään 4 minuuttia. Kyselytunti järjestetään ennen yhtymäkokousta, jollei yhtymäkokous toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän päivää ennen yhtymäkokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin yhtymähallitus ei ehdi vastata kyselytunnilla, siirtyvät seuraavalle kyselytunnille.

OSA IV

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

Luku 17

Kokousmenettely

§ 108 Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä on noudatettava kuntayhtymän muiden toimielinten kokouksissa kuin yhtymäkokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

§ 109 Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää, milloin se on teknisesti mahdollista.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Päätös voidaan myös tehdä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*).

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.

§ 110 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.

§ 111 Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi, milloin se on teknisesti mahdollista, päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

§ 112 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin toimielimen 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.

§ 113 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu lähetetään toimitelimen jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitelimen päättämällä tavalla. Kutsu lähetetään vähintään viisi päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

§ 114 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

§ 115 Jatkokokous

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

§ 116 Varajäsenen kutsuminen

Toimitelimen jäsenen on 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.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimitelimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

§ 117 Läsnäolo kokouksessa

Toimitelimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimitelimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus myös yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla. Tämä ei kuitenkaan koske

tarkastuslautakunnan kokouksia.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

§ 118 Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi määrätä jäsenen edustamaan yhtymähallitusta muissa toimielimissä. Edustajalle on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei kuitenkaan voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan.

§ 119 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.

§ 120 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Kokous on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä ovat läsnä.

§ 121 Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, toimielin valitsee tilapäisen puheenjohtajan kokousta tai asian käsittelyä varten.

§ 122 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.

§ 123 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

§ 124 Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrään yllä 11 §:ssä.
Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 63 §:ssä.

Konsernijaoston esittelijänä toimii talousjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja.

Henkilöstöjaoston esittelijän toimii henkilöstöjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja.

Kulttuurijaoston esittelijänä toimii kulttuurijohtaja. Wasa Teateria koskeissa asioissa esittelijänä toimii hallintopäällikkö. Kulttuurijohtajan tai hallintopäällikön ollessa poissa tai esteellisiä esittelijänä toimii teatterinjohtaja.

§ 125 Esittely

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.

§ 126 Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimien 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.

§ 127 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

§ 128 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.

§ 129 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.

§ 130 Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena 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.

§ 131 Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä luvussa 14 määrätään äänestysmenettelystä yhtiömökouksessa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat luvussa 15.

§ 132 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

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 tietona:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- 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.

§ 133 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

Luku 18

Muut määräykset

§ 134 Aloiteoikeus

Kuntalaisilla sekä kuntayhtymässä toimivilla yhteisöillä ja säätiöillä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelujen käyttäjillä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevissa asioissa.

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

§ 135 Aloitteen käsittely

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

Yhtymähallituksen on vuosittain marraskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle 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 kyseiselle toimielimelle sen päättämällä tavalla. Toimitilin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

§ 136 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 johdannut toimenpiteisiin.

§ 137 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen tai yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallituksen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai muu yhtymähallituksen määräämä viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kyseisen toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä, ellei toimitilin ole päättänyt toisin.

Jaostojen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, hallintopäällikkö tai kulttuurijohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai

muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Rehtori ja kunkin alan koulutuspäällikkö allekirjoittavat tutkintotodistukset, todistukset suorite-
tuista tutkinnon osista sekä todistukset valmentavan koulutuksen suorittamisesta. Vastaava oh-
jaaja allekirjoittaa todistuksen koulutukseen osallistumisesta.

Kunkin alan koulutuspäällikkö allekirjoittaa sopimukset oppimiskoulutuksen järjestämisestä.
Vastaava ohjaaja allekirjoittaa koulutussopimukset.

§ 138 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen pu-
heenjohtaja, kuntayhtymän johtaja tai johtajan valtuuttama viranhaltija.