

KEMI-TORNIONLAAKSON KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ LAPPIA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Yhtymähallitus 19.11.2019, asiakohta 171
Yhtymähallitus 10.12.2019, asiakohta 194

Yhtymävaltuusto 10.12.2019, asiakohta 23

Yhtymähallitus 17.11.2020, asiakohta 157
Yhtymävaltuusto 8.12.2020, asiakohta 27

Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	8
1 LUKU KUNTAYHTYMÄKONSERNIN JOHTAMINEN	8
1 Hallintosäännön soveltaminen	8
2 Lappian johtamisjärjestelmä	8
3 Esittely yhtymähallituksessa	9
4 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävä	9
6 Lappian viestintä	9
2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	9
7 Yhtymävaltuusto	9
8 Yhtymähallitus	9
9 Tarkastuslautakunta	9
10 Yhteistyötoimikunta ja tehtävät	10
11 Henkilöstötoimikunta ja tehtävät	10
12 Muut toimielimet	10
3. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	10
13 Henkilöstöorganisaatio	10
14 Organisaatio ja tehtävät	10
15 Johtoryhmä	10
16 Monijäseninen toimielin ja tehtävät	11
17 Ammatilliset foorumit ja ammatilliset ohjausryhmät sekä työelämän työryhmät ja tehtävät	11
18 Opiskelijahuoltoryhmä ja tehtävät	12
19 Opiskelijakunta ja opiskelijoiden edustus suunnittelussa ja päätöksenteossa	12
20 Kuntayhtymän johtaja/rehtori, palvelualueen johtaja	12
21 Palveluyksiköiden johtajat	12
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	13
22 Konsernijohto	13
23 Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
5 LUKU YHTYMÄHALLITUKSEN JA VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA	

TOIMIVALLAN JAKO	13
24 Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	14
25 Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävät ja toimivalta sekä allekirjoitusoikeudet	15
<u> Esimiesten yleiset tehtävät ja toimivalta</u>	<u>15</u>
Kuntayhtymän johtaja/rehtorin tehtävät ja toimivalta	15
Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta	16
Osaamispalvelujohtajan tehtävät ja toimivalta	16
<u> Allekirjoitusoikeudet.....</u>	<u>18</u>
26 Toimivallan edelleen siirtäminen.....	19
27 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	19
28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	19
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	19
29 Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	19
30 Työnantajan edustaja/esimies	19
31 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä työsuhteen ja viran muuttaminen.....	20
32 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	20
33 Kelpoisuusvaatimukset	20
34 Haettavaksi julistaminen.....	20
35 Palvelussuhteeseen ottaminen.....	21
36 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	21
37 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	21
38 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	21
39 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	22
40 Virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltaminen	22
41 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	22
42 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	22
43 Sivutoimet.....	22
44 Viranhaltijan ja työsuhteen työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	22
45 Virantoimituksesta pidättäminen	23
46 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	23
47 Lomauttaminen	23
48 Palvelussuhteen päättyminen	23
49 Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	23

50	Palkan takaisinperiminen	24
51	Ratkaisuvalta muissa henkilöstöasioissa	24
7	LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	24
52	Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	24
53	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	24
II	OSA TALOUS JA VALVONTA	25
8	LUKU TALOUDENHOITO	25
54	Talousarvio ja taloussuunnitelma	25
55	Talousarvion täytäntöönpano	25
56	Toiminnan ja talouden seuranta	25
57	Talousarvion sitovuus	25
58	Talousarvion muutokset	25
59	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	26
60	Poistosuunnitelman hyväksyminen	26
61	Rahatoimen hoitaminen	26
62	Maksuista päättäminen	26
63	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	26
64	Tilivelvolliset	26
9	LUKU ULKOINEN VALVONTA	26
65	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	27
66	Tarkastuslautakunnan kokoukset	27
67	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	27
68	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	27
69	Tilintarkastusyhteisön valinta	27
70	Tilintarkastajan tehtävät	28
71	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	28
72	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	28
10	LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	28
73	Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
74	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	29
75	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	29
III	OSA YHTYMÄVALTUUSTO	30
11	LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	30

76	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	30
77	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	30
78	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	30
12	LUKU YHTYMÄVALTUUSTON KOKOUKSET	31
79	Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	31
80	Kokouskutsu	31
81	Esityslista.....	31
82	Sähköinen kokouskutsu	31
83	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	32
84	Jatkokokous	32
85	Henkilökohtaisen varajäsenen kutsuminen	32
86	Läsnäolo kokouksessa.....	32
87	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	32
88	Kokouksen johtaminen.....	33
89	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle	33
90	Tilapäinen puheenjohtaja.....	33
91	Esteellisyys	33
92	Asioiden käsittelyjärjestys	33
93	Puheenvuorot.....	34
94	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	34
95	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	34
96	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	35
97	Äänestykseen otettavat ehdotukset	35
98	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	35
99	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	35
100	Toimenpidealoite.....	36
101	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	36
102	Päätösten tiedoksiänto kuntayhtymän alueen jäsenille.....	36
13	LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	36
103	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	36
104	Enemmistövaali.....	37
105	Yhtymävaltuuston vaalilautakunta	37
106	Ehdokaslistojen laatiminen	37
107	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	37
108	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	37

109	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	37
110	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	38
111	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	38
14	LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	38
112	Valtuutettujen aloitteet.....	38
113	Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	38
IV	OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY (MUUT TOIMIELIMET KUIN YHTYMÄVALTUUSTO).....	39
15	LUKU KOKOUSHENNETTELY.....	39
114	Määräysten soveltaminen.....	39
115	Toimielimen päätöksentekotavat	39
116	Sähköinen kokous	39
117	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	39
118	Kokousaika ja -paikka	39
119	Kokouskutsu	40
120	Sähköinen kokouskutsu	40
121	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	40
122	Jatkokokous.....	40
123	Varajäsenen kutsuminen.....	40
124	Läsnäolo kokouksessa.....	41
125	Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	41
126	Kokouksen julkisuus	41
127	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	41
128	Tilapäinen puheenjohtaja.....	41
129	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	41
130	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	41
131	Esittelijät.....	42
132	Esittely	42
133	Esteellisyys	42
134	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	42
135	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	43
136	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
137	Äänestyskseen otettavat ehdotukset	43
138	Äänestys ja vaali	43
139	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	43

140	Päätösten tiedoksiinto kuntayhtymän alueen jäsenelle.....	44
16 LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET	45
141	Aloiteoikeus	45
142	Aloitteen käsittely	45
143	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	45
17 LUKU	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUS- MÄÄRÄYKSET	46
144	Soveltamisala.....	46
145	Kokouspalkkiot.....	46
146	Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	46
147	Vuosipalkkiot	46
148	Tarkastuslautakunnan kokouspalkkiot ja tilintarkastajille maksettava korvaus	46
149	Toimituspalkkiot	47
150	Ansionmenetykskorvaus	47
151	Pöytäkirja palkkioperusteina.....	47
152	Matkakustannusten korvaaminen.....	47

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KUNTAYHTYMÄKONSERNIN JOHTAMINEN

1 Hallintosäännön soveltaminen

Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappian (Lappia) hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei perussopimuksessa ole toisin sovittu tai laissa säädetty.

