

Hallintosääntö

Yhtymävaltuusto
14.11.2005



ITÄ-UUDENMAAN
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

ITÄ-UUDENMAAN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

HALLINTOSÄÄNTÖ

SISÄLLYSLUETTELO

1. Luku	2
YLEISET MÄÄRÄYKSET	2
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän johtosäännöt	2
2 § Kuntayhtymän hallinto ja konsernihallinto	2
3 § Johtaminen	3
4 § Yhteistoimintamenettely	3
5 § Yhtymähallituksen jäsenmäärä ja esittely	3
6 § Yhtymähallituksen toimivalta	3
7 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta	5
8 § Yhtymähallituksen jäsenen tehtävät	5
9 § Kuntayhtymän johtoryhmä	5
10 § Johtava rehtori	5
11 § Kuntayhtymän hallintojohtaja	6
KOKOUSMENETTELY	8
12 § Luvun määräysten soveltaminen	8
13 § Kokousaika ja -paikka	8
14 § Kokouksen koolle kutsuminen	8
15 § Jatkokokous	8
16 § Varajäsenen kutsuminen	8
17 § Kokouksen pitäminen	8
18 § Kokouksen johtaminen	9
19 § Tilapäinen puheenjohtaja	9
20 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa	9
21 § Yhtymähallituksen edustus muissa toimielimissä	9
22 § Esittely	9
23 § Esteellisyyden toteaminen	9
24 § Äänestys ja vaalit	10
25 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	10
26 § Yhtymähallituksen ja lautakunnan otto-oikeus	11
27 § Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen	11
HENKILÖSTÖASIAT	12
28 § Luvun määräysten soveltaminen	12
29 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi	12
30 § Viran haku	12
31 § Henkilöstön kelpoisuusehdot	12
32 § Päätöksenteko henkilöstöasioissa	12
33 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	13
34 § Virka- ja toimivapaa	13
35 § Sivutoimilupa	13
36 § Virantoimituksesta pidättäminen	13
37 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen	13
38 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	13
KUNTAYHTYMÄN TALOUS	14
39 § Talousarvio	14
40 § Talousarvion täytäntöönpano	14
41 § Talousarvion muutokset	14
42 § Omaisuuden myynti	14
43 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	14
44 § Rahatoimen hoitaminen	15
45 § Riskienhallinta	15
46 § Laskentatoimi	15
47 § Kassanhallinta	15
48 § Tositteiden hyväksyminen	15
49 § Tilinpäätös	15
MUUT MÄÄRÄYKSET	16
50 § Tiedottaminen	16
51 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	16
52 § Asiakirjojen lunastus	16
53 § Tilintarkastus	16
54 § Sisäinen valvonta	16

Yhtymävaltuusto

Yhtymähallitus

Johtava rehtori

Kuntayhtymän
johtoryhmä

Tulosalueet:

Amisto
Edupoli
Oppisopimuskeskus

Konsernipalvelut:

<u>Sisäiset:</u>	<u>Ulkoiset:</u>
Hallinto	Maakunnan
Talous	osaaminen
Tietohallinto	Oppisopimus-
Viestintä	keskus
ja markkin.	

Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

ITÄ-UUDENMAAN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty yh, pvm: 18.10.2005

Hyväksytty yv, pvm: 10.11.2005

1. Luku

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään kuntayhtymän organisaatiosta, toimivallasta sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä. Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- yhtymävaltuuston työjärjestys
- tarkastussääntö
- luottamushenkilöiden palkkio sääntö
- Porvoon ammattiopiston johtosääntö
- Edupolin johtosääntö

2 § Kuntayhtymän hallinto ja konsernihallinto

Kuntayhtymän hallinto jakaantuu yhtymävaltuustoon, yhtymähallitukseen sekä kuntayhtymän konsernihallintoon, johon kuuluvat kuntayhtymän johtoryhmä, johtava rehtori ja hänen alaisuudessaan toimivat sekä sisäisten että ulkoisten konsernipalvelujen toimintayksiköt. Sisäisiin konsernipalveluihin kuuluvat yhteiset talous-, hallintopalvelut ja tietohallintopalvelut. Ulkoisiin konsernipalveluihin kuuluvat oppisopimuskeskus ja maakunnan osaamisen kehittäminen.

