



# Seinäjoen koulutus kuntayhtymä hallintosääntö

Ammatillisen koulutuksen lain (531/2017) § merkinnät punaisella.

Hyväksytty yhtymävaltuusto 16.12.2019, 31 §  
Voimaan 22.1.2020



I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
1 luku Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtaminen.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely yhtymähallituksessa .....	7
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän viestintä.....	8
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
7 § Yhtymävaltuusto .....	8
8 § Yhtymähallitus.....	8
9 § Tarkastuslautakunta.....	9
10 § Henkilöstöjaosto.....	9
11 § Koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin .....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	9
12 § Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät .....	9
13 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori.....	9
14 § Oppimispalveluiden vararehtorit.....	10
15 § Konsernipalvelujen vastuualueiden johtajat.....	10
16 § Oppimispalveluiden päälliköt ja vastuhenkilöt.....	10
17 § Konsernipalveluiden päälliköt.....	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	11
18 § Konsernijohto .....	11
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	11
20 § Sopimusten hallinta ja nimenkirjoitusoikeus .....	11
5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako .....	12
21 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta.....	12
22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	13
23 § Johtoryhmät .....	13
24 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori tehtävät ja toimivalta.....	13
25 § Oppimispalveluiden vararehtorien tehtävät ja toimivalta.....	14
26 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	15
27 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
28 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta.....	16
29 § Lakimiehen tehtävät ja toimivalta .....	17
30 § Oppimispalvelujen koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta.....	17
31 § Opettajan tehtävät ja toimivalta .....	18
32 § Oppimispalveluiden ja konsernipalveluiden muiden päälliköiden tehtävät ja toimivalta.....	18

33 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	19
34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	19
35 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	19
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	19
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	20
37 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	20
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	20
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteiseksi .....	20
40 § Kelpoisuusvaatimukset .....	20
41 § Haettavaksi julistaminen .....	20
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	20
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	20
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	21
45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	21
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	21
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	21
48 § Sivutoimet .....	21
49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	21
50 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	22
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	22
52 § Lomauttaminen .....	22
53 § Palvelussuhteen päättyminen .....	22
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	22
55 § Palkan takaisinperiminen .....	22
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	23
56 § Kuntayhtymän asiakirjahallinnon tehtävät .....	23
57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan .....	23
II OSA Talous ja valvonta .....	24
8 luku Taloudenhoito .....	24
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	24
59 § Talousarvion täytäntöönpano .....	24
60 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	24
61 § Talousarvion sitovuus .....	24
62 § Talousarvion muutokset .....	24
63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	25
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	25
65 § Rahatoimen hoitaminen .....	25
66 § Kirjanpidon hoitaminen .....	25

67 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän palveluista ja asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ..	25
9 luku Ulkoinen valvonta.....	26
68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	26
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	26
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	26
71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	27
72 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	27
73 § Tilintarkastajan tehtävät .....	27
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	27
75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	27
76 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymävaltuustolle .....	27
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	28
77 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	28
78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	28
79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	28
III OSA Yhtymävaltuusto.....	29
11 luku Yhtymävaltuuston toiminta .....	29
80 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt .....	29
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	29
82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	29
83 § Istumajärjestys .....	29
12 luku Yhtymävaltuuston kokoukset.....	30
84 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	30
85 § Kokouskutsu .....	30
86 § Esityslista.....	30
87 § Sähköinen kokouskutsu .....	31
88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla .....	31
89 § Jatkokokous.....	31
90 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	31
91 § Läsnäolo kokouksessa.....	31
92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	32
93 § Kokouksen johtaminen.....	32
94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	32
95 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	32
96 § Esteellisyys .....	32
97 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	33
98 § Puheenvuorot.....	33
99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	33

100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	34
101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	34
102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	34
103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	34
104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	35
105 § Toimenpidealoite.....	35
106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	35
107 § Päätösten tiedoksianto .....	35
13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	35
108 § Valtuutettujen aloitteet.....	35
109 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	36
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	36
14 luku Kokousmenettely.....	36
110 § Määräysten soveltaminen .....	36
111 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	36
112 § Sähköinen kokous.....	37
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	37
114 § Kokousaika ja -paikka .....	37
115 § Kokouskutsu .....	37
116 § Sähköinen kokouskutsu .....	38
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla .....	38
118 § Jatkokokous .....	38
119 § Varajäsenen kutsuminen.....	38
120 § Läsnäolo kokouksessa .....	38
121 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	39
122 § Kokouksen julkisuus.....	39
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	39
124 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	39
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	39
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	39
127 § Esittelijät .....	39
128 § Esittely .....	40
129 § Esteellisyys .....	40
130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	40
131 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	40
132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	41
133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	41
134 § Äänestys ja vaali .....	41

135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	41
136 § Pöytäkirjojen tiedoksianto Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkunnille .....	42
15 luku Muut määräykset.....	43
137 § Aloiteoikeus.....	43
138 § Aloitteen käsittely .....	43
139 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	43
140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	43
141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	44

# **I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

## **1 luku Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtaminen**

### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

### **2 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmä**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtaminen perustuu jäsenkuntien hyväksymään perussopimukseen, kuntayhtymästrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymävaltuuston päätöksiin.