Tämän lisäksi hallintosäännössä määrätään Lappiassa noudatettavat hyvän hallinnon periaatteet, joka on yleisnimike niille vaatimuksille, joita hallinnon toimintaan kohdistuu sen takaamiseksi, että asiat käsitellään asianmukaisesti ja oikeusturvan vaatimukset täyttävällä tavalla. Lappiassa kohdellaan hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytetään toimivaltaa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Lappian toimien tulee olla puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia. Asiointi ja asian käsittely Lappiassa on pyrittävä järjestämään siten, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja viran-/toimenhaltija voi suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti.

2 Lappian johtamisjärjestelmä

Lappian johtaminen perustuu perussopimukseen, sääntöihin, strategiaan ja toimintajärjestelmään.

Yhtymävaltuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää Lappian päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Yhtymähallitus johtaa Lappian toimintaa, hallintoa ja taloutta. Yhtymähallitus vastaa Lappian toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä Lappian henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii Lappian sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymäkonsernin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kuntayhtymän johtaja/rehtori vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Kuntayhtymän johtaja/rehtorin alaisena toimintaa johtavat palveluyksiköiden johtajat ja heidän alaisenaan esimiehet. Johtamisjärjestelmään kuuluvat lisäksi nimetyt toimikunnat ja työryhmät sekä jokainen lappialainen oman työnsä johtamisella.

Lappian toimintamalli on asiakaslähtöinen ja osaamisperusteinen jaetun johtajuuden prosessiorganisaatio. Asiakas, opiskelija ja työelämä, on toimintamallin ytimessä ja kaikkien Lappian ratkaisujen lähtökohta. Toimintamallilla reagoidaan nopeasti ja joustavasti. Jaettu johtajuus käytännössä jakaa valtaa ja vastuuta päivittäiselle tasolle. Syventyvä asiantuntijuus vastuuhenkilöillä ja toiminta läpileikkaavasti koko organisaatiossa vahvistaa Lappian osaamisen ja voimavarojen parasta käyttöä alueen elinvoiman hyväksi.

3 Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja/rehtori. Hänen ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Kuntayhtymän johtaja/rehtoria koskien esittelijä on puheenjohtaja.

4 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän asiakkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
- vastaa kuntayhtymän johtaja/rehtorin johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan/rehtorin kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävä

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 Lappian viestintä

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

Yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja/rehtori sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat, että Lappian 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 Lappian eri sidosryhmien tarpeet.

2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuuston kokoonpanosta ja puheenjohtajistosta määrätään perussopimuksessa.

8 Yhtymähallitus

Yhtymähallituksen kokoonpanosta ja puheenjohtajistosta määrätään perussopimuksessa.

9 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kahdeksan (8) jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jäsenistä enintään neljä (4) ja varajäsenistä enintään neljä (4) voivat olla muita kuin valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 Yhteistyötoimikunta ja tehtävät

Lappiassa järjestetään työnantajan ja tämän palveluksessa olevan henkilöstön välinen yhteistoiminta lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (laki 44/2006) ja työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa lain (laki 449/2007) mukaisesti. Lappiassa toimii yhteistyötoimikunta, jossa on edustettuina työnantaja ja eri työntekijäryhmät. Yhteistyötoimikunta toimii samalla työsuojelutoimikuntana. Yhteistyötoimikunnan työnantajan edustajien nimityksistä ja toimikaudesta päättää yhtymähallitus.

11 Henkilöstötoimikunta ja tehtävät

Lappiassa toimii hallituksen asettama henkilöstötoimikunta, jossa on edustettuina työnantaja ja eri työntekijäryhmät. Henkilöstötoimikunnan nimityksistä ja toimikaudesta päättää yhtymähallitus. Henkilöstötoimikunta valmistelee hallituksen ratkaisulvaltaan kuuluvia palvelussuhde- ja palkkausasioita sekä hallituksen määräämiä muita tehtäviä. Henkilöstötoimikunta on tämän ohjeen asiakohdassa 10 määriteltyä yhteistoimintaa. Asioiden esittelijänä ja valmistelijana henkilöstötoimikunnassa toimii kuntayhtymän johtaja/rehtori tai hänen määräämänsä.

12 Muut toimielimet

Perussopimuksen 14§ mukaisista muista toimielimistä päättää yhtymähallitus.

3. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

13 Henkilöstöorganisaatio

Koulutuskuntayhtymä Lappia ylläpitää Ammattiopisto Lappiaa.

Ammattiopisto Lappia toimii myös virka- ja työehtosopimuksen tarkoittamana aikuiskoulutuskeskuksena.

Lappia muodostaa palvelualueen, joka on jaettu palveluyksiköiksi. Palvelualue ja palveluyksiköt määritellään toiminta- ja taloussuunnitelmassa.

14 Organisaatio ja tehtävät

Kuntayhtymän tehtävät on määritelty perussopimuksessa.

Palveluyksiköiden osaamisyksikköihin jakamisesta ja muusta organisoinnista päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori johtoryhmän käsittelystä.

Lappia-konserniin kuuluvat Ammattiopisto Lappia ja Lappia-Koulutus Oy tarjoavat monipuolisesti koulutuspalveluja ja tätä tukevaa muuta palvelutoimintaa. Ammattiopisto Lappia vahvistaa alueen osaamista väestön hyvinvoinnin lisäämiseksi ja työelämän kilpailukyvyyn parantamiseksi.

15 Johtoryhmä

Lappian johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymän johtaja/rehtori, osaamispalvelujohtajat, talousjohtaja, Lappia-Koulutus Oy:n toimitusjohtaja, henkilöstön keskuudestaan valitsema edustaja ja opiskelijakunnan keskuudestaan valitsema edustaja. Johtoryhmän puheenjohtajana ja koollekutsujana toimii kuntayhtymän johtaja/rehtori. Tarvittaessa puheenjoht-

taja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmän sihteerinä toimii johdon assistentti.

16 Monijäseninen toimielin ja tehtävät

Opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 2017/531 93§)

Monijäsenisessä toimielimessä on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimen puheenjohtajan ja muut jäsenet enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimeen lisäksi tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan. Toimielimen puheenjohtajaksi tulee nimetä muu kuin opiskelijoita edustava jäsen. Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt. Opiskelijoita edustavalla jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Toimielimen äänivaltaiset jäsenet toimivat virkavastuulla.

17 Ammatilliset foorumit ja ammatilliset ohjausryhmät sekä työelämän työryhmät ja tehtävät

Lappian alojen kehittämistä tukevat ammatilliset foorumit sekä ammatilliset ohjausryhmät. Ammatillisen foorumin toiminta on avointa, välitöntä ja luontevaa keskustelua ja yhdessä tekemistä arjessa. Foorumiin kuuluvat työelämän alan tai monialaisen kokonaisuuden toimijat Lappian toiminta-alueelta mm. työpaikkojen edustajat, oppilaitoksen henkilöstöä ja opiskelijoita kaikilta osaamisaloilta. Ammatillisten foorumien tarkoituksena on alan tai monialaisen kokonaisuuden kehittäminen ja tiivis vuorovaikutus, joka tukee osallistujien kehittymistä, kilpailukykyyn parantamista ja opiskelijoiden sijoittumista työelämään. Ammatillisten foorumien toimintatapana on esimerkiksi sähköisellä alustalla ajankohtaisten asioiden käsittely ja osaamiseen liittyvä keskustelu sekä esim. messut ja tapahtumat. Osaamisyksikön (=osaamisalan tai osaamisalojen muodostama kokonaisuus) esimiehenä toimiva päällikkö vastaa foorumin aktiivisesta toiminnasta. Jokaisella foorumilla on vuosittain vähintään yksi avoin tilaisuus, esim. messut, seminaari tms. Tilaisuudet voivat olla yhteistyössä useamman foorumin järjestämiä.

Ammatilliset ohjausryhmät ohjaavat Lappian osaamisyksiköiden kehittämistä, arvioivat toimintaa ja antavat palautetta sekä lausuvat keskeisistä alan tai monialaisen kokonaisuuden kehityskuluista, kuten koulutusmääristä, opetussisällöistä ja toteutus suunnitelmista. Ammatillinen ohjausryhmä tekee esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja oman työelämän alansa ja siihen läheisesti liittyvistä asioista sekä osallistuu ennakointityöhön. Ohjausryhmän esille tuomia asioita tuodaan oppilaitoksen sisällä kaikkien käyttöön osaamispalvelujohtajien ja koulutus-päälliköiden toimesta. Ammatillinen ohjausryhmä seuraa, että osaamisyksiköiden kehittämis-toimet ovat Lappian strategian mukaisia. Ammatillisissa ohjausryhmissä tulee olla Lappian sekä osaamisyksikön, työelämän ja oppilaitoksen kehittämisen kannalta alan asiantuntemusta edustavia jäseniä. Jäsenet, puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin nimeää osaamis-palvelujohtajan esityksestä kuntayhtymän johtaja/rehtori enintään neljäksi vuodeksi kerrallaan. Ohjausryhmän jäsenet osallistuvat oman ammatillisen fooruminsa toimintaan. Yhtymähallitus seuraa ohjausryhmien työskentelyä mm. muistioiden avulla ja voi osallistua niiden työskente-lyyn sekä tehdä toimeksiantoja ohjausryhmille. Ohjausryhmien tulee kokoontua vähintään kaksi kertaa vuodessa ja raportoida toiminnastaan yhtymähallitukselle vuosittain.

Lisäksi voi olla työelämän työryhmiä, jotka ovat mukana koulutuksen kehittämisessä osallistu-

malla mm. opetuksen kehittämistyöhön.

18 Opiskelijahuoltoryhmä ja tehtävät

Opiskelijahuoltoryhmästä voidaan käyttää nimitystä opiskelijahuoltotiimi. Ammattiopiston toimipaikkakohtaiset opiskelijahuoltopalvelut ovat kaikkien perustutkintoa suorittavien käytettävissä. Opiskelijahuollon tehtävänä on opiskelun tukemisen ohella huolehtia opiskelijoiden fyysisestä ja henkisestä hyvinvoinnista sekä tukea heitä elämänhallintaa ja uravalintaa koskevilla ratkaisuisilla. Opiskelijahuollon avulla tuetaan yhteisöllistä ja yksilöllistä hyvinvointia.

Oppilaitoksessa toimii opiskelijahuoltoryhmät toimipaikoittain. Opiskelijahuoltoryhmien jäsenet nimeää kuntayhtymän johtaja/rehtori tai kuntayhtymän johtaja/rehtorin nimeämä, opiskelijahuollosta vastaava henkilö. Toimipaikkakohtaisten ryhmien tulee kokoontua vähintään kaksi kertaa vuodessa. Opiskelijahuoltoryhmässä käsitellään opiskelun aikana esiin tulevia asioita kuten opiskeluun, läsnäoloon, HOKS:n, työrauhaan, asuntola-asumiseen ja erityisopetukseen liittyviä asioita. Opiskelijahuoltoryhmän työ on ennaltaehkäisevää ja korjaavaa.

Yksilöllistä opiskelijahuoltotyötä tekevät mm. opettajat, omaohjaajat, opinto-ohjaajat, opiskeluterveydenhuoltohenkilöstö, psykologi ja kuraattori sekä tapauskohtaisesti koolle kutsuttu monialainen asiantuntijaryhmä. Ryhmän kokoonpano määräytyy tapauskohtaisesti ja siihen voi kuulua opettaja, omaohjaaja, opiskelija, opiskelijan läheinen, kuraattori, psykologi, opinto-ohjaaja, terveydenhoitaja, asuntolaohjaaja ym. asiantuntija. Monialaisen asiantuntijaryhmän työ on korjaavaa.

19 Opiskelijakunta ja opiskelijoiden edustus suunnittelussa ja päätöksenteossa

Oppilaitoksessa on opiskelijakunta, joka on Lappian toiminto. Opiskelijakunta voi tehdä kuntayhtymän johtaja/rehtorille esityksiä oppilaitoksen toimintaan liittyen. Opiskelijakunnan säännöt hyväksyy yhtymähallitus.

Opiskelijakunnan puheenjohtaja tai muu edustus osallistuu johtoryhmän työskentelyyn.

Opiskelijakunta voi nimetä edustajansa yhtymävaltuuston kokoukseen. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymävaltuuston julkisessa kokouksessa.

Opiskelijat kutsutaan alojen ja toimipaikkojen kokoukseen, milloin käsittelyssä on asioita, joihin tarvitaan opiskelijoiden kannanottoa. Tämän lisäksi opiskelijoita voidaan nimetä erikseen perustettaviin työryhmiin.

20 Kuntayhtymän johtaja/rehtori, palvelualueen johtaja

Kuntayhtymän johtaja/rehtorista määrätään perussopimuksessa.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin tehtävänä on johtaa kokonaisvaltaisesti Lappia-konsernia yhtymähallituksen alaisena, toimien palvelualueen johtajana. Hän vastaa Lappian strategisesta johtamisesta mukaan lukien henkilöstöjohtaminen, strategian kehittämisestä sekä toimeenpanosta. Lisäksi kuntayhtymän johtaja/rehtori vastaa pedagogisesta johtamisesta sekä toiminnan tuloksellisuudesta ja laadusta. Lappian yhteiskunta- ja sidosryhmäsuhteiden hoitaminen kuuluu myös hänen tehtäviinsä.

21 Palveluyksiköiden johtajat

Palveluyksiköllä on yhdestä kolmeen yhteisvastuullisesti toiminnasta vastaavaa viranhaltijaa,

nimikkeellä osaamispalvelujohtaja tai talousjohtaja. Kuntayhtymän johtaja/rehtori voi johtaa palveluyksikköä tai osaamisyksikköä. Kaikkien palveluyksiköiden johtajat tekevät keskinäistä yhteistyötä Lappia-konsernissa asioiden valmistelussa ja toimeenpanossa.

Palveluyksikön johtajat toimivat kuntayhtymän johtaja/rehtorin alaisuudessa ja osaamisyksiköt palveluyksikön vastuullisen viranhaltijan alaisuudessa tai kuntayhtymän johtaja/rehtorin päätöksen mukaan.

Palveluyksikön johtajat vastaavat palveluyksikön toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa. Tehtävään kuuluu toimintamallin mukaisten prosessien johtaminen läpi koko organisaation ja Lappia-konsernin toiminnan sujuvuuden varmistaminen.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori nimeää toiminnasta vastaaville henkilöille varahenkilöt, jotka hoitavat palveluyksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Palveluyksikön yhteisvastuullinen johtaminen tarkoittaa suunnittelun ja kehittämisen toteuttamista yhdessä talousarviossa tai talousarvion toimeenpanossa määritellyin yhteisvastuullisin parein. Yhteisvastuullisuus ei koske Kuntalain tarkoittamaa tilivelvollisuutta.

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

22 Konsernijohto

Lappian konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja/rehtori ja talousjohtaja.

23 Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle,
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
- antaa yhtymävaltuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
- nimeävät Lappian ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
- nimeävät yhtiökokousedustajat ja antavat heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori

- antaa Lappian ennakkokannan konserniohjausta edellyttävissä asioissa.