Porvoon ammattiopisto, Edupoli ja oppisopimuskeskus ja muodostavat kukin oman tulosalueensa, jotka voivat jakautua edelleen toimialoihin tai toimintayksiköihin. Kuntayhtymä voi ottaa hoidettavaksi myös muita koulutus- tai palveluyksiköitä omina tulosalueinaan, toimintayksikköinä tai erillisinä yhtiöinä.

Kuntayhtymän konsernihallinnon tehtävänä on huolehtia kuntayhtymän toimintojen yhteensovittamisesta, kehittämisestä ja resurssien varmistamisesta.

Toimintojen yhteensovittamista varten kuntayhtymällä on johtoryhmä. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii johtava rehtori ja muut johtoryhmän jäsenet nimittää yhtymähallitus. Lisäksi noudatetaan mitä paikallisessa yhteistoimintasopimuksessa on johtoryhmän kokoonpanosta määrätty.

3 § Johtaminen

Kuntayhtymää johtaa yhtymähallitus, joka vastaa kuntayhtymän talous- ja toimintasuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Yhtymähallituksen alaisuudessa toimivat johtokunta, yhteistyöryhmä ja kuntayhtymän johtava rehtori.

Kuntayhtymän toimistona toimii hallintopalvelujen toimintayksikkö.

Yhtymähallituksen tehtävänä on huolehtia kuntayhtymän hallintotehtävistä sen mukaan kuin on säädetty kuntalaissa ja erityislaeissa tai määrätty perussopimuksessa taikka kuntayhtymän muussa säännössä. Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tätä sääntöä täydentäviä määräyksiä.

Kuntayhtymän konsernihallintoa johtaa yhtymähallituksen alaisena toimiva johtava rehtori.

Tulosalueiden esimiehinä toimivat rehtorit ja oppisopimusjohtaja.

Edupoli on kunnallinen liikelaitos, jonka toimialaan kuuluvien tehtävien hoitamista johtaa johtokunta yhtymähallituksen alaisuudessa. Edupolin johtokunta toimii kuntalain tarkoittamana lautakuntana.

4 § Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintamenettelyssä noudatetaan sitä koskevaa yleissopimusta ja paikallisia sopimuksia. Yhteistyöryhmä toimii yhtymähallituksen alaisuudessa. Yhteistyöryhmän sihteerinä toimii työsuojelupäällikkö.

5 § Yhtymähallituksen jäsenmäärä ja esittely

Yhtymähallituksen jäsenten lukumäärästä ja valinnasta määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa.

Kuntayhtymän tulosalueiden yhteiset asiat esittelee johtava rehtori tai hallintojohtaja. Tulosalueiden esimiehet esittelevät omaa tulosaluettaan koskevat asiat. Yhteistyöryhmän asiat esittelee yhteistyöryhmän sihteeri.

6 § Yhtymähallituksen toimivalta

Jollei muualla ole toisin säädetty tai määrätty, yhtymähallituksen toimivaltaan kuuluu:

1. huolehtia kuntayhtymän yleisestä kehittämisestä, pitkän tähtäyksen suunnittelusta sekä talousarvion valmistelusta.
2. päättää kuntayhtymän omaisuuden hoidon ja vahinkoriskien perusteista.
3. päättää henkilöstöpolitiikan linjauksista ja harkinnanvaraisten palkankorotusten tasosta.
4. päättää virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopia sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta Kunnallisen työmarkkinalaitoksen suostumuksella.

5. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä, vuokralle antamisen perusteista sekä, ellei tulosalueella ole omaa johtokuntaa, osakkeiden ostamisesta ja myymisestä.
6. hyväksyä viranomaisten edellyttämät rakentamisasiakirjat ja päättää kuntayhtymän toimesta tapahtuvan rakentamisen ja rakennuttamisen osalta urakoitsijan valinta, urakkasopimusten tekeminen, urakalla suoritettujen töiden vastaanottaminen, urakkasopimusten vakuuksien määrääminen sekä tilitysten hyväksyminen, sikäli kuin hanke ylittää alaisille viranomaisille edelleen delegoidut hankintarajat.
7. päättää kuntayhtymän omaisuuden kiinnittämisestä kuntayhtymän lainojen vakuudeksi.
8. päättää maksujen perusteista
9. päättää luvan hakemisesta opetusministeriön lupaa edellyttäviin toiminnan muutoksiin ja kokeiluihin sekä päättää niiden toteuttamisesta.
10. päättää oppilaitosten koulutustehtävien muutoksista silloin, kun tästä toiminnasta aiheutuu kuntayhtymälle hyväksytyyn talousarvioon sisällymättömiä kustannuksia.
11. nimetä kuntayhtymän johtava rehtori ja hänen sijaisensa määrääjäksi tai toistaiseksi.
12. valita hallintojohtaja sekä Porvoon ammattiopiston rehtori ja nimetä heidän sijaisensa.
13. valita Edupolin rehtori johtokunnan tekemän esityksen perusteella
14. nimetä asiantuntijatoimikuntien jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajat.
15. nimetä jäsenet ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelua ja toteutusta varten asettavaan toimielimeen enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan.
16. nimetä kuntayhtymän edustajat yhteisöihin, joissa kuntayhtymä on omistajana, jäsenenä tai muuten mukana.
17. hyväksyä Porvoon ammattiopiston oppilaitoskohtaisen opetussuunnitelman yhteinen osa.
18. päättää arkistotoimen järjestämiseen liittyvistä asioista: määrätä viran/toimenhaltija, joka johtaa kuntayhtymän arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii arkistotoimen ja asiakirjahallinnon kehittämisestä.
19. päättää käteiskassojen määrästä ja nimetä niille vastuulliset kassanhoitajat.
20. yhtymähallitus voi delegoida toimivaltaansa kuuluvia tehtäviä alaisilleen. Yhtymähallituksen tulee pitää tehdyistä toimivallan siirtopäätöksistä luetteloa, joka liitetään ajan tasalla pidettävään sääntökokoelmaan.

7 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. Johtaa asioiden käsittelyä yhtymähallituksen kokouksissa.
2. Käyttää yhtymähallituksen puolesta puhevaltaa kuntayhtymää koskevissa asioissa.
3. Yhtymähallituksen puheenjohtaja toimii kuntayhtymän johtavan rehtorin lähimpänä esimiehenä. Yhtymähallituksen puheenjohtajan toimivaltaan kuuluu päättää alaisensa tulostojen kuvista, vuosilomista, matkoista, koulutuksesta, lyhytaikaisista virkavapauksista ja virkavapauksista, joihin viranhaltijalla on ehdoton oikeus, sekä hyväksyä häntä koskevat laskut.
4. Yhtymähallituksen puheenjohtaja voi delegoida toimivaltaansa kuuluvia tehtäviä. Yhtymähallituksen puheenjohtajan tulee pitää tehdyistä toimivallan siirtopäätöksistä luetteloa, joka liitetään ajan tasalla pidettävään sääntökoelmaan.

8 § Yhtymähallituksen jäsenen tehtävät

Yhtymähallituksen jäsenen tulee:

1. seurata kuntayhtymän hallintoa ja tehdä tarvittavia aloitteita sen kehittämiseksi
2. seurata sen toimielimen toimintaa, johon yhtymähallitus on valinnut hänet edustajakseen ja kiinnittää yhtymähallituksen huomiota toimieli-
missä käsiteltävinä oleviin kuntayhtymän hallinnon kannalta merkittä-
viin asioihin.

9 § Kuntayhtymän johtoryhmä

Kuntayhtymän johtoryhmän tehtävänä on

1. vastata yhtymähallituksen valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä sekä raportoinnista, jotka koskevat talousarviota, tilinpäätöstä tai muutoin useampaa tulosaluetta.
2. kehittää kuntayhtymän organisaatiota ja toimintaa.
3. huolehtia henkilöstöasioita koskevien linjausten toimeenpanosta ja seurannasta.
4. huolehtia koko kuntayhtymää koskevien suunnitelmien valmistelu- ja ohjaustehtävistä.
5. päättää kuntayhtymässä keskitetysti hoidettavista palveluista.
6. suorittaa muut yhtymähallituksen määräämät tehtävät.