Yhtymävaltuuston toiminnasta määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa.

Yhtymävaltuusto vastaa Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori johtaa yhtymähallituksen alaisena Seinäjoen koulutuskuntayhtymän hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa. Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

### **3 § Esittely yhtymähallituksessa**

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja, rehtori. Kuntayhtymän johtaja, rehtorin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen varahenkilökseen määrätty tai yhtymähallituksen määräämä henkilö.

### **4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkuntiin ja muihin sidosryhmiin,

2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymävaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtaja, rehtorin kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. toimii kuntayhtymän johtaja, rehtorin esimiehenä,
5. osallistuu Seinäjoen koulutuskuntayhtymän strategisesti tärkeiksi katsottuihin neuvotteluihin.

### **5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät**

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

### **6 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän viestintä**

Yhtymähallitus päättää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta.

Yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, kuntayhtymän johtaja, rehtori sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkunnat, henkilöstö, asiakkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

### **7 § Yhtymävaltuusto**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän ylintä päätösvaltaa käyttää kuntalain 14.1 § mukaisesti asetettu yhtymävaltuusto.

Yhtymävaltuustossa on 39 valtuutettua. Yhtymävaltuustossa jäsenten lukumäärä on suhteutettu jäsenkuntien osuuksiin kuntayhtymän peruspääomasta, kuitenkin niin, että kullakin jäsenkunnalla on vähintään yksi jäsen yhtymävaltuustossa. Jäsenkunnat valitsevat yhtymävaltuustoon jäsenet perussopimuksen 6 § mukaan jäsenkuntien valtuutetuista.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 80 §:ssä.

### **8 § Yhtymähallitus**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimeenpanovaltaa käyttää yhtymähallitus. Yhtymähallituksen toimikausi on valtuustokausi. Yhtymähallituksessa on 11 jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.



## **9 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, jotka yhtymävaltuusto nimeää jäsenkuntien ehdotuksesta valtuuston toimikaudeksi. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **10 § Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaostossa on viisi (5) jäsentä, jotka yhtymähallitus nimeää keskuudestaan. Yhtymähallitus valitsee heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymähallitus määrää henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjän ja asioiden esittelijät.

## **11 § Koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin**

Yhtymähallitus päättää toimielimen kokoonpanosta ja sen toimikaudesta.

Esittelijöinä toimivat vararehtorit.

Opiskeluoikeuden peruuttamisesta, palauttamisesta ja pidättämisestä sekä yli kolmen (3) kuukauden määräaikaisesta erottamisesta päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin ammatillisen koulutuksen lain (531/2017) 93 § ja asetuksen (673/2017) 20 § tarkempien määräysten mukaisesti.

# **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

Tässä luvussa määritellään tulosalueiden ja vastuualueiden johtajat, oppimispalveluiden päälliköt ja konsernipalveluiden päälliköt ja heidän johtamis-, vastuu- ja kehittämistehtävänsä sekä kuntayhtymän johtajan, rehtorin varahenkilö.

## **12 § Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän organisaatiossa on kaksi tulosaluetta; oppimispalvelut ja konsernipalvelut.

Oppimispalvelut tulosalueella on kaksi vastuualuetta; teknologia ja palvelu ja yhteensä viisi tulosyksikköä, joista Seinäjoen tulosyksikön vastuualueet määritellään erikseen.

Konsernipalvelut -tulosalueen tehtävänä on vastata kuntayhtymän hallinto- ja tukipalveluista ja niiden toteutuksesta eri tulosalueilla, tulosyksiköissä ja konserniyhtiöissä.

## **13 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori**

Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa kuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa.

Yhtymähallitus määrää kuntayhtymän johtaja, rehtorin varahenkilön, joka hoitaa kuntayhtymän johtaja, rehtorin tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

#### **14 § Oppimispalveluiden vararehtorit**

Tulosalueen vararehtorit vastaavat oman vastuualueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori määrää tulosalueen vararehtorin varahenkilön, joka hoitaa tulosalueen vararehtorin tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

#### **15 § Konsernipalvelujen vastuualueiden johtajat**

Konsernipalvelujen johtajat vastaavat oman vastuualueensa toiminnasta ja johtavat ja kehittävät toimintaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori määrää vastuualueen johtajien varahenkilöt. Varahenkilö hoitaa vastuualueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

#### **16 § Oppimispalveluiden päälliköt ja vastuuhenkilöt**

Oppimispalveluiden koulutuspäälliköiden ja vastuuhenkilöiden vastuualueet ja tehtävät määräävät vararehtorit.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori määrää vararehtorin esittelystä oppimispalveluiden koulutuspäällikön varahenkilön, joka hoitaa koulutuspäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

#### **17 § Konsernipalveluiden päälliköt**

Konsernipalveluiden päälliköiden vastuualueet ja tehtävät määrää kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori nimeää konsernipalveluiden päälliköiden varahenkilöt. Varahenkilö hoitaa päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 18 § Konsernijohto

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja, rehtori.