Talusojohtaja

- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja raportoi näistä yhtymähallitukselle.

5 LUKU YHTYMÄHALLITUKSEN JA VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

24 Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa Lappiaa ja sen hallintoa siten kuin siitä on erikseen kuntalaissa ja erityislaeissa säädetty tai perussopimuksessa tai Lappian hallintosäännössä määrätään. Yhtymähallitus toimii Lappian strategisena päätöksentekijänä.

Yhtymähallitus valvoo Lappian etua ja edustaa yhtymää sekä tekee sen puolesta sopimukset, jollei hallintosäännöllä ole toisin määrätty.

Yhtymähallitus ratkaisee lisäksi ne asiat, joita ei ole lailla, perussopimuksella, hallintosäännöllä, yhtymävaltuuston tai yhtymähallituksen päätöksillä määrätty muiden toimielinten tai viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Yhtymähallitus vastaa Lappian hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus antaa vastineen/lausunnon yhtymävaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.

Sen lisäksi, jollei muualla ole toisin säädetty tai määrätty yhtymähallituksen tulee:

- päättää kuntalaissa säädetyn vapautuksen ja lykkäyksen antamisesta kunnallisen maksun suorittamiseen;
 - päättää Lappian omaisuuden hoidon perusteista ja vakuuttamisen perusteista;
 - antaa ohjeet kassavarojen sijoittamisesta;
 - päättää Lappian saatavien ja kuntayhtymälle tulevien suoritusten vakuuksista;
 - päättää viranomaisten edellyttämien Lappian rakentamisasiakirjojen hyväksymisestä;
 - päättää Lappian toimesta tapahtuvan rakentamisen ja rakennuttamisen osalta urakoitsijoiden valinnasta, urakkasopimusten tekemisestä, urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta, urakkasopimusten vakuuksien määräämisestä sekä tilitysten hyväksymisestä Lappian hankintaohjeen määräykset huomioiden;
 - päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myynnistä, pysyväisluonteisesta tilojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta;
 - päättää lainan otosta talousarvion puitteissa;
 - päättää Lappia-konsernin sisäisistä lainoista;
 - päättää Lappian palveluksessa olevan henkilöstön palvelussuhteen ehtojen yleisperusteista;
 - päättää paikallisneuvottelujen tuloksen hyväksymisestä;
 - vastaa kuntayhtymän työ-, väestön- ja ympäristönsuojelusta;
 - päättää ammattiopisto Lappian osalta luvan hakemisesta opetusministeriön lupaa edellyttäviin toiminnan muutoksiin ja opetusministeriön lupaa edellyttäviin kokeiluihin;
 - antaa Lappialta pyydettyjä lausuntoja, aloitteita ja esityksiä periaatteellisissa, laajakantoisissa, ei-vähämerkityksisissä tai ei-kiireellisissä asioissa, jotka koskevat koko Lappiaa;
 - päättää kuntayhtymän materiaali- ja palveluhankinnoista ja kuntayhtymän hankintaohjeesta. Yhtymähallitus päättää hankinta-oikeudet ja allekirjoitusoikeudet vuosittain.
 - päättää muista Lappian sopimuksista ja taloutta koskevista asioista, ellei kyseessä ole asia, joka liittyy yhtymävaltuuston päätösvaltaan tai lainsäädännön tai tämän hallintosäännön perusteella kuuluu muun toimielimen toimivaltaan;
 - päättää pedagogisesta linjauksesta
-
- päättää pysyvien asiantuntijajäsenien kutumisesta yhtymähallituksen kokouspiiriin.
 - hyväksyy noudatettavat yhtenäiset järjestyssäännöt, joissa mainitaan sääntöjen rikkomis-

sesta aiheutuvista seuraamuksista.

25 Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävät ja toimivalta sekä allekirjoitusoikeudet

Ennen seuraavaa yhtymävaltuuston kokousta yhtymähallitus voi päättää talousarvion linjausten puitteissa muutoksista tehtäviin ja toimivaltaan organisaation toimintakyvyn varmistamiseksi.

Kuntayhtymän esimiesasemassa toimivien henkilöiden sekä muiden toimivaltaa ja vastuuta sisältävien tehtävien tehtävät ja toimivalta, joita tässä hallintosäännössä ei ole kuvattu on määritelty kunkin viran-/palvelussuhteen tehtävänkuvassa.

Edellä mainitut tehtävänkuvauksen vahvistaa kuntayhtymän johtaja/rehtori päätöksellään, jossa tehtävän hoitamiseen tarvittavat toimivaltuudet delegoidaan ao. esimiehelle sekä sijaisena toimivalle henkilölle sekä muulle toimivaltaa ja vastuuta sisältävän tehtävän hoitajalle.

Esimiesten yleiset tehtävät ja toimivalta

Jokaisen esimiesasemassa olevan henkilön tehtävänä on

1. Johtaa ja kehittää yhteistyössä muiden vastuhenkilöiden kanssa organisaation ja vastuualueensa toimintaa, ja vastata sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta,
2. Toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esimiehelle annettua toimivaltaa alaisensa henkilöstön osalta,
3. Vastata alaisensa tehtävänkuvien määrittelystä ja työn vaativuuden arvioinnista palkkauksen määrittämistä varten,
4. Huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa,
5. Vastata johtamansa osaamisyksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta,
6. Vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta ja työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta sekä alaisensa työnjaosta,
7. Vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta, henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä johtamassaan yksikössä sekä valmius-, väestönsuojelu- ja pelastustoimeen liittyvistä velvoitteista lainsäädännön edellyttämällä tavalla,
8. Huolehtia vuotuisista kehityskeskusteluista sovitulla tavalla, välittömästi yhteistoiminnasta ja yhteistoimintamenettelyistä,
9. Vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa,
10. Vastata henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta
11. Päättää toimialueensa hankinnoista yhtymähallituksen päättämässä rajoissa hankintaprosessin mukaisesti.
12. Suorittaa esimiehen määräämät tehtävät

Henkilöstöasioiden hoidossa toimitaan hallintosäännön, hyväksytyjen henkilöstölinjausten, henkilöstösuunnitelman ja henkilöstöpalveluiden antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Hankintojen osalta hankintavaltuudet myönnetään esimiehille vuosittain talousarvion täytäntöönpanon hyväksymisen yhteydessä.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin tehtävät ja toimivalta

Vastaa:

1. Yhtymähallitukselle ja yhtymävaltuustolle kuntayhtymän hallinnosta, taloudesta, tuloksellisesta toiminnasta ja strategisen johtamisesta sekä omistajapolitiikasta tilivelvollisena,
2. Lappian yhteyksistä elinkeinoelämään, oppilaitoksiin, jäsenkuntiin ja eri viranomaisiin, yhteiskunta- ja sidosryhmäsuhteisiin,
3. Tiedottamisesta,
4. Kuntayhtymän sisäisen valvonnan toteuttamisesta,
5. Pyydettyjen lausuntojen, suunnitelmien ja selvitysten toimittamisesta,
6. Lainsäädännössä annetuista tehtävistä ellei niitä ole siirretty muulle viranhaltijalle tehtäväksi.

Päittää:

7. Opetuksen toteutussuunnitelmista,
8. Jäsenten nimeämisestä ammatillisiin ohjausryhmiin, projektien ohjausryhmiin ja muihin vastaaviin toimielimiin ja työryhmiin, ellei päätösvaltaa ole määrätty muille,
9. Niistä asioista, joita ei ole säädetty muille.

Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastaa:

1. Kuntayhtymän kokonaistaloudesta, taloushallinnosta, rahoitustoiminnasta ja yleisen hallinnon kehittämisestä,
2. Palveluuyksikkönsä toiminnasta ja taloudesta tilivelvollisena yhtymähallitukselle,
3. Toimialaansa kuuluvien yhtymähallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta,
4. Kuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelman sekä tilinpäätöksen valmistelusta,
5. Hankintatoimesta.

Päittää:

6. Palveluuyksikkönsä toimintaan liittyvistä asioista, ellei niitä ole säädetty jonkun toimielimen tai toisen viranhaltijan päätösvaltaan kuuluviksi,
7. Kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin ja käteisvarojen myöntämisestä osaamisyksikölle ja henkilöstölle Lappian toimintaan,
8. Yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja romuttamisesta, kun päätösvaltaa ei ole muille säädetty,
9. Taloudenhoitoa koskevista ohjeista,
10. Lyhytaikaisen lainan ottamisesta kuntayhtymän maksuvalmiuden turvaamiseksi,
11. Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
12. Kuntayhtymän kiinteistöomaisuuteen liittyvistä vuosikorjauksista ja korjausinvestointien toteutuksista ja kiinteistövakuutuksista yhtymähallituksen päättämien valtuutusten mukaisesti,
12. Saatavien poistamisesta tileistä,
13. Kiinteistöjen satunnaisen käyttöoikeuden luovutuksesta ja luovuttajasta.
14. Konsernin sisäisen kassalainan myöntämisestä vuotuisen talousarvion puitteissa ja tiedottaa siitä yhtymähallitusta.

Osaamispalvelujohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastaa:

1. Palveluuyksikkönsä toiminnasta ja taloudesta tilivelvollisena yhtymähallitukselle
2. Aluekehittämistoiminnasta

3. Oppilaitoksen työelämäpalveluista, asiakkuuksien johtamisesta ja asiakasyhteistyön kokonaisvaltaisesta kehittämisestä,
4. Opiskelijavalinnoista ja opiskelijan ottamisesta erityisopiskelijaksi,
5. Myöntää opiskelijalle eron ja päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta,
6. Opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta, jos sitä ei ole säädetty muille,
7. Koulutus- ja oppisopimuskoulutuksen prosessin johtamisesta sekä oppisopimuskoulutuksen järjestäjälle kuuluvista hallinnollisista tehtävistä,
8. Ennakoinnista

Päättää:

5. Palveluyksikkönsä toimintaan liittyvistä asioista, ellei niitä ole säädetty jonkun toimielimen tai toisen viranhaltijan päätösvaltaan kuuluviksi,
6. Osaamisalojen opetusjärjestelyistä ja opetusryhmien muodostamisesta,
7. Ammattiopiston työ- ja loma-ajoista,
8. Jäsenten nimeämisestä vastuualueensa projektien ohjausryhmiin tai vastaaviin työryhmiin
9. Niistä opetus, koulutus- ja työelämäpalveluita koskevista asioista, joita ei ole säädetty muille.

Allekirjoitusoikeudet

Asiakirjojen allekirjoittamisessa menetellään alla olevan taulukon mukaisesti. Mikäli jonkin asiakirjan osalta asiaa ei ole hallintosäännössä erikseen päätetty asiakirjan voi allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Varsinaisen henkilön ollessa poissa, esteellinen tai estynyt allekirjoittajana toimii henkilön sijainen. Alaisensa henkilöstön allekirjoitusoikeuden osalta toimivalta on myös kuntayhtymän johtaja/rehtorilla.

ASIAKIRJA	ALLEKIRJOITTAJA
Kuntayhtymän ja oppilaitoksen puolesta tehtävät toimituskirjat ja kirjelmät sekä sopimukset ja sitoumukset, kuntayhtymälle tulevien (todisteellisten) tiedoksiantojen vastaanottaminen	Kuntayhtymän johtaja/rehtori tai hänen määräämänsä, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.
Asiakirjat sekä hankinta- ja muut sopimukset ja sitoumukset, jotka kuuluvat viranhaltijan vastuualueeseen ja yksimaiseen ratkaisuvaltaan	Ao. viranhaltija yhtymähallituksen vuotuisen hankintaoikeuspäätöksen mukaan
Toimielimen pöytäkirjanote	Kokouksen sihteeri, hallintosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö
Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet tai jäljennökset oikeaksi todistaa	Toimielimen esittelijä, kokouksen sihteeri, hallintosihteeri, arkistovastuuhenkilöt tai tehtävään valtuutettu muu henkilö
Valmistelua koskevat asiakirjat	Asian valmistelija
Opinnoista annettavat todistukset/ Opiskelijoille annettavat tutkintotodistukset opetus-suunnitelmaperusteisen koulutuksen osalta	kuntayhtymän johtaja/rehtori ja omaohjaaja
Kumppanuussopimuksen ja työpaikoilla tapahtuvan oppimisen kumppanuus-/puitesopimukset	Kuntayhtymän johtaja/rehtori, osaamis-palvelujohtaja tai näiden määräämä
Lappia-Koulutus Oy:lle tuotettaviin palveluihin liittyvät toimitussitoumukset ja sopimukset	Kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talousjohtaja
Työelämässä oppimisen koulutussopimus	Työelämässä oppimisen ohjaaja
Oppisopimus	Asiakkuuspäällikkö tai määräämänsä ja oppisopimussuunnittelija
Muut koulutustoiminnan asiakirjat	Kuntayhtymän johtaja/rehtorin määräämällä tavalla
Koulutus- ja palvelutarjoukset sekä niihin liittyvät sopimukset	max 2000e osaamisalavastaava Ao. viranhaltija yhtymähallituksen vuotuisen hankintaoikeuspäätöksen mukaan

Hankehakemus, osatoteuttajan hankehakemus, yhteistyöhankkeen aiesopimus, yhteistyösopimus/osatoteuttajasopimus, maksushakemus, seurantalomake, väliraportti, loppuraportti	Osaamispalvelujohtaja
Hankkeiden oikaisuvaatimus, riita-asiat	Kuntayhtymän johtaja/rehtori

26 Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

27 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kuntayhtymän johtaja/rehtori, joka voi päättämässään laajuudessa siirtää ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja sekä kuntayhtymän johtaja/rehtori voi ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi asian, joka on siirretty hallituksen alaisen viranomaisen toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen.

Ottamisessa ja sen rajoituksissa sovelletaan kuntalain 410/2015, 95 §:n säännöksiä. Kuntayhtymän viranomaisen (toimielin ja viranhaltija) on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta ilmoitettava yhtymähallitukselle sen määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

29 Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Yhtymähallitus päättää henkilöstötoimikuntaa kuultuaan virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten palkkaus- ja muiden määräysten soveltamisen periaatteista, jollei muualla tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

30 Työnantajan edustaja/esimies

Työnantajan edustajalla tarkoitetaan työnantajana olevan oikeushenkilön lakimääräisen tai muun päättävän elimen jäsentä sekä sitä, joka työnantajan sijasta johtaa tai valvoo työtä. Tässä säännössä tarkoitettuja työnantajan edustajia ovat kaikki esimiehet, ellei muualla säädöksissä toisin määrätä.