10 § Johtava rehtori

Johtavan rehtorin tehtävänä on:

1. toimia kuntayhtymän johtoryhmän puheenjohtajana.

2. huolehtia yhteydenpidosta jäsenkuntiin.
3. vastata kuntayhtymälle tärkeiden strategisten asioiden valmistelusta yhteistyössä ko. tulosalueen johtajan kanssa.
4. huolehtia talous- ja toimintasuunnitelmassa hyväksytyjen yhteisten tavoitteiden vaatimien edellytysten luomisesta, kehittämisestä ja saavuttamisesta sekä esitellä nämä asiat yhtymähallitukselle.
5. vastata kuntayhtymän yleisistä tiedotustehtävistä.
6. vastata koulutuksen määrällisestä suunnittelusta ja kuntayhtymän sisäisestä työnjaosta.
7. toimia tulosalueiden esimiesten ja hallintojohtajan välittömänä esimiehenä ja hyväksyä heidän tulostoimenkuvansa.
8. hyväksyä johtoryhmän jäsenten tehtäväjaot.
9. suorittaa muut yhtymähallituksen ja sen puheenjohtajan määräämät tehtävät.
10. Johtava rehtori voi delegoida toimivaltaansa kuuluvia tehtäviä alaisilleen. Johtavan rehtorin tulee pitää tehdyistä toimivallan siirtopäätöksistä luetteloa, joka liitetään ajan tasalla pidettävään sääntökokoelmaan.

11 § Kuntayhtymän hallintojohtaja

Hallintojohtajan tehtävänä on:

1. tehdä ehdotus sisäisten konsernipalvelujen talous- ja toimintasuunnitelmasta sekä valvoa sen toteutumista.
2. toimia yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen sihteerinä.
3. toimia kuntayhtymän palkka-asiamiehenä.
4. päättää sisäisiin konsernipalveluihin kuuluvan henkilökunnan ottamisesta, heidän tehtävänimikkeistään ja tulostoimenkuvista ja toimia heidän esimiehenään.
5. päättää alaisensa henkilöstön palkkaukseen liittyvistä asioista yhtymähallituksen päättämien linjausten mukaisesti.
6. huolehtia kuntayhtymän muusta omaisuudesta sekä kiinteistöistä ja niiden huollosta ja kunnossapidosta.
7. huolehtia talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta sekä laskentatoimen ja raportoinnin jatkuvasta kehittämisestä.

8. huolehtia kuntayhtymän taloudellisesta edunvalvonnasta, rahoituksesta, maksuvalmiudesta ja kassavarojen sijoittamisesta.
9. päättää talousarvion rajoissa kuntayhtymän lainojen ottamisesta ja niiden takaisinmaksusta lukuun ottamatta liikelaitoksia.
10. päättää sisäisten konsernipalveluiden hankinnoista yhtymähallituksen antamien valtuuksien mukaan.
11. päättää sisäisille konsernipalveluille hankitun omaisuuden poistoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä.
12. valmistella ja esitellä tulostoimenkuvaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksessa.
13. päättää kuntayhtymän pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja nämä toimenpiteet tulee näkyä päätösluettelossa.
14. vastaanottaa kuntayhtymälle tulevat tiedoksiannot.
15. suorittaa muut yhtymähallituksen ja johtavan rehtorin määräämät tehtävät.
16. Hallintojohtaja voi delegoida toimivaltaansa kuuluvia tehtäviä ja valtuuksia alaisilleen. Hänen tulee pitää tehdyistä toimivallan siirtopäätöksistä luetteloa, joka liitetään ajan tasalla pidettävään sääntökokoelmaan.

2. Luku

KOKOUSHENNETTELY

12 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielimissä.

13 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

14 § Kokouksen koolle kutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

15 § Jatkokokous

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

16 § Varajäsenen kutsuminen

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

17 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

18 § 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.

19 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

20 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kuntayhtymän eri toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijöiden lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla, yhtymähallituksen nimeämällä edustajalla ja johtavalla rehtorilla.

Yhtymähallituksen kokouksessa on lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja molemmilla varapuheenjohtajilla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

21 § Yhtymähallituksen edustus muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai esittelijä.

22 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen 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 toimielin toisin päättä.

Esittelijästä määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä/ toimielimen erillisellä päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Toimielin voi erityisistä syistä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

23 § Esteellisyyden toteaminen

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluu ensisijaisesti toimielimen jäsenelle tai muulle läsnäoloon oikeutetulle henkilölle itselleen.

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

24 § Äänestys ja vaalit

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

25 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

Yhtymävaltuuston pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana kuntayhtymän toimistossa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu. Pöytäkirjasta lähetetään jäljennös jäsenkuntien kunnanhallituksille ennen nähtävänäpitämistä.

Yhtymähallituksen pöytäkirja pidetään nähtävänä kuntayhtymän toimistossa kunkin kuukauden 25.-30. päivänä.

Kuntayhtymän muidenkin toimielinten ja viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävänä kuntayhtymän ilmoitustaululla (Perämiehentie 6, II kerros) silloin, kun on tarpeellista saada päätös lainvoimaiseksi. Tällaisia päätöksiä ovat esim. hankintapäätökset ja henkilövalinnat. Liikelaistosta koskevat päätökset pidetään kuitenkin yleisesti nähtävänä liikelaitoksen ilmoitustaululla (Ammattitie 1).

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi;
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
- läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko;
- selostus asiasta;
- päätösehdotus/esitys;
- esteellisyys;
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
- päätöksen 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.

26 § Yhtymähallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisessa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sovelletaan, mitä ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi on säädetty kuntalaissa.

Asia on otettava käsiteltäväksi viimeistään oikaisuvaatimusajan kuluessa. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä 14 päivän kuluessa tiedoksisaannista.

Hankintapäätöstä ei saa panna täytäntöön niin kauan kuin otto-oikeuden alaista tai oikaisuvaatimusaikaa on käytettävissä.

Yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja, esittelijät, lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijät voivat ottaa asian toimielimen käsiteltäväksi.

27 § Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen tai lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tai ao. lautakunnalle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta seuraavia asioita tai asiaryhmiä:

- ne virka- ja toimivapaat, joiden saamiseen hakijalla on ehdoton oikeus
- virka- ja työehtosopimusten mukaiset vuosilomat
- enintään 6 kk:n määräaikaiset työsuhteet
- alle 1 kk:n palkattomat toimit/virkavapaat
- alle 10.000 (ALV 0) euron hankintapäätökset
- enintään 1 viikon mittaiset koulutukset.

Ilmoitus on tehtävä 7 päivän kuluessa päätöksestä yhtymähallituksen tai lautakunnan määräämällä tavalla.

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

3. Luku

HENKILÖSTÖASIAT

28 § Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää yhtymähallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan viranhaltijoihin sekä soveltuvien osin työsuhteessa olevaan henkilöstöön.

29 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää Porvoon ammattiopiston, oppisopimuskeskuksen ja konsernipalveluiden sekä Edupolin rehtorin ja johtokunta muun Edupolin viran perustamisesta, lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

30 § Viran haku

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan tai toimeen.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kuntayhtymässä työsuhteessa tai määräaikaisessa virkasuhteessa vähintään yhden vuoden.

31 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Kelpoisuusehdot päätetään viran perustamispäätöksessä.

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

32 § Päätöksenteko henkilöstöasioissa

Päätöksenteko henkilöstöasioissa on määritelty hallintosäännön 6, 7, 10 ja 11 §:issä sekä johtosäännöissä.

Toimialojen johtajat ja muiden tulostavien toimintayksiköiden johtajat voivat päättää määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta enintään yhden vuoden palvelussuhteeseen sen mukaan, mitä heidän tulostavien yksikönsä on sovittu. Palkkauksessa ja muissa palvelussuhteen ehtoissa tulee noudattaa yhtymähallituksen tekemiä linjauksia ja kuntayhtymän sisäisiä ohjeita.

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

33 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää yhtymähallitus tai se viranomais, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

34 § Virka- ja toimivapaa

Jollei 38 §:stä muuta johdu yhtymähallitus ja lautakunta päättävät alaisen henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomais, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomais päättää myös sijaisen palkkauksesta.

35 § Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää tulosalueen johtaja ja oman vastuualueensa osalta hallintojohtaja.