### 19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan,
3. antaa yhtymävaltuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin tarvittaessa valtuustokaudessa,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymävaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Kuntayhtymän johtaja, rehtorin tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### 20 § Sopimusten hallinta ja nimenkirjoitusoikeus

Yhtymähallitus päättää sopimusten hallintaa koskevista ohjeista, vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt vastuualueellaan.

# 5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

## 21 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimintaa ja vastaa ammatillisen koulutuksen laissa ja kuntalaissa säädetyistä tehtävistä

Niiden asioiden lisäksi, joiden ratkaiseminen voimassa olevien säädösten ja sääntöjen mukaan kuuluu yhtymähallitukselle, yhtymähallituksen ratkaisu- ja päätösvallassa on

1. tehdä yhtymävaltuustolle esitys kuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
2. tehdä esitys opetusministeriölle ammatillisen koulutuksen tehtävän muuttamisesta tai uudesta koulutustehtävästä,
3. päättää viranomaislupaa edellyttävän kokeilutoiminnan aloittamisesta,
4. päättää uusien ammatillisen koulutuksen opiskelijavuosien hakemisesta ja jakamisesta,
5. hyväksyä opetusta ja koulutuksen toteuttamista koskevan lainsäädännön edellyttämät säännöt, 80 §
6. päättää kuntayhtymän liittymisestä jäseneksi tai osakkaaksi yksityisiin ja julkisiin yhteisöihin,
7. päättää vuosittain kuntayhtymästrategiaan liittyvistä linjauksista,
8. päättää myönnettyjen määrärahojen jakamisen perusteista,
9. päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä, luovutuksesta ja ostosta,
10. päättää investointeihin kuuluvien rakennushankkeiden suunnittelun käynnistämisestä ja hankesuunnitteluryhmien asettamisesta sekä hyväksyä hankesuunnitelmat ja päättää niiden perusteella rakennushankkeen käynnistämisestä,
11. valmistella rakennushankkeiden kustannusarvion ylittävät lisä- ja muutostyöt,
12. valmistella omien tilojen merkittävät uudelleen järjestelyt mukaan lukien mahdolliset kiinteistöjen realisoinnit,
13. päättää rakennushankeaikaisen rakennustoimikunnan nimittämisestä ja tehtävistä,
14. päättää yksittäisen irtaimen omaisuuden, jonka arvo on yli 50 000 € (alv 0 %), myynnistä,
15. ostaa ja luovuttaa kiinteää omaisuutta, jonka arvo on yli 100 000 € (alv 0 %),
16. päättää urakoitsijavalinnoista urakan arvon ollessa yli 100 000 € (alv 0 %),
17. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on korvausvelvollinen yli 10 000 € (alv 0 %),
18. hyväksyä kuntayhtymän poistosuunnitelman,
19. päättää testamenttilahjoitusten vastaanottamisesta ja niiden toimeenpanosta,
20. päättää lainan myöntämisestä kiinteistöyhtiöille sekä tytäryhtiöille,
21. päättää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta,

22. hyväksyä sellaiset kuntayhtymää koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden kuntayhtymää sitova arvo on yli 500 000 € (alv 0 %). Hankkeiden osalta huomioidaan kokonaisbudjetti,
23. nimittää jaostojen jäsenet ja heidän varajäsenensä,
24. nimittää kuntayhtymän vararehtorit, johtajat ja lakimiehen,
25. ohjeistaa konserniyhtiöiden hallituksia oman virkansa ohella (o.v.o) toimivien toimitusjohtajien valinnasta,
26. nimittää kuntayhtymän edustajat kuntayhtymän tytäryhtiöiden ja osakkuusyhteisöjen hallituksiin.

## **22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta**

Henkilöjaosto:

1. päättää henkilöstöpolitiikan periaatteista,
2. päättää harkinnanvaraisista palvelussuhde- ja palkkauslinjauksista,
3. päättää johtavassa asemassa olevan henkilöstön palkkauksesta ja palkantarkistuksesta,
4. päättää virkojen muuttamisesta työsopimussuhteisiksi tehtäviksi,
5. päättää virkojen ja toimien nimikemuutoksista,
6. päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvistä periaatteellisista linjauksista,
7. päättää henkilöstösuunnittelun ja -rekrytoