



Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia

Hallintosääntö

Yhtymähallitus 25.11.2025, asiak kohta 139

Yhtymävaltuusto 9.12.2025, asiak kohta 29

Sisällys

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 Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävä	9
6 Lappian viestintä	9
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	9
7 Yhtymäkokous.....	10
8 Yhtymähallitus.....	10
9 Tarkastuslautakunta.....	10
10 Yhteistyötoimikunta ja tehtävät.....	10
11 Muut toimielimet	10
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	10
12 Henkilöstöorganisaatio	10
13 Organisaatio ja tehtävät.....	11
14 Johtoryhmä	11
15 Monijäseninen toimielin ja tehtävät	11
16 Työelämän työryhmät ja tehtävät.....	11
17 Opiskelijahuollon ryhmät ja niiden tehtävät.....	12
18 Opiskelijakunta ja opiskelijoiden edustus suunnittelussa ja päätöksenteossa.....	12
19 Kuntayhtymän johtaja/rehtori, palvelualueen johtaja	13
20 Palveluyksiköiden johtajat	13
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	13
21 Konsernijohto.....	13
22 Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	14
5 LUKU YHTYMÄHALLITUKSEN JA VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	14
23 Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta	14
24 Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävät ja toimivalta sekä allekirjoitusoikeudet.....	15

25 Toimivallan edelleen siirtäminen	19
26 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	19
27 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	19
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	20
28 Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	20
29 Työnantajan edustaja/esihenkilö.....	20
30 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä työsuhteen ja viran muuttaminen	20
31 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	21
32 Kelpoisuusvaatimukset	21
33 Haettavaksi julistaminen.....	21
34 Palvelussuhteeseen ottaminen.....	21
35 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	22
36 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	22
37 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	22
38 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	23
39 Virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltaminen	23
40 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	23
41 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	23
42 Sivutoimet	23
43 Viranhaltijan ja työsuhteen selvittäminen.....	24
44 Virantoimituksesta pidättäminen	24
45 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	24
46 Lomauttaminen.....	24
47 Palvelussuhteen päättyminen.....	25
48 Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	25
49 Palkan takaisinperiminen	25
50 Ratkaisuvallasta muissa henkilöstöasioissa.....	25
7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	26
51 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
52 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	26
II OSA TALOUS JA VALVONTA.....	26

8 LUKU TALOUDENHOITO	27
53 Talousarvio ja taloussuunnitelma	27
54 Talousarvion täytäntöönpano	27
55 Toiminnan ja talouden seuranta	27
56 Talousarvion sitovuus.....	27
57 Talousarvion muutokset	27
58 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	28
59 Poistosuunnitelman hyväksyminen	28
60 Rahatoimen hoitaminen	28
61 Maksuista päättäminen	28
62 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	29
63 Tilivelvolliset.....	29
9 LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	29
64 Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	29
65 Tarkastuslautakunnan kokoukset	29
66 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	29
67 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	30
68 Tilintarkastusyhteisön valinta	30
69 Tilintarkastajan tehtävät	30
70 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	30
71 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	31
10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	31
72 Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
73 Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
74 Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	32
III OSA YHTYMÄKOKOUS	32
11 LUKU YHTYMÄKOKOUKSEN TOIMINTA.....	32
75 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt	32
12 LUKU YHTYMÄKOKOUKSET	33
76 Varsinainen yhtymäkokous ja sähköinen kokous	33
77 Kokouskutsu	33

78 Esityslista	33
79 Sähköinen kokouskutsu.....	34
80 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	34
81 Jatkokokous.....	34
82 Henkilökohtaisen varajäsenen kutsuminen	34
83 Läsnäolo kokouksessa	34
84 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	35
85 Kokouksen johtaminen	35
86 Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle	35
87 Tilapäinen puheenjohtaja	35
88 Esteellisyys	36
89 Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
90 Puheenvuorot	36
91 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	37
92 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	37
93 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	37
94 Äänestykseen otettavat ehdotukset	37
95 Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	38
96 Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	38
97 Toimenpidealoite	38
98 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	38
99 Yhtymäkokousten päätösten tiedoksianto kuntayhtymän alueen jäsenille	39
13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	39
100 Vaaleja koskevat yleiset määräykset	39
101 Enemmistövaali	39
102 Yhtymäkokouksen vaalilautakunta	40
103 Ehdokaslistojen laatiminen	40
104 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	40
105 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	40
106 Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	40
107 Suhteellisen vaalin toimittaminen	41

