

PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

HALLINTOSÄÄNTÖ

17.6.2010 Laajennettu johtoryhmä
11.8.2010 Valmisteluryhmä
24.8.2010 Ohjausryhmä
24.8.2010 Laajennettu yhtymähallitus
29.11.2010 Yhtymävaltuusto
14.10.2014 Yhtymähallitus
30.10.2014 Yhtymävaltuusto

SISÄLLYSLUETTELO

1. LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	3
1 §	SOVELTAMISALA.....	3
2 §	TOIMINTA-AJATUS.....	3
3 §	KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN ORGANISOITUMINEN	3
2. LUKU	LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO.....	3
4 §	YHTYMÄVALTUUSTO, YHTYMÄHALLITUS, TARKASTUSLAUTAKUNTA, NEUVOTTELUKUNNAT	3
5 §	YHTYMÄHALLITUS.....	4
6 §	TARKASTUSLAUTAKUNTA	5
7 §	NEUVOTTELUKUNTA	6
3. LUKU	HENKILÖSTÖ.....	6
8 §	VIRAT JA TYÖSOPIMUSSUHTEINEN HENKILÖSTÖ	6
9 §	KELPOISUUSVAATIMUKSET	7
10 §	KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN JOHTAJA	7
11 §	OPISTON REHTORI	8
12 §	TALOUSJOHTAJA	10
4. LUKU	YHTEISTOIMINTAMENETTELY	11
13§	YHTEISTYÖTOIMIKUNTA	11
5. LUKU	TYÖSUOJELU.....	11
14 §	TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA	11
6. LUKU	JOHTORYHMÄ.....	13
15 §	JOHTORYHMÄ.....	13
7. LUKU	KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN TALOUS.....	13
16 §	TALOUDELLISUUS JA TULOSVASTUU	13
17 §	SISÄINEN VALVONTA.....	13
18 §	RISKIEN HALLINTA.....	14
19 §	HANKINNAT	14
20§	POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	14
21 §	TALOUSARVIO JA KÄYTTÖSUUNNITELMAT	14
22 §	TALOUSARVION MUUTOKSET	14
23§	TALoudenHOIDOSSA NOUDATETTAVAT SÄÄDÖKSET JA OHJEET	15
24 §	TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN JA ALLEKIRJOITTAMINEN.....	15
8. LUKU	KOKOUSMENETTELY	15
25 §	LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN	15
26 §	KOKOUSAIKA JA -PAIKKA	15
27 §	KOKOUKSEN KOOLLEKUTSUMINEN	15
28 §	JATKOKOKOUS	16
29 §	VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN.....	16
30 §	KOKOUKSEN PITÄMINEN	16
31 §	KOKOUKSEN JOHTAMINEN.....	16
32 §	TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA	16
33 §	LÄSNÄOLO TOIMIELINTEN KOKOUKSISSA.....	17
34 §	KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN EDUSTUS MUISSA TOIMIELIMISSÄ 17	
35 §	ESITTELY.....	17
36 §	ESTEELLISYYDEN TOTEAMINEN	18
37 §	ÄÄNESTYS JA VAALIT	18
38 §	PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN, TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN	18
39 §	KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN OTTO-OIKEUS	19
9. LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET	19
40 §	KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN.....	19

41 §	ASIAKIRJOJEN LUNASTUKSET	19
42 §	VOIMASSAOLO.....	20

1. LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § SOVELTAMISALA

Peimarin koulutuskuntayhtymän hallintosäännössä määrätään koulutuskuntayhtymän päätöksenteosta ja hallinnosta. Hallintosäännön ohella koulutuskuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- perussopimus
- yhtymävaltuuston työjärjestys
- taloussääntö
- tarkastussääntö
- muut lakiin, asetukseen ja perussopimukseen perustuvat johtosäännöt

2 § TOIMINTA-AJATUS

Peimarin koulutuskuntayhtymä tuottaa luonnonvara- ja ympäristöalan sekä sosiaali-, terveys-, liikunta- ja kasvatusalan koulutuspalveluja, jotka tukevat opiskelijan ammatillista, yleissivistävää ja persoonallisuuden kasvua. Koulutustarjonta perustuu toimintaympäristön, työelämän ja opiskelijoiden muuttuviin tarpeisiin. Koulutuskuntayhtymä toimii yhteistyössä muiden oppilaitosten ja organisaatioiden kanssa.