Esimiestehtäviin voi kuulua esimerkiksi henkilöstön perehdyttäminen, työnjaosta ja tehtävistä

päätäminen, resursointi, virkamatkapäätökset, kehityskeskustelut, kehittämisohjelmien tekeminen, kouluttautumispäätösten tekeminen, työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista huolehtiminen sekä henkilöstön työtulosten ja työn valvonta. Tehtäviin liittyvän hallinnollisen päätösvalnan osalta noudatetaan muualla säännöissä ja päätöksissä ilmaistua päätösvaltaa.

31 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä työsuhteen ja viran muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori viran perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta.

Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Yhtymähallitus päättää johtajien, päälliköiden ja seuraavien avainhenkilöiden: johdon assistentti, tiedottaja, hallintosihteeri, asiakkuusvastaava, kirjanpitoapäällikkö, controller, taloussuunnittelija, henkilöstösihteeri, toimistoinsinööri, kv-koordinaattori, hankintakoordinaattori, suunnittelija (opiskelijapalvelut) ja viestintäsuunnittelija, nimikkeen muuttamisesta sekä muista palvelussuhteen sisällön oleellisista muutoksista.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää muista toimien ja virkojen sisältöjen oleellisista muutoksista.

32 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

33 Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymävaltuusto.

Virka- ja toimisuhteeseen ottava viranomainen päättää viran ja toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa tai toimea perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virka- ja toimisuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa tai toimea, kelpoisuusvaatimuksista päättää virka- ja toimisuhteeseen ottava viranomainen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003 § 6, 2 mom.) mukaisesti.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

34 Haettavaksi julistaminen

Virka- ja työsuhteen julistaa haettavaksi kuntayhtymä johtaja/rehtori tai se, jolle palvelussuhteeseen ottaminen kuuluu, lukuun ottamatta virkoja, jotka yhtymävaltuusto täyttää, jotka julistaa haettavaksi yhtymähallitus.

Päätöksen hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta sekä nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja työhöntulotarkastuksen sekä suppean tietoturvaselvityksen vaatimisesta tekee se, jolle viran ja toimen auki julistaminen kuuluu.

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kuntayhtymässä vähintään kuusi kuu-

kautta ja jonka pätevyysvaatimukset hän täyttää.

35 Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymävaltuusto valitsee kuntayhtymän johtaja/rehtorin. Kuntayhtymän johtaja/rehtorin varahenkilöstä päättää yhtymähallitus.

Seuraavien vakinaisten virkojen ja toimien osalta täyttämistä päättää yhtymähallitus: johtajien, päälliköiden ja avainhenkilöistä johdon assistentti, tiedottaja, hallintosihteeri, asiakkuusvastaava, kirjanpitoapäällikkö, controller, taloussuunnittelija, henkilöstösihteeri, toimistoinsiööri, kv-koordinaattori, hankintakoordinaattori, suunnittelija (opiskelijapalvelut) ja viestintäsuunnittelija.

Vakinaisten muiden virkojen ja toimien täyttämistä päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori.

Yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja/rehtori voivat siirtää tarvittaessa edellä mainittua päätösvaltaa muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Määräaikaisten, enintään vuoden mittaisten virkasuhteiden täyttämistä ja työsopimusten solmimisesta päättää johtajat.

Johtajat voivat delegoida päälliköille enintään kolmen kuukauden mittaisten määräaikaisten virka- ja työsuhteiden täyttämisen.

Laillisella perusteella laadittujen peräkkäisten palvelussuhteiden jatkorekrytointi on tuotava seuraavalle päättäjälle, kun palvelussuhteen yhtäjaksoinen kesto ylittää päättäjän toimivallan.

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

Viran ja toimen täyttämättä jättämispäätöksen tekee se, jolle viran ja toimen täyttäminen kuuluu.

Yhtymähallitus voi perustellusta syystä muuttaa tässä pykälässä määritellyn toimivallan päätöksellään.

36 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen virkavaalin ja valinnan vahvistaa se, jolle viran ja toimen täyttäminen kuuluu. Yhtymävaltuuston suorittaman virkavaalin vahvistaa yhtymähallitus ja yhtymähallituksen suorittaessa virkavaalin vahvistamisen suorittaa kuntayhtymän johtaja/rehtori.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa kuntayhtymän johtaja/rehtori.

37 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

38 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virkavapaan ja työloman myöntää alaisilleen kuntayhtymän johtaja/rehtori

ja johtajat enintään vuoden tai esimies enintään kolmen kuukauden harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan osalta. Mikäli virkavapaa jatkuu yli vuoden, yhtymähallitus päättää siitä.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

39 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää osaamispalvelujohtajan, ja talousjohtajan osalta sekä nämä päättävät, ellei muualla tässä hallintosäännössä toisin määrätä, alaisensa henkilöstön osalta vuosiloman myöntämisestä ja sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, johon henkilöllä on lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen tai virka- säännön nojalla ehdoton oikeus.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

40 Virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltaminen

Kuntayhtymän johtaja/rehtori tai määräämänsä päättää, ellei muualla tässä hallintosäännössä toisin määrätä, alaisensa henkilöstön osalta yhtymähallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti ja henkilöstösihteeriä konsultoituaan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkat ja luento-palkkiot työsopimusta tai määräyskirjaa laadittaessa.

41 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Paikallisten järjestelyvaraerien toimivaltainen viranomainen on kuntayhtymän johtaja/rehtori. Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

Harkinnanvaraiset ja muut palkat sekä lisät myöntää kuntayhtymän johtaja/rehtori yhtymähallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori tai määräämänsä myöntää koko Lappiaa koskien palvelusuhteen keston perusteella myönnettävät lisät, esim. vuosisidonnaiset osat.

42 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:n tarkoitetuissa tapauksissa päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

43 Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimi-ilmoituksen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori osaamispalvelujohtajan, ja talousjohtajan osalta ja nämä vastaavasti alaisensa osalta.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

44 Viranhaltijan ja työsopimussuhteisen työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtaja/rehtorilta sekä kuntayhtymän joh-

taja/rehtorin määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää osaamispalvelujohtajan ja talousjohtajan osalta ja nämä päättävät vastaavasti alaistensa osalta kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla, ellei muualla tässä hallintosäännössä toisin määrätä, alaisensa henkilöstön osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

45 Virantoimituksesta pidättäminen

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin virasta pidättämisestä säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 48 §:ssä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen yhtymävaltuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtaja/rehtorin väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää yhtymähallitus.

Väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori.

46 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

47 Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Alle kymmentä henkilöä koskevista enintään puolen vuoden lomautuksista päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori ja muutoin yhtymähallitus.

48 Palvelussuhteen päättyminen

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

Viranhaltijan ja työntekijän irtisanoo se, jolla tuolloin on toimivalta ottaa vastaava viranhaltija tai työntekijä.

Palvelussuhteen purkaa koeajalla, purkaa tai pitää purkautuneena kuntayhtymän johtaja/rehtori.

Palvelussuhde katsotaan työntekijän irtisanomaksi työntekijän eläkelaitokselle laatiman eläkehakemuksen mukaan, milloin se tulee työnantajan tietoon tai työntekijän on irtisanouduttava palvelussuhteesta irtisanomisaikojen puitteissa ennen vanhuuseläkkeelle jäämistä.

Palvelussuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana viranhaltija tai työntekijä täyttää 68 vuotta.

Palvelussuhteen jatkamisesta viranhaltijan tai työntekijän täytettyä 68 vuotta, taikka mainitun ajankohdan jälkeen, päättää yhtymähallitus. Asiaa koskeva hakemus on tehtävä 3 kuukautta ennen hakijan 68-vuotispäivää.

49 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla ja työntekijälle työsopimuslain (55/2001 12 luku § 2) nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori. Kuntayhtymän johtaja/rehtorille kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää yhtymähallitus.

50 Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta tai työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori ja kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta yhtymähallitus.

51 Ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa

Varoituksen antamisesta päättää vastuualueensa osalta johtajat ja kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta yhtymähallitus.

Huomautuksen antamisesta päättää lähin esimies.

Esimies päättää, ellei muualla tässä hallintosäännössä toisin määrätä, alaisensa henkilöstön osalta seuraavat henkilöstöasiat: henkilöstökoulutukseen osallistuminen; virkamatkamääräyksen antaminen matkaa varten; oman auton käyttöoikeuden antaminen virka- tai virantoimitusmatkaa varten; lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määrääminen.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta edellä olevat asiat päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Henkilöstön sijoittamisesta palveluyksikössä päättää osaamispalvelujohtaja tai talousjohtaja.

Viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten tehtävistä, siltä osin kuin niistä ei ole laissa, asetuksessa tai muussa säännössä, määrätään toimenkuvissa.

7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

52 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty sekä

- Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta ja määrää Lappian asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta
- Päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- Nimeää Lappian arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

53 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa Lappian pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- Vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta

- Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana Lappian tiedonhallintaa
- Hyväksyy Lappian tiedonohjaussuunnitelman
- Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- Laatii Lappian asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDENHOITO

54 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Lappian tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja järjestettävä siten, että vastuu tavoitteiden toteuttamisesta sekä toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä.

Lappian yhtymähallitus vastaa taloudenhoidosta ja talouden seurannasta.

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehikset ja talousarvion laadintaohjeet.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa Lappian palvelualueelle toiminnan ja talouden tavoitteet, ja niiden edellyttämät meno- ja tuloarviot. Talousarvion sitovuudesta päätetään vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä, jolloin palvelualueen menoarvioksi voidaan hyväksyä myös menojen ja tulojen erotus.

55 Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus vahvistaa palveluyksiköiden talousarvioon perustuvat palveluyksikkökohtaiset käyttösuunnitelmat.

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

56 Toiminnan ja talouden seuranta

Palvelualue ja palveluyksiköt seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymävaltuustolle ja yhtymähallitukselle.

57 Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat yhtymävaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymävaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat Lappian viranomaisia.

58 Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Menoarvion muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus menoarvioihin.

Yhtymävaltuusto päättää talousarvion muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Yhtymävaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää yhtymävaltuusto.

59 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteistöomaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

60 Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

Yhtymävaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta Lappian yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

61 Rahatoimen hoitaminen

Lappian rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Yhtymävaltuusto päättää Lappian kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää rahatoimeen liittyvää toimivaltansa edelleen muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

62 Maksuista päättäminen

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

63 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

64 Tilivelvolliset

Kuntalain (410/2015) 125 §:n tarkoittamia tilivelvollisia ovat kuntayhtymän johtaja/rehtori, osaamispalvelujohtajat ja talousjohtaja sekä kaikkien palveluyksiköiden projektivastaaviksi nimetyt päälliköt ja laskujen hyväksyjiksi yhtymähallituksen päätöksellä vuosittain määriteltävät henkilöt.

9 LUKU ULKOINEN VALVONTA

65 Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Lappian hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, 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.

66 Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

67 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
- Tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

68 Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi keran vuodessa.

69 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

70 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma on toimitettava tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

71 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

72 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.

10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

73 Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lappian toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Sisäisen valvonnan ohjeistamisesta vastaa kuntayhtymän johtaja/rehtori ja valvonnan toimeenpanosta kunkin palveluyksikön johtaja.

Lappian yhtymähallitus vastaa toimintaan liittyvän riskienhallinnan toteuttamisesta, yhteensovittamisesta ja päättää omaisuuden sekä vastuiden vakuuttamisesta.

Lappian toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava taloudellisia ja muita riskejä välttämällä.

Riskien hallitsemiseksi on selvitettävä todennäköisten riskien olemassaolo ja niiden mahdolliset vahinkokustannukset. Vahinkoihin on varauduttava siten, etteivät niiden kustannukset aiheuta häiriöitä Lappian tai sen oppilaitoksen toiminnoille ja rahoitukselle. Rahoitusriskeiltä suojaudutaan hajauttamalla lainat kiinteä- ja vaihtuvakorkoisiin lainoihin. Yhtymähallitus voi päättää myös johdannaisopimusten käytöstä suojauduttaessa korkoriskiltä.

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

- Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti

- Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
- Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että Lappian toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
- Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että Lappian toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

74 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja/rehtori, osaamispalvelujohtajat ja talousjohtaja vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokaisen Lappian henkilökuntaan kuuluvan jäsenen tulee puuttua säännöistä ja määräyksistä sekä sovitusta periaatteista poikkeavaan toimintaan ilmoittamalla esimiehelle.

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

75 Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA YHTYMÄVALTUUSTO

11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

76 Valtuuston toiminnan järjestelyt

Yhtymävaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva yhtymävaltuuston jäsen, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymävaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Yhtymävaltuusto päättää ennen puheenjohtajiston valintaa puheenjohtajiston toimikaudesta, valiten sen yhdeksi, kahdeksi vuodeksi tai koko valtuustokaudeksi.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta määrätään perussopimuksessa.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

77 Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Yhtymävaltuuston jäsenet voivat yhtymävaltuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava yhtymävaltuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien jäsenten allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään yhtymävaltuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä jäsentä, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Yhtymävaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

78 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta jäsenen on ilmoitettava kirjallisesti yhtymävaltuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos jäsen on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti yhtymävaltuustolle.

12 LUKU YHTYMÄVALTUUSTON KOKOUKSET

79 Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymävaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintajärjestelmää.

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

Yhtymävaltuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

80 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään 7 päivää ennen kokousta erikseen kullekin jäsenelle, jäsenkunnille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava Lappian verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Yhtymävaltuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa yhtymävaltuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

81 Esityslista

Yhtymävaltuuston käsiteltäväksi tulevista asioista laaditaan kutakin kokousta varten esityslista. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

82 Sähköinen kokouskutsu

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

83 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan Lappian 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 Lappian verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon Lappian alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

84 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.

85 Henkilökohtaisen varajäsenen kutsuminen

Valtuutettu, joka on estynyt hoitamasta yhtymävaltuuston jäsenen tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä yhtymävaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille ja on velvollinen kutsumaan oman henkilökohtaisen varajäsenen kokoukseen ja toimittamaan tälle kokouksen asiakirjat.

86 Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtaja/rehtorin on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei oikeutta päätöksentekoon.

Oppilaskunta voi nimetä yhtymävaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Oppilaskunnan edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta yhtymävaltuuston suljetussa kokouksessa.

Henkilökunta voi nimetä yhtymävaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Henkilökunnan edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta yhtymävaltuuston suljetussa kokouksessa.

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

87 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymävaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

88 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

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

89 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa yhtymävaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

90 Tilapäinen puheenjohtaja

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

91 Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys yhtymävaltuuston 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 valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain (HallL 434/2003) 29 §:n tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

92 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään yhtymävaltuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päätä. Selostuksen käsiteltävästä asiasta esittää tarvittaessa Lappian hallintosäännön määrittelemä esittelijä tai yhtymävaltuuston puheenjohtajan määräämä henkilö.