108 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	41
14 LUKU YHTYMÄKOKOUKSEN JÄSENEEN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	41
109 Yhtymäkokouksen jäsenten aloitteet	41
110 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	41
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY (MUUT TOIMIELIMET KUIN YHTYMÄKOKOUS).....	42
15 LUKU KOKOUSHMENETTELY	42
111 Määräysten soveltaminen.....	42
112 Toimielimen päätöksentekotavat	42
113 Sähköinen kokous	42
114 Sähköinen päätöksentekomenettely	42
115 Kokousaika ja –paikka	43
116 Kokouskutsu	43
117 Sähköinen kokouskutsu.....	43
118 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	43
119 Jatkokokous.....	44
120 Varajäsenen kutsuminen	44
121 Läsnäolo kokouksessa	44
122 Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	44
123 Kokouksen julkisuus	44
124 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	45
125 Tilapäinen puheenjohtaja	45
126 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	45
127 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	45
128 Esittelijät.....	45
129 Esittely	46
130 Esteellisyys	46
131 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
132 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	47
133 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
134 Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	47
135 Äänestys ja vaali.....	47

136 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	47
137 Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän alueen jäsenelle	48
16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	49
138 Aloiteoikeus.....	49
139 Aloitteen käsittely	49
140 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	50
17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSMÄÄRÄYKSET.....	50
141 Soveltamisala	50
142 Kokouspalkkiot	50
143 Samana päivänä pidetyt kokoukset	50
144 Vuosipalkkiot.....	51
145 Tarkastuslautakunnan kokouspalkkiot ja tilintarkastajille maksettava korvaus.....	51
146 Toimituspalkkiot.....	51
147 Ansionmenetykskorvaus	51
148 Pöytäkirja palkkioperusteina.....	52
149 Matkakustannusten korvaaminen	52

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.

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen 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 esihenkilöt. 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 kokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- vastaa siitä, että kuntayhtymän johtaja/rehtorin kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävä

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja edistää yhtymäkokouksen työskentelyn 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 Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksen kokoonpanosta ja puheenjohtajistosta määrätään perussopimuksessa.

8 Yhtymähallitus

Yhtymähallituksen kokoonpanosta ja puheenjohtajistosta määrätään perussopimuksessa.

9 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kahdeksan (8) jäsentä, joista yhtymäkokous valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla jäsenkuntien 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 Muut toimielimet

Perussopimuksen 14§ mukaisista muista toimielimistä päättää yhtymähallitus.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 Henkilöstöorganisaatio

Koulutuskuntayhtymä Lappia ylläpitää Ammattiopisto Lappiaa.

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

13 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.

14 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 puheenjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmän sihteerinä toimii johdon assistentti.

15 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.

16 Työelämän työryhmät ja tehtävät

Lappian koulutustoiminnan ja alojen kehittämistä tukee laaja työelämätaapahtuma. Tapahtuma ja sen alaryhmät osallistuvat Lappian osaamisyksiköiden kehittämiseen ja toiminnan arviointiin sekä antavat palautetta sekä lausuvat keskeisistä alan tai monialaisen kokonaisuuden kehityskuluista, kuten koulutusmääristä, opetussisällöistä ja toteutussuunnitelmista. Tapahtuma ja sen alaryhmät tekevät

esityksiä ja aloitteita sekä antavat lausuntoja koulutustoimintaan läheisesti liittyvistä asioista sekä osallistuvat ennakoitutyöhön. Tapahtuman ja sen alaryhmien esille tuomia asioita tuodaan oppilaitoksen sisällä kaikkien käyttöön rehtorin, osaamispalvelujohtajien ja koulutuspäälliköiden toimesta. Tapahtuman työtä tukemassa tulee olla Lappian, työelämän ja oppilaitoksen kehittämisen kannalta työelämän tarpeiden asiantuntemusta edustavia jäseniä. Jäsenet, puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin nimeää osaamispalvelujohtajan esityksestä kuntayhtymän johtaja/rehtori enintään neljäksi vuodeksi kerrallaan. Yhtymähallitus seuraa tapahtuman ja sen alaryhmien työskentelyä. Työelämä tapahtuman tulee kokoontua vähintään kerran vuodessa ja raportoida toiminnastaan yhtymähallitukselle vuosittain.

Lisäksi voi olla työelämän työryhmiä, jotka ovat mukana koulutuksen kehittämisessä osallistumalla mm. opetuksen kehittämistyöhön.

17 Opiskelijahuollon ryhmät ja niiden tehtävät

Opiskeluhuollon tehtävänä on opiskelun tukemisen ohella huolehtia opiskelijoiden fyysisestä ja henkisestä hyvinvoinnista sekä tukea heitä elämänhallintaa ja uravalintaa koskevissa ratkaisuissa. Opiskeluhuollon avulla tuetaan yhteisöllistä ja yksilöllistä hyvinvointia.

Lappiassa toimii opiskeluhuollon ohjausryhmä sekä opiskeluhuoltoryhmä, josta käytetään nimitystä opiskeluhuoltotiimi.

Opiskeluhuollon ohjausryhmän ja opiskeluhuoltotiimin jäsenet nimeää kuntayhtymän johtaja/rehtori tai kuntayhtymän johtaja/rehtorin nimeämä, opiskeluhuollosta vastaava henkilö. Opiskeluhuollon ohjausryhmän ja opiskeluhuoltotiimin tulee kokoontua vähintään kaksi kertaa vuodessa. Opiskeluhuollon ohjausryhmän tehtävänä on huolehtia opiskeluhuoltosuunnitelman ajantasaisuudesta.

Opiskeluhuoltotiimin tehtävänä on opiskeluhuoltosuunnitelman sekä muiden opiskeluhuoltoon liittyvien ohjeiden ylläpito ja päivittäminen.

Opiskeluhuoltotiimissä käsitellään opiskelun aikana esiin tulevia asioita kuten opiskeluun, läsnäoloon, HOKSiin, työrauhaan, asuntola-asumiseen ja erityisopetukseen liittyviä asioita. Opiskeluhuoltotiimin työ on ennaltaehkäisevää ja korjaavaa.

Yksilökohtaiseen opiskeluhuoltoon sisältyvät koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palvelut sekä kuraattori- ja psykologipalvelut. Siihen kuuluu myös monialainen asiantuntijaryhmä, joka kootaan tapauskohtaisesti opiskelijan tueksi. 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.

18 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 yhtymäkokouksen kokoukseen. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymäkokouksen julkisessa kokouksessa.

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

19 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.

20 Palveluyksiköiden johtajat

Palveluyksiköllä on yhdestä kolmeen yhteisvastuullisesti toiminnasta vastaavia viranhaltijoita, 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 esihenkilön 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

21 Konsernijohto

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

22 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

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

Kuntayhtymän johtaja/rehtori

- antaa Lappian ennakkokannan konserniohjausta edellyttävissä asioissa.

Talousjohtaja

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

5 LUKU YHTYMÄHALLITUKSEN JA VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

23 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, yhtymäkokouksen tai yhtymähallituksen päätöksillä määrätty muiden toimielinten tai viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

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

Yhtymähallitus antaa vastineen/lausunnon yhtymäkokouksen 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 ammattiotisto Lappian osalta luvan hakemisesta opetusministeriön lupaa edellyttäviin toiminnan muutoksiin ja opetusministeriön lupaa edellyttäviin kokeiluihin ja päättää toiminnanohjauskokeilun tavoitteista;
- 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 sekä päättää hankinta-oikeudet ja allekirjoitusoikeudet vuosittain.
- päättää muista Lappian sopimuksista ja taloutta koskevista asioista, ellei kyseessä ole asia, joka liittyy yhtymäkokouksen päätösvaltaan tai lainsäädännön tai tämän hallintosäännön perusteella kuuluu muun toimielimen toimivaltaan;
- päättää pedagogisesta linjauksesta
- päättää pysyvien asiantuntijajäsenien kutsumisesta yhtymähallituksen kokouspiiriin.
- hyväksyy noudatettavat yhtenäiset järjestyssäännöt, joissa mainitaan sääntöjen rikkomisesta aiheutuvista seuraamuksista.