Koulutuskuntayhtymä voi harjoittaa myös liiketoimintaa sekä tukea ja toteuttaa kehittämis- ja tutkimustoimintaa.

3 § KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN ORGANISOITUMINEN

Koulutuskuntayhtymä muodostuu koulutuskuntayhtymäpalveluista sekä kolmesta muusta tulosalueesta: Kalatalous- ja ympäristöopisto (*Suomen kalatalous- ja ympäristöinstituutti*), Sosiaali- ja terveysopisto (*Kaarinan sosiaali- ja terveysalan oppilaitos*), Maaseutuopisto (*Varsinais-Suomen maaseutuoppilaitos*).

2. LUKU LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO

4 § YHTYMÄVALTUUSTO, YHTYMÄHALLITUS, TARKASTUSLAUTAKUNTA, NEUVOTTELUKUNNAT

Valtuuston valitsemisesta, jäsenmäärästä, toiminnan perusteista ja tehtävistä on määrätty perussopimuksessa. Valtuuston kokousmenettelystä säädetään valtuuston työjärjestyksessä.

5 § YHTYMÄHALLITUS

Yhtymävaltuusto valitsee seitsemän (7) jäsenisen yhtymähallituksen varsinaiset ja varajäsenet sekä nimeää heistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Lisäksi yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen varsinaisista ja varajäsenistä koostuvan kolmihenkisen ruotsinkielisen jaoston. Yhtymähallituksen toimikausi on valtuustokausi.

Yhtymähallitus valvoo koulutuskuntayhtymän etua, edustaa koulutuskuntayhtymää ja käyttää sen puhevaltaa.

Yhtymähallitus toimii koulutuskuntayhtymän toimeenpanevana elimenä.

Jollei muualla ole toisin säädetty tai määrätty, yhtymähallituksen ratkaisultaan kuuluu

- 1 päättää valtuuston ratkaistavien asioiden valmistelusta, koulutuskuntayhtymän yleisestä kehittämisestä ja koulutuskuntayhtymäsuunnittelusta sekä koulutuksen järjestäjille kuuluvista koulutusta koskevista esityksistä ja asioista, siltä osin, kun ne eivät kuulu muille viranomaisille
- 2 päättää koulutuskuntayhtymän kokonaisorganisaatorakenteesta
- 3 päättää koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman kaikille yhteisen osan ja koulutusaloita koskevien osien hyväksymisestä
- 4 päättää ammattiosaamisen toimikunnan asettamisesta
- 5 päättää palveluista perittävien korvausten perusteista
- 6 tehdä opetusministeriölle esitykset koulutustehtävistä ja opiskelijamäärästä sekä hakemukset koulutustehtävän muuttamisesta
- 7 päättää muista kuin laissa ammatillisesta koulutuksesta 27 §:ssä 1 ja 2 mom:ssa tarkoitetuista opiskelijaksi ottamisen perusteista
- 8 päättää lakiin perustuvien kurinpidollisten säännösten rajoissa opiskelijan erottamisesta enintään vuodeksi sekä opiskelijan erottamisesta opiskelija-asuntolasta pysyvästi
- 9 päättää virkojen perustamisesta, osa-aikaistamisesta ja lakkauttamisesta
- 10 ottaa koulutuskuntayhtymän johtaja, rehtori ja talousjohtaja sekä nimetä heille varahenkilöt
- 11 päättää ottamansa henkilöstön osalta seuraavista henkilöasioista:
 - viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijaisten ottamisesta
 - palkkauksesta palkkojen harkinnanvaraisilta osin
 - eron myöntämisestä, irtisanomisesta ja virkasuhteen purkamisesta
 - sopimuspalkkaiseksi nimettyjen viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden palkasta
- 12 päättää investoinneista
- 13 päättää koulutuskuntayhtymän riskienhallinnan periaatteista, omaisuuden turvaamisesta ja suojaamisesta
- 14 päättää koulutuskuntayhtymän saatavien ja sille tulevien suoritusten vakuuksista, jollei yhtymävaltuuston päätöksestä muuta johdu
- 15 päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisista maksuista

- 16 päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa koulu-
tuskuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei korvaus ylitä
yhtymävaltuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää
- 17 päättää yhtymävaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen
rajoissa talousarviolainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen
muuttamisesta
- 18 päättää stipendirahaston perustamisesta ja säännöistä
- 19 hyväksyä yhtymävaltuuston päättämissä rajoissa viranomaisten edellyt-
tämät rakentamisasikirjat
- 20 päättää koulutuskuntayhtymän toimesta tapahtuvan rakentamisen ja ra-
kennuttamisen osalta urakoitsijan valinnasta, urakkasopimusten tekemi-
sestä, urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta, urakkasopimusten
vakuuksien määräämisestä sekä tilitysten hyväksymisestä
- 21 päättää omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta sekä irtaimen
omaisuuden myynnistä
- 22 päättää osakkeiden, maa-alueiden, tonttien ja rakennusten ostamisesta ja
myynnistä
- 23 päättää opiskelijakohtaisen yksikköhintarahoituksen kohdentamisesta
- 24 päättää virantoimituksesta pidättämisestä
- 25 päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi
- 26 myöntää yli vuoden kestävä harkinnanvaraisen virkavapauden ja työ-
loman
- 27 päättää yli vuoden kestävästä tai pysyvästä viranhaltijan siirrosta toiseen
virkasuhteeseen ja
- 28 tehdä päätökset palkka- ja muuta taloudellista etuutta koskevista vaati-
musesityksistä
- 29 päättää muista tarvittavista asioista ja ohjeista.

Yhtymähallituksen tehtävänä on lisäksi antaa selitys yhtymävaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos se katsoo, ettei yhtymävaltuuston päätöstä ole kumottava. Päätösvaltaa käyttäessään yhtymähallituksen on noudatettava yhtymävaltuuston talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai muutoin antamia yleisiä ohjeita.

6 §

TARKASTUSLAUTAKUNTA

Yhtymävaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla yhtymävaltuuston jäseniä. Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään tarkastussäännössä.

7 § NEUVOTTELUKUNTA

Koulutuskuntayhtymällä on neuvottelukunta koulutusaloittain (luonnonvara-ala, sosi-aali-, terveystyö- ja liikunta-ala). Neuvottelukunnan asettamisesta päättää yhtymähallitus ao. rehtorin esityksestä.

Neuvottelukuntaan kuuluu koulutuskuntayhtymää edustavan jäsenen lisäksi opettaji-en, opiskelijoiden sekä asianomaisten koulutusalojen työ- ja elinkeinoelämää edusta-via jäseniä. Neuvottelukunnan puheenjohtajaksi tulee nimetä muu kuin opiskelijoita edustava jäsen. Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt. Neuvot-telukunnan toimikausi on kolme (3) vuotta.

Neuvottelukunnassa on 7-14 jäsentä. Yhtymähallitus valitsee puheenjohtajan ja vara-puheenjohtajan

Neuvottelukunnan tehtävät ja ratkaisovalta

Neuvottelukunta toimii alueellisena ja opiston koulutuksen ammatillisena edunvalvo-jana ja informaatiokanavana opistosta edustamiinsa sidosryhmiin sekä huolehtii työ-elämysuhteiden kehittymisestä.

Neuvottelukunnan esittelijänä toimii rehtori.