Käsittelyn pohjana (pohjaesityksenä) on yhtymähallituksen esitys taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden esitys.

Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa esitystään ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaesitys on

muutettu esitys. Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on peruuttanut esityksen ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

93 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

- Asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- Puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtaja/rehtorille sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita
- Repliikki- ja kannatuspuheenvuoron

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

94 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

95 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

96 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

Jos puheenjohtaja toteaa yhtymävaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä esitystä, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen yhtymävaltuuston päätökseksi.

97 Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Pohjaesitys ja ryhmäpuheenvuorossa tehty esitys otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

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

98 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Äänestys toimitetaan valtuuston päättämällä tavalla. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

- Ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaesityksestä kaksi eniten poikkeavaa esitystä. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaesityksestä poikkeavaa vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaesitys pohjaesitykselle. Kuitenkin, jos äänestykseen on otettava pohjaesityksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava esitys, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista esityksistä voittanutta vastaan;
- jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman esityksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan esityksen suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin esitys hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä esityksistä ei enää äänestetä; sekä
- jos esitys on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista esityksistä, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

99 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

100 Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymävaltuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan yhtymähallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa yhtymävaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

101 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalain 107 §:ssä.

Yhtymävaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Jos valitut pöytäkirjan tarkastajat eivät hyväksy laadittua pöytäkirjaa, se tarkastetaan yhtymävaltuuston seuraavassa kokouksessa.

102 Päätösten tiedoksiinto kuntayhtymän alueen jäsenille

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

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

Pienhankinnoista ja viran/toimen hausta tehdyt viranhaltijapäätökset pidetään nähtävillä Lappian verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Hallinto-oikeuden antaman päätöksen jatkovalitusmahdollisuudesta tiedotetaan Lappian verkkosivuilla siten kuin kuntalain 142 §:ssä säädetään.

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Tarkastuslautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

Kuntayhtymän alueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

103 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 yhtymävaltuuston

puheenjohtajalle puheenjohtajan määrämässä järjestyksessä.

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

104 Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenenä 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 yhtymävaltuusto toisin päättä.

105 Yhtymävaltuuston vaalilautakunta

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

106 Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 111 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

107 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Yhtymävaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

108 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

109 Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräjän päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytystä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

110 Suhteellisen vaalitoimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä yhtymävaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

111 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen yhtymävaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen yhtymävaltuustolle.

14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

112 Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita Lappian toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Yhtymähallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymävaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

113 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle kirjallisen kysymyksen Lappian toiminnasta ja hallinnosta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään yhtymävaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisestä.

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

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY (MUUT TOIMIELIMET KUIN YHTYMÄVALTUUSTO)

15 LUKU KOKOUSMENETTELY

114 Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta toimielinten kokouksissa.

Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

115 Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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.

116 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.

117 Sähköinen päätöksentekomenettely

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

118 Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämääränsä aikana ja paikassa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

119 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). 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 lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Kutsut kokouksiin ja kokouksen esityslista on toimitettava toimielimen päättämällä tavalla jäsenille vähintään 4 päivää ennen kokousta, ellei toimielin ole toisin päättänyt.

120 Sähköinen kokouskutsu

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

121 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista voidaan julkaista kuntayhtymän verkkosivuilla toimielimen päätöksellä. 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 kuntayhtymän alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

122 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.

123 Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen 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 toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

124 Läsnäolo kokouksessa

Kuntayhtymän eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- Yhtymähallituksen kokouksessa yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä;
- Yhtymähallituksen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus myös palvelualueen johtajalla sekä puheenjohtajan tai esittelijöiden kutsumilla asiantuntijoilla
- Muun toimielimen kokouksessa, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtaja/rehtorilla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

125 Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa, lukuun ottamatta tarkastuslautakunnan kokousta. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja/rehtori.

126 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.

127 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

128 Tilapäinen puheenjohtaja

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

129 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.

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

130 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 esitys on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

131 Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 69 §:ssä.

132 Esittely

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana (pohjaesitys). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa esitystään ennen kuin toimitielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaesitys on muutettu esitys. Jos esitys on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitielin toisin päättä.

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

133 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 toimitielimen 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 toimitielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

134 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

135 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

136 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 esitystä, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

137 Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

138 Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

139 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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 päätösesitys
- 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
- Puheenjohtajanallekirjoitus
- Sihteerinvarmennus
- 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.

140 Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän alueen jäsenelle

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

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

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Tarkastuslautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

Kuntayhtymän alueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

141 Aloiteoikeus

Kuntayhtymän alueen asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita Lappian 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.

142 Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se, 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 joulukuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymävaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin yhtymävaltuuston 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 kuntayhtymän alueen asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

143 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.

17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSMÄÄRÄYKSET

144 Soveltamisala

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansiomenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön sekä yhtymävaltuuston päätösten mukaisesti.

Sääntöä sovelletaan myös yhtymähallituksen nimeämiin toimikuntiin ja työryhmiin.

145 Kokouspalkkiot

Lappian toimielinten kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille yhtymävaltuuston valtuustokautensa lopussa määräämät kokouspalkkiot seuraavalle valtuustokaudelle.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta yhtymähallituksen kokouksiin sama palkkio kuin yhtymähallituksen jäsenille. Yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta yhtymävaltuuston kokouksiin sama palkkio kuin yhtymävaltuuston jäsenelle. Yhtymähallituksen määräämänä edustajana muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla yhtymähallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

146 Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielimen kokous kestää yli kolme tuntia, suoritetaan luottamushenkilölle lisäksi 50 % kokouspalkkio 149 §:n 1 momentin mukaisesta määrästä kolmen tunnin jälkeen alkavalta tunnilta. Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksesta ainoastaan yksi kokouspalkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

147 Vuosipalkkiot

Yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkiota, jonka määrän vahvistaa yhtymävaltuusto vuosittain.

Milloin vuosipalkkion saaja on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkiin lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut yli kaksi kuukautta.

148 Tarkastuslautakunnan kokouspalkkiot ja tilintarkastajille maksettava korvaus

Tarkastuslautakunnan jäsenien kokouspalkkioihin sovelletaan §:n 149 määräyksiä ja ne vahvistetaan vuosittain.

Tilintarkastajalle maksetaan korvaus sopimuksen mukaan.

149 Toimituspalkkiot

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa Lappiaa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 150 §:n 1 momentin mukaista korotusta. Sama koskee myös kuntayhtymän järjestämiin tiedotustilaisuuksiin osallistumista. Palkkio maksetaan luottamushenkilön esittämän ilmoituksen perusteella.

150 Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen hinnoittelutunnuksen 01ASI040 mukainen peruspalkka jaettuna luvulla 163. Todellista ansionmenetystä vastaava korvaus voidaan suorittaa myös luottamushenkilön työnantajalle, mikäli Lappian ja asianomaisen työnantajan kesken näin sovitaan.

Saadakseen korvauksen luottamushenkilön on esitettävä ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus sekä muista kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja ettei hänelle makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työ- tai virkasuhteessa, on esitettävä kirjallisesti riittävä selvitys ansiomenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista muista kohtuullisista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen hinnoittelutunnuksen 01ASI040 mukainen peruspalkka jaettuna luvulla 163. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

151 Pöytäkirja palkkioperusteina

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

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kokousten jälkeen neljännesvuosittain palkkojen maksatuksen yhteydessä.

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

152 Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeuteen saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yö matkarahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavaan menettelyyn sovelletaan mitä kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevassa liitteessä on sovittu.