24 Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävät ja toimivalta sekä allekirjoitusoikeudet

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

Kuntayhtymän esihenkilöasemassa 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 tehtäväkuvaukset vahvistaa kuntayhtymän johtaja/rehtori päätöksellään, jossa tehtävän hoitamiseen tarvittavat toimivaltuudet delegoidaan ao. esihenkilölle sekä sijaisena toimivalle henkilölle sekä muulle toimivaltaa ja vastuuta sisältävän tehtävän hoitajalle.

Esihenkilöiden yleiset tehtävät ja toimivalta

Jokaisen esihenkilöasemassa olevan henkilön tehtävänä on

1. Johtaa ja kehittää yhteistyössä muiden vastuuhenkilöiden kanssa organisaation ja vastuualueensa toimintaa, vastata sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta,
2. Toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esihenkilölle annettua toimivaltaa alaisensa henkilöstön osalta,
3. Vastata alaistensa tehtäväkuvien 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 alaistensa 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 henkilökisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta
11. Päättää toimialueensa hankinnoista yhtymähallituksen päättämässä rajoissa hankintaprosessin mukaisesti.
12. Suorittaa esihenkilön määräämät tehtävät

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

Hankintojen osalta hankintavaltuudet myönnetään esihenkilöille vuosittain talousarvion täytäntöönpanon hyväksymisen yhteydessä.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin tehtävät ja toimivalta

Vastaa:

1. Yhtymähallitukselle ja yhtymäkokoukselle kuntayhtymän hallinnosta, taloudesta, tuloksellisesta toiminnasta ja strategisesta 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.

Päätää:

7. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmista ja opetuksen toteutussuunnitelmista,
8. Jäsenten nimeämisestä projektien ohjausryhmiin sekä 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, rahoitustoiminasta ja yleisen hallinnon kehittämisestä,
2. Palveluyksikkönsä 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.

Päätää:

6. Palveluyksikkönsä 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,
13. Saatavien poistamisesta tileistä,
14. Kiinteistöjen satunnaisen käyttöoikeuden luovutuksesta ja luovuttajasta.
15. Konsernin sisäisen kassalainan myöntämisestä vuotuisen talousarvion puitteissa ja tiedottaa siitä yhtymähallitusta.

Osaamispalvelujohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastaa:

1. Palveluyksikkönsä 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

Päätää:

9. Palveluyksikkönsä toimintaan liittyvistä asioista, ellei niitä ole säädetty jonkun toimielimen tai toisen viranhaltijan päätösvaltaan kuuluviksi,
10. Osaamisalojen opetusjärjestelyistä ja opetusryhmien muodostamisesta,
11. Ammattiopiston työ- ja loma-ajoista,
12. Jäsenten nimeämisestä vastuualueensa projektien ohjausryhmiin tai vastaaviin työryhmiin,
13. Niistä opetus, koulutus- ja työelämäpalveluita koskevista asioista, joita ei ole säädetty muille,
14. Oppivelvollisuuteen ja maksuttomuuteen liittyvät opiskelijaa koskevat asiat

Allekirjoitusoikeudet

Asiakirjojen allekirjoittamisessa menetellään alla olevan taulukon mukaisesti. Mikäli jonkin asiakirjan osalta asiaa ei ole hallintosäännössä erikseen päätetty asiakirjan voi allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja/rehtori 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 yksinomaiseen ratkaisovaltaan	Ao. viranhaltija yhtymähallituksen vuotuisen hankintaoikeuspäätöksen mukaan
Toimielimen pöytäkirjanote	Kokouksen sihteeri, asianhallinnan asiantuntija tai muu toimielimen määräämä henkilö
Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet tai jäljennökset oikeaksi todistaa	Toimielimen esittelijä, kokouksen sihteeri, asianhallinnan asiantuntija, 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 asiakkuusvastaava
Muut koulutustoiminnan asiakirjat	Kuntayhtymän johtaja/rehtorin määräämällä tavalla
Koulutus- ja palvelutarjoukset sekä niihin liittyvät sopimukset	max 2000e alavastaava Ao. viranhaltija yhtymähallituksen vuotuisen hankintaoikeuspäätöksen mukaan
Hankehakemus, osatoteuttajan hankehakemus, yhteistyöhankkeen aiesopimus, yhteistyösopimus/osatoteuttajasopimus, maksatushakemus, seurantalomake, väliraportti, loppuraportti	Osaamispalvelujohtaja
Hankkeiden oikaisuvaatimus, riita-asiat	Kuntayhtymän johtaja/rehtori

25 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.

26 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

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

27 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 määrämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

28 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.

29 Työnantajan edustaja/esihenkilö

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 esihenkilöt, ellei muualla säädöksissä toisin määrätä.

Esihenkilötehtäviin voi kuulua esimerkiksi henkilöstön perehdyttäminen, työnjaosta ja tehtävistä päättäminen, resursointi, virkamatkapäätökset, kehityskeskustelut, kehittämissuunnitelmien tekeminen, kouluttautumispäätösten tekeminen, työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista huolehtiminen sekä henkilöstön työtulosten ja työn valvonta. Tehtäviin liittyvän hallinnollisen päätösvallan osalta noudatetaan muualla säännöissä ja päätöksissä ilmaistua päätösvaltaa.

30 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä työsuhteen ja viran muuttaminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän johtaja/rehtorin viran perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta.

Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

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

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

31 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymäkokous.

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 luetteloja.

33 Haettavaksi julistaminen

Virka- ja työsuhteen julistaa haettavaksi kuntayhtymä johtaja/rehtori tai se, jolle palvelussuhteeseen ottaminen kuuluu, lukuun ottamatta virkoja, jotka yhtymäkokous 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 työsopimussuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kuntayhtymässä vähintään kuusi kuukautta ja jonka pätevyysvaatimukset hän täyttää.

34 Palvelussuhteeseen ottaminen

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

Seuraavien vakinaisten virkojen ja toimien osalta täyttämistä päättää yhtymähallitus: esihenkilöroolissa toimivien johtajien ja päälliköiden sekä avainhenkilöistä johdon assistentti, asianhallinnan asiantuntija, asiakkuusvastaava, kirjanpitoapäällikkö, controller, taloussuunnittelija, henkilöstösuunnittelija,

toimistoinsinööri, kv-koordinaattori, hankinta-asiantuntija, 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.

35 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen virkavaalin ja valinnan vahvistaa se, jolle viran ja toimen täyttäminen kuuluu.

Yhtymäkokouksen suorittaman virkavaalin vahvistaa yhtymähallitus ja yhtymähallituksen suorittaessa virkavaalin vahvistamisen suorittaa kuntayhtymän johtaja/rehtori.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa kuntayhtymän johtaja/rehtori.

36 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.

37 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virkavapaan ja työloman myöntää alaisilleen kuntayhtymän johtaja/rehtori ja johtajat enintään vuoden tai esihenkilö enintään kolmen kuukauden harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan osalta. Mikäli virkavapaa jatkuu yli vuoden, yhtymähallitus päättää siitä.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

38 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 virkasäännön nojalla ehdoton oikeus.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

39 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 henkilöstösuunnittelijaa konsultoituaan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkat ja luentopalkkiot työ sopimusta tai määräyskirjaa laadittaessa.

40 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.

41 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.

42 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.

43 Viranhaltijan ja työsopimussuhteisen työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtaja/rehtorilta sekä kuntayhtymän johtaja/rehtorin määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää osaamispalvelujohtajan ja talousjohtajan osalta ja nämä päättävät vastaavasti alaisensa 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.

44 Virantoimituksesta pidättäminen

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

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää yhtymähallitus. Väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori.

45 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

47 Palvelussuhteen päätyminen

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.

48 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.

49 Palkan takaisinperiminen

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

50 Ratkaisuvalta muissa henkilöstöasioissa

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

Huomautuksen antamisesta päättää lähin esihenkilö.

Esihenkilö 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

51 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

52 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

53 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 suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Yhtymäkokous 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.

54 Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus vahvistaa palveluyksiköiden talousarvioon perustuvat palveluyksikkökohtaiset käyttösuunnitelmat.

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

55 Toiminnan ja talouden seuranta

Palvelualue ja palveluyksiköt seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymäkokoukselle ja yhtymähallitukselle.

56 Talousarvion sitovuus

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

57 Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle 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.

Yhtymäkokous päättää talousarvion muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Yhtymäkokouksen asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää yhtymäkokous.

58 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

59 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymäkokous. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

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

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

60 Rahatoimen hoitaminen

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

Yhtymäkokous päättää Lappian kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

61 Maksuista päättäminen

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

62 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

63 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

64 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.

65 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.

66 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 yhtymäkokoukselle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymäkokoukselle myös muista merkittävistä havainnoista.

67 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin vastuuelin.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

68 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

69 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.

70 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.

71 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä yhtymähallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

72 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 johdannaissopimusten käytöstä suojauttaessa 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

73 Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden 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.

Esihenkilöt 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 esihenkilölle.

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

74 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 YHTYMÄKOKOUS

11 LUKU YHTYMÄKOKOUKSEN TOIMINTA

75 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle yhtymähallitus. Kokouksen avaa yhtymähallituksen puheenjohtaja. Yhtymähallituksen puheenjohtaja toimii yhtymäkokouksen puheenjohtajana kunnes yhtymäkokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Yhtymäkokouksen puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta määrätään perussopimuksessa.

Yhtymäkokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii yhtymäkokouksen määräämä viranhaltija.

12 LUKU YHTYMÄKOKOUKSET

76 Varsinainen yhtymäkokous ja sähköinen kokous

Yhtymäkokous 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 sähköistä yhtymäkokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymäkokouksen suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt 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.

77 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymähallitus.

Kutsu yhtymäkokoukseen on lähetettävä vähintään 30 päivää ennen kokousta jäsenkuntien hallituksille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava Lappian verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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.

78 Esityslista

Yhtymäkokouksen käsiteltäväksi tulevista asioista laaditaan kutakin kokousta varten esityslista. Yhtymäkokouksen esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiä, on lähetettävä sähköisesti vähintään 4 vrk ennen kokousta jäsenkuntien ilmoittamille edustajille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

79 Sähköinen kokouskutsu

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

80 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.

81 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.

82 Henkilökohtaisen varajäsenen kutsuminen

Yhtymäkokousedustaja, joka on estynyt yhtymäkokouksesta tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on velvollinen kutsumaan oman henkilökohtaisen varajäsenen kokoukseen ja toimittamaan tälle kokouksen asiakirjat, jos kunnanhallitus tai muu valitseva toimielin on valinnut yhtymäkokousedustajalle varajäsenen.

83 Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtaja/rehtorin on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Opiskelijakunta voi nimetä yhtymäkokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Opiskelijakunnan edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta yhtymäkokouksen suljetussa kokouksessa.

Henkilökunta voi nimetä yhtymäkokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Henkilökunnan edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta suljetussa yhtymäkokouksessa.

84 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat todetaan nimenhuudolla.

Todettuaan läsnä olevat puheenjohtaja toteaa, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varahenkilö osallistuu kokoukseen ja varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee varsinainen jäsen välittömästi varajäsenen tilalle.

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

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

85 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

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

86 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

87 Tilapäinen puheenjohtaja

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain (HallL 434/2003) 29 §:n tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

89 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään yhtymäkokoukselle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä. Selostuksen käsiteltävästä asiasta esittää tarvittaessa Lappian hallintosäännön määrittelemä esittelijä tai yhtymäkokouksen 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 yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaesitys on muutettu esitys. Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on peruuttanut esityksen ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

90 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- Puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtaja/rehtorille sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia 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 puhetta.