Neuvottelukunnan tehtäviin ja ratkaisuvalltaan kuuluu

- 1 toimia ammattiosaamisen toimielimenä, joka
 - hyväksyy koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman osana olevat suunnitelmat ammatillisten tutkinnon osien ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista
 - valvoo näyttötoimintaa
 - päättää ammattiosaamisen näyttöjen arvioijista
 - käsittelee opiskelijan arviointia koskevat oikaisuvaatimukset
- 2 tehdä opiston kehittämistä ja investointeja koskevia ehdotuksia
- 3 tehdä tuotantotoimintaa koskevia kehittämissuhteita opetukselliset näkökohdat huomioiden
- 4 muut yhtymähallituksen määrittelemät tehtävät

3. LUKU HENKILÖSTÖ

8 § VIRAT JA TYÖSUHTEINEN HENKILÖSTÖ

Koulutuskuntayhtymässä on virkoja sen mukaan kuin yhtymävaltuusto ja yhtymähalli-tus erikseen päättävät. Virat ovat koulutuskuntayhtymän virkoja.

Koulutuskuntayhtymässä on työsopimussuhteessa olevia työntekijöitä. Työsopimukset tehdään koulutuskuntayhtymään.

Viran tai työsopimussuhteisen tehtävän julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä.

Mitä tässä säännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

9 § KELPOISUUSVAATIMUKSET

Ellei kelpoisuusvaatimuksia ole määrätty laissa tai asetuksessa, koulutuskuntayhtymässä kelpoisuusvaatimukset ovat seuraavat:

1. koulutuskuntayhtymän johtajalta ylempi korkeakoulututkinto
 2. johtavassa asemassa toimivilta ylempi korkeakoulututkinto
 3. esimiesasemassa tai erityisasiantuntemusta edellyttävässä tehtävässä toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto, amk- tai opistoasteen tutkinto
- Viran täyttävä viranomainen voi ilmoittaessaan viran haettavaksi esittää hakijaan liittyviä seikkoja, jotka luetaan kelpoisuusvaatimusten lisäksi hakijan eduksi virkaa täyttäessä.

10 § KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN JOHTAJA

Koulutuskuntayhtymän johtaja vastaa koulutuskuntayhtymän johtamisesta, koulutus-toiminnan strategisesta ja kokonaisvaltaisesta kehittämisestä sekä tulostavoitteiden toteutumisesta.

Tehtävät

- | | |
|----|--|
| 1 | vastaa koulutuskuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta ja sen kehittämisestä |
| 2 | toimii johtoryhmän puheenjohtajana |
| 3 | koordinoi koulutuskuntayhtymän kansainvälistä toimintaa |
| 4 | toimii yhtymähallituksen esittelijänä |
| 5 | vastaa hallituksen päätösten toimeenpanosta |
| 6 | vastaa koulutuskuntayhtymän tiedotustoiminnasta |
| 7 | vastaa koulutuskuntayhtymän tietohallinnosta |
| 8 | vastaa koulutuskuntayhtymän tietoturvallisuudesta |
| 9 | vastaa koulutuskuntayhtymän arkistotoimesta |
| 10 | vastaa koulutuskuntayhtymän laatu järjestelmästä |
| 11 | vastaa koulutuskuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta |
| 12 | vastaa koulutuskuntayhtymästrategian kehittämisestä |
| 13 | vastaa koulutuskuntayhtymän yhteiskunta- ja muiden sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta |
| 14 | vastaa sisäisen valvonnan toteuttamisesta |
| 15 | vastaa kiinteistöistä |

Ratkaisuvalta

- 1 päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavista asioista:
 - virka- ja työvapaasta, sairauslomista ja vuosilomasta
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - kirjallisen varoituksen antamisesta
 - sivutoimiluvan myöntämisestä ja sivutoimen kieltämisestä
 - terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
- 2 päättää viran ja viranhaltijan siirtämisestä koulutuskuntayhtymän viranhaltijoiden osalta siinä tapauksessa, kun kysymyksessä on siirto koulutuskuntayhtymän opistojen tai muiden yksiköiden välillä
- 3 hyväksyy vastuualueensa laskut
- 4 nimeää tiimien vetäjät
- 5 myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi kerrallaan
- 6 päättää tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen rajoissa ja yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti henkilöstön kannustuslisistä, henkilökohtaisista palkanosista, väliaikaisten viranhaltijoiden ja määräaikaisten työntekijöiden palkoista
- 7 myöntää oman auton käyttöoikeuden alaiselleen henkilöstölle
- 8 nimeää opiston rehtorin sijaisen enintään vuodeksi

Yhtymähallitus päättää koulutuskuntayhtymän johtajan ratkaisuvallasta, ellei hallintosäännössä tai muussa säännössä toisin päätetä.

Koulutuskuntayhtymän johtaja voi saattaa ratkaisuvallaltaan kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäväksi ja päättää ratkaisuvallansa edelleen siirtämisestä alaisilleen.

11 § OPISTON REHTORI

Rehtori on opistonsa pedagoginen johtaja, joka vastaa opiston toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta, koulutuksen kehittämisestä ja laadusta sekä sovittujen tulostavoitteiden toteutumisesta.

Tehtävät

- 1 johtaa ja kehittää opiston opetustoimintaa
- 2 hyväksyy opiston tutkintokohtaiset opetussuunnitelmat
- 3 vastaa opiston talousarvion ja taloussuunnitelman laatimisesta ja noudattamisesta
- 4 osallistuu opetuksellisten tietojärjestelmien kehittämiseen yhdessä tietohallintopäällikön kanssa

- 5 vastaa yhtymähallituksen opistolle vastuuttaman koulutustehtävän sekä yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen asettamien tulostavoitteiden toteuttamisesta ja toiminnan kehittämisestä
- 6 vastaa opetusta koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laatimisesta
- 7 vastaa opiston markkinoinnista ja tiedotustoiminnasta
- 8 vastaa opiston työntekijöiden ja opiskelijoiden turvallisuudesta ja riskien hallinnasta
- 9 vastaa yhteistyössä talousjohtajan kanssa opiston hallinnassa olevien alueiden/kiinteistöjen ja niihin kuuluvien laitteiden vuokraamisesta yhtymähallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti
- 10 allekirjoittaa opiston tutkintotodistukset ja muut opiskeluun liittyvät asiakirjat

Eriytetyt tehtävät

- 1 opintotoimistosta vastaava rehtori osallistuu opiskelijahallintojärjestelmän kehittämiseen yhdessä tietohallintopäällikön kanssa
- 2 opiskeluhuollosta vastaava rehtori vastaa opiskelijahuollon ja opinto-ohjauksen järjestämisestä

Ratkaisuvalta

- 1 päättää opiston seuraavista henkilöstöasioista:
 - viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä heidän sijaistensa ottamisesta
 - koeajan määräämisestä ja koeajan pituudesta
 - virka- ja työvapaasta, sairauslomista ja vuosilomasta
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
 - viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen
 - kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle
 - eron myöntämisestä, irtisanomisesta ja virkasuhteen purkamisesta
- 2 päättää em. henkilöstön vastuu- ja tehtäväalueista ja opiston työjärjestyksestä huomioiden tiiminvetäjien esitykset
- 3 päättää opetussuunnitelmien opistokohtaisista toteuttamissuunnitelmista
- 4 päättää näyttötutkintojärjestelmän mukaisten tutkintojen järjestämisilpuien hakemisesta
- 5 päättää työssäoppimisen koulutussopimuksista ja mahdollisista koulutuskulukorvauksista
- 6 nimeää erityistä tukea tarvitsevat opiskelijat ja päättää henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman hyväksymisestä
- 7 vahvistaa palveluja ja tuotteita koskevan hinnoittelun ja sopimukset yhtymähallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- 8 vahvistaa opiskelijavalinnat johtoryhmän hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- 9 myöntää opiskelijoille luvan koulunkäynnin keskeytykseen ja koulusta eroamiseen
- 10 toteaa opiskelijan eronneeksi
- 11 päättää lukuvuoden aloittamis- ja lopettamispäivistä sekä loma-ajoista
- 12 päättää opiskelijoille annettavista opiskelua ja asuntola-asumista koskevista kurinpitovirkeistä
- 13 hyväksyy opiston laskut, mikäli hyväksymisoikeutta ei ole delegoitu

- 14 myöntää oman auton käyttöoikeuden alaiselleen henkilöstölle tai opiskelijoille opetusjärjestelyjen niin vaatiessa
15 suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

12 § TALOUSJOHTAJA

Talusojohtaja toimii taloustoimiston ja ravintolapalvelujen esimiehenä. Talusojohtaja koordinoi ja kehittää talouden hoitoa sekä hankintatointia.