36 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisessä noudatetaan lain kunnallisesta viranhaltijasta 48 §:n säädöksiä.

37 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

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

38 § Ratkaisuvälit henkilöstöasioissa

Tulosalueiden esimiehet ja hallintojohtaja ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1) myöntävät vuosiloman;
- 2) myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
- 3) myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan;
- 4) antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen; sekä
- 5) määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntai-työhön sekä varallaoloon;
- 6) terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä.

Tulosalueiden esimiehet ja hallintojohtaja voivat päätöksellään delegoida

4 luku

KUNTAYHTYMÄN TALOUS

39 § Talousarvio

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa, kirjanpitolaissa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston määräyksissä säädetään, kuntayhtymän taloudenhoidossa on noudatettava hallintosäännön, tarkastussäännön ja johtosääntöjen määräyksiä.

Talousarvion laadinnan lähtökohtana ovat talous- ja toimintasuunnitelman talousarviovuotta koskevat tavoitteet.

40 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle/tulosalueelle toimintatavoitteet ja nettomäärärahat sekä määrää sitovuustason.

Yhtymähallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Toimielinten sekä viran- ja toimenhaltijoiden tulee huolehtia toimintansa taloudellisuudesta ja annettujen opetus- ja palvelutavoitteiden saavuttamisesta. Toiminnot on järjestettävä siten, että vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta on selkeä.

Käyttösuunnitelmassa toimielimet päättävät omalta osaltaan yhtymävaltuuston päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot edelleen pienemmiksi kokonaisuuksiksi, osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi.

Käyttösuunnitelmassa esitetään menoina ja tuloina myös tulosalueiden väliset tulot ja menot.

41 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarviomuutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida yhtymävaltuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

42 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Poistosuunnitelman hyväksyy yhtymävaltuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

43 § Rahatoimen hoitaminen

Rahatoimi hoidetaan tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi. Vieraan pääoman käytön tulee olla toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Yhtymävaltuusto päättää lainanottamista sekä lainanantamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen ja vieraanpääoman muutoksista. Muista rahoitukseen, lainanottamiseen ja sijoitustoimintaan liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus, sikäli kun niitä ei ole tässä säännössä määrätty tai johtosäännöillä siirretty muille toimielimille.

44 § Riskienhallinta

Yhtymähallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

45 § Laskentatoimi

Laskentatoimenhoidossa noudatetaan kuntalakia ja soveltuvin osin kirjanpitolakia ja -asetusta. Lisäksi noudatetaan kirjanpitolautakunnan kuntajäsenen ohjeita.

Kirjanpito, sisäinen laskenta ja tulosarviointi on kaikilla tulosalueilla ja toimintayksiköissä järjestettävä siten, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa, valvonnassa seurannassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

46 § Kassanhallinta

Kuntayhtymän kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta hoidetaan riskit halliten.

Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnitelmalla, joka käsitellään kuntayhtymän johtoryhmässä.

47 § Tositteiden hyväksyminen

Menosuoritusten ja muiden tositteiden hyväksyjät päättää yhtymähallitus ellei sitä ole johtosäännöissä toisin määrätty.

48 § Tilinpäätös

Kuntayhtymän tilinpäätöksen allekirjoittavat yhtymähallituksen jäsenet ja esittelijät.

MUUT MÄÄRÄYKSET

49 § Tiedottaminen

Kuntayhtymän tiedottamista johtaa yhtymähallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kuntayhtymän tiedottamisen periaatteista.

50 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja varmentaa esittelijä tai tulosalueen johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut muita henkilöitä erikseen.

Muiden toimielimien päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja varmentaa esittelijä tai tulosalueen johtaja.

Toimielimen puheenjohtaja, hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja tai sihteeri voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat jäljennökset ja otteet allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistonhoitaja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Viran/toimenhaltijan päätökseen perustuvat kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viran/toimenhaltija.

51 § Asiakirjojen lunastus

Yhtymähallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kuntayhtymälle lunastusta.

52 § Tilintarkastus

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.

53 § Sisäinen valvonta

Kuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta.

Sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja seurannasta vastaa yhtymähallitus.