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

91 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 yhtymäkokouksessa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista jäsenistä pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

92 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.

93 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

94 Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Pohjaesitys 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.

95 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Äänestys toimitetaan yhtymäkokouksen 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 yhtymäkokouksen 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.

96 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

97 Toimenpideoite

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

98 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

99 Yhtymäkokousten päätösten tiedoksianto kuntayhtymän alueen jäsenille

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

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

13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

100 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 näkyvissä.

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

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

101 Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

102 Yhtymäkokouksen vaalilautakunta

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

Yhtymäkokous valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

103 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 yhtymäkokouksen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan yhtymäkokouksen puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 111 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

104 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

105 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymäkokouksen 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.

106 Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan yhtymäkokouksen jäsenille tiedoksi ja luetaan ääneen yhtymäkokoukselle.

107 Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Yhtymäkokouksen jäsenet antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä yhtymäkokouksen puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

108 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Yhtymäkokouksen 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 yhtymäkokouksen puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen yhtymäkokoukselle.

14 LUKU YHTYMÄKOKOUKSEN JÄSENEEN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

109 Yhtymäkokouksen jäsenten aloitteet

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

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

Yhtymähallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo yhtymäkokouksen jäsenten tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymäkokous ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymäkokous voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

110 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

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

15 LUKU KOKOUSHMENETTELY

111 Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokousta lukuun ottamatta toimielinten kokouksissa.

112 Toimielimen päätöksentekotavat

Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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.

113 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.

114 Sähköinen päätöksentekomenettely

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

115 Kokousaika ja –paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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.

116 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 päätöksiksi, lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. 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.

117 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.

118 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan 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.

119 Jatkokokous

Jos kaikkia kokoukutsussa 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.

120 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.

121 Läsnäolo kokouksessa

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

- Yhtymähallituksen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus myös palveluyksikön 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.

122 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.

123 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.

124 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

125 Tilapäinen puheenjohtaja

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

126 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.

127 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, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

128 Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

129 Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

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

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

130 Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

131 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.

132 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.

133 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

134 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.

135 Äänestys ja vaali

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

136 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- Toimielimen nimi
- Merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- Kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- Kokouspaikka
- Läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

- Asiaotsikko
- Selostus asiasta
- Esittelijän 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
- Puheenjohtajan allekirjoitus
- Sihteerin varmennus
- Merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- Merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

137 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.

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.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kuntayhtymän alueen jäsenille, jos asianomainen viranomaisella katsotaan 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

138 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.

139 Aloitteen käsittely

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

Yhtymähallituksen on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kuntayhtymän alueen asukkaista viimeisen virallisen väestötietolaskennan luvuista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

140 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSMÄÄRÄYKSET

141 Soveltamisala

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

Sääntöä sovelletaan myös yhtymähallituksen nimeämiin toimikuntiin ja työryhmiin.

142 Kokouspalkkiot

Lappian toimielinten kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille yhtymäkokouksen
valtuustokautensa lopussa määräämät kokouspalkkiot seuraavalle hallituskaudelle.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla
korotettuna. Yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta
yhtymäkokouksiin sama palkkio kuin yhtymäkokouksen jäsenelle. Yhtymähallituksen määräämänä
edustajana muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla yhtymähallituksen jäsenelle maksetaan sama
palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

143 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.

144 Vuosipalkkiot

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkiota, jonka määrän vahvistaa yhtymäkokous vuosittain.

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

145 Tarkastuslautakunnan kokouspalkkiot ja tilintarkastajille maksettava korvaus

Tarkastuslautakunnan jäsenien kokouspalkkioihin sovelletaan §:n 149 määräyksiä.

Tilintarkastajalle maksetaan korvaus sopimuksen mukaan.

146 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.

147 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 palkkaryhmän 1ASI44A1 mukainen paikallinen tasopalkka jaettuna luvulla 163. Todellista ansionmenetyksestä 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 palkkaryhmän 1ASI44A1 mukainen paikallinen tasopalkka jaettuna luvulla 163.

Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

148 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.

149 Matkakustannusten korvaaminen

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