Tehtävät

- 1 vastaa koulutuskuntayhtymän talous- ja henkilöstöhallinnosta ja sen kehittamisestä ja koordinoinnista
- 2 vastaa koulutuskuntayhtymän ravintolapalveluista
- 3 vastaa strategisen ja operatiivisen suunnittelun vaatiman taloudellisen tiedon ja aineiston tuottamisesta
- 4 vastaa talousarvion ja suunnitelman laatimisesta ja tukee opistojen taloussuunnittelua
- 5 vastaa koulutuskuntayhtymän kirjanpidosta ja tilinpäätösprosessista
- 6 vastaa valtionosuuksien ja –avustusten hakemisesta sekä niitä koskevista tilityksistä ja selvityksistä
- 7 koordinoi koulutuskuntayhtymän hankintatointia sekä valvoo koulutuskuntayhtymän vakuutuksia ja riskienhallintaa
- 8 vastaa taloushallinnon tietojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä tietohallintopäällikön kanssa
- 9 toimii koulutuskuntayhtymän palkka-asiamiehenä
- 10 vastaa koulutuskuntayhtymän hallintopalveluista
- 11 toimii yhtymähallituksen pöytäkirjanpitäjänä
- 12 toimii esittelijänä talousasioissa yhtymähallitukselle
- 13 antaa taloudenhoitoa koskevia ohjeita
- 14 toimii koulutuskuntayhtymän johtajan sijaisena.

Ratkaisuvalta

- 1 päättää vastuualueellaan seuraavista henkilöstöasioista
 - viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä heidän sijaisten ottamisesta
 - koeajan määräämisestä ja koeajan pituudesta
 - virka- ja työvapaasta, sairauslomista ja vuosilomasta
 - sellaisen virkavapauden ja työvapaan myöntäminen, johon henkilöllä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön mukaan ehdoton oikeus,
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle
 - terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja tarkastuksiin ja tutkimuksiin lähettämisestä
 - kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle
 - eron myöntämisestä, irtisanomisesta ja virka/työsopimussuhteen purkamisesta

- 2 ottaa lyhytaikaista lainaa koulutuskuntayhtymän maksuvalmiuden turvaamiseksi
- 3 päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin yhtymävaltuuston päättämien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
- 4 huolehtii koulutuskuntayhtymän riskienhallinnasta ja vakuutusten ottamisesta
- 5 päättää koulutuskuntayhtymän kassoista, alitilittäjistä ja rahastusoikeuksista ja määrää koulutuskuntayhtymän kassojen ja alitilittäjien rahavarojen ja kassavaroin hankittujen varastojen enimmäismäärät
- 6 päättää koulutuskuntayhtymän vakuuksien ottamisesta
- 7 päättää koulutuskuntayhtymän saatavien poistamisesta
- 8 päättää irtaimen käyttöomaisuuden myynnistä yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti
- 9 hyväksyy vastuualueensa laskut
- 10 päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
- 11 käyttää ratkaisovaltaa koko koulutuskuntayhtymässä taloushallinnon kehittämisen ja koordinoinnin toteuttamiseksi

4. LUKU YHTEISTOIMINTAMENETTELY

13§ YHTEISTYÖTOIMIKUNTA

Yhteistoimintamenettelyssä noudatetaan työmarkkinajärjestöjen tekemiä valtakunnallisia tai paikallisia yhteistoimintaa koskevia suosituksia ja sopimuksia. Yhteistoimintaa varten koulutuskuntayhtymässä on yhteistyötoimikunta. Yhteistyötoimikunnan jäseniksi yhtymähallitus nimeää työnantajan edustajat ja työntekijäjärjestöt nimeävät työntekijöiden edustajat.

5. LUKU TYÖSUOJELU

14 § TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA

Työsuojelun piiriin kuuluvien asioiden käsittelyä ja työturvallisuuden kehittämistä varten koulutuskuntayhtymässä on työsuojelutoimikunta, jonka toiminnassa noudatetaan työsuojelun valvonnasta annettuja säädöksiä ja määräyksiä. Työsuojelutoimikunta kehittää ja koordinoi myös työyhteisön työhyvinvointia kehittävää toimintaa. Työsuojelutoimintaa johtaa ja koordinoi koulutuskuntayhtymän työsuojelupäällikkö, joka on työnantajan edustaja toimikunnassa. Työntekijöiden edustajina toimivat vaaleilla valitut työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelutoimikunnan jäsenet

6. LUKU JOHTORYHMÄ

15 § JOHTORYHMÄ

Koulutuskuntayhtymässä on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii koulutuskuntayhtymän johtaja ja jäsenenä ovat rehtori, talousjohtaja sekä henkilöstön edustaja. Johtoryhmä voi tarpeen mukaan käyttää asiantuntijoina organisaation eri toimijoita, opiskelijoita tai ulkopuolisia asiantuntijoita.

Johtoryhmä

- valmistelee koulutuskuntayhtymän opetussuunnitelman yhteisen osan
- koordinoi ja kehittää koulutuskuntayhtymän toimintoja, henkilöstön osaamista ja hallintoa
- valmistelee ja koordinoi talousarvion ja taloussuunnitelman yhtymähallituksen käsitelyä varten
- kehittää ja koordinoi opistojen ja koulutusalojen välistä yhteistyötä
- ennakoi yhteiskunnallisia ja koulutuspoliittisia muutoksia ja niihin varautumista
- valmistelee, toteuttaa ja arvioi koulutuskuntayhtymän strategiaa
- kehittää seuranta- ja arviointijärjestelmiä
- vastaa toiminnan laadukkuudesta
- käsittelee yhtymähallituksen päätettäväksi vietäviä asioita

7. LUKU KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN TALOUS

16 § TALOUDELLISUUS JA TULOSVASTUU

Koulutuskuntayhtymän tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja koulutuskuntayhtymän edun mukaisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Koulutuskuntayhtymän hallitus vastaa taloudenhoidosta ja talouden seurannasta.

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

17 § SISÄINEN VALVONTA

Koulutuskuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta.

Yhtymähallitus antaa sisäistä valvontaa koskevat yleiset ohjeet.

Johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta, raportoinnista ja tiedottamisesta vastaa toimialueen vastuhenkilö.

18 § RISKIEN HALLINTA

Yhtymähallitus vastaa riskien hallinnasta sekä päättää koulutuskuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

Koulutuskuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava taloudellisia ja muita riskejä välttäen.

Vastuiden valvonnasta huolehtii se henkilö, jonka tekemiin sopimuksiin vastuut liittyvät.

19 § HANKINNAT

Koulutuskuntayhtymän hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annetun lain ja asetuksen lisäksi kuntalakia ja koulutuskuntayhtymän hallituksen hyväksymää hankintaohjetta. Hankintaohjeessa määritellään koulutuskuntayhtymän toimielinten ja virkamiesten toimivalta.

20 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hallitus hyväksyy hanke- tai hankeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset.

21 § TALOUSARVIO JA KÄYTTÖSUUNNITELMAT

Yhtymävaltuusto hyväksyy koulutuskuntayhtymän taloussuunnitelman ja talousarvion yhtymähallituksen esityksestä. Valtuusto hyväksyy talousarviossa tehtävälueille/tulosalueille toiminnalliset tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat sekä tuloarviot. Talousarvion sitovuudesta päätetään vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä, jolloin tulosalueen määrärahaksi voidaan hyväksyä myös menojen ja tulojen erotus.

22 § TALOUSARVION MUUTOKSET

Talousarvioon sisältyvien sitovien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

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

23 § TALOUDENHOIDOSSA NOUDATETTAVAT SÄÄDÖKSET JA OHJEET

Koulutuskuntayhtymän taloudenhoidossa noudatetaan kuntalain ja kirjanpitolain ja -asetuksen määräyksiä sekä kauppaja teollisuusministeriön alaisena toimivan kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ja Suomen Kuntaliiton ohjeita ja suosituksia sekä yhtymähallituksen hyväksymiä sisäisen valvonnan ja taloudenhoidon yleisohjeita.

24 § TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN JA ALLEKIRJOITTAMINEN

Koulutuskuntayhtymän tilinpäätös varainhoitovuodelta on laadittava ja annettava tilintarkastajille seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Valtuuston käsiteltäväksi tilinpäätös on annettava seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Koulutuskuntayhtymän tilinpäätöksen allekirjoittavat yhtymähallituksen jäsenet ja esittelijä.

8. LUKU KOKOUSMENETTELY**25 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan koulutuskuntayhtymävaltuustoa lukuun ottamatta toimielinten kokouksissa.

26 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA

Toimielin pitää kokouksensa päättämääränsä aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

27 § KOKOUKSEN KOOLLEKUTSUMINEN

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asia-lista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

28 § JATKOKOKOUS

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

29 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin hän on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

30 § KOKOUKSEN PITÄMINEN

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

Toimitin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

31 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

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

32 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

33 § LÄSNÄOLO TOIMIELINTEN KOKOUKSISSA

Koulutuskuntayhtymän eri toimielinten kokousten läsnäolo- ja puheoikeudesta määrätään seuraavasti:

Yhtymähallituksen kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

* koulutuskuntayhtymän johtajalla

* talousjohtajalla

* rehtorilla

* yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä

* yhdellä henkilöstön keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan valitsemalla edustajalla tai varaedustajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää yhtymähallitus.

Koulutuskuntayhtymän muiden toimielinten läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Koulutuskuntayhtymän hallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

34 § KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN EDUSTUS MUISSA TOIMIELIMISSÄ

Koulutuskuntayhtymän hallitus voi määrätä muihin kuntalain mukaisiin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös koulutuskuntayhtymän hallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

35 § ESITTELY

Asiat päätetään hallituksen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei hallitus toisin päättä.

Esittelijänä toimii koulutuskuntayhtymän johtaja ja talousasioissa talousjohtaja. Koulutuskuntayhtymän johtajan tai talousjohtajan estyneenä ollessa esittelijänä toimii hallituksen puheenjohtaja. Asian valmistelijan ehdotus tulee käydä ilmi asian esittelystä.

36 § ESTEELLISYYDEN TOTEAMINEN

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnä olevan henkilön esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi. Esteellisyyttä käsiteltäessä asianomainen henkilö ei saa olla läsnä kokouksessa eikä ottaa osaa päätöksentekoon.

Toimitelimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi.

37 § ÄÄNESTYS JA VAALIT

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

38 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN, TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimitelimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina:

toimitelimen nimi,
kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka,
läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) asian käsittelytietoina:

asiaotsikko,
selostus asiasta,
päättöehdotus,
esteellisyys,
tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos,
vaalit, vaalitapa ja vaalin tulos,
päättöksen toteaminen; sekä eriävä mielipide.

3) laillisuustietoina:

oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus,

puheenjohtajan allekirjoitus,
pöytäkirjanpitäjän varmennus, merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä merkintä nähtävänäpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

39 § KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN OTTO-OIKEUS

Asian ottamisesta koulutuskuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi voi päättää koulutuskuntayhtymän hallitus, hallituksen puheenjohtaja tai koulutuskuntayhtymän johtaja.

9. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

40 § KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Koulutuskuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai talousjohtaja tai koulutuskuntayhtymän johtaja tai hänen määräämänsä, jollei koulutuskuntayhtymän hallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä. Koulutuskuntayhtymän hallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa koulutuskuntayhtymän johtaja tai hänen määräämänsä.

Opistoa koskevat sopimukset ja asiakirjat allekirjoittaa rehtori tai hänen määräämänsä.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa valmistelija.

41§ ASIAKIRJOJEN LUNASTUKSET

Koulutuskuntayhtymän hallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava koulutuskuntayhtymälle lunastusta.

42 § VOIMASSAOLO

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2015,
§ 7 osalta hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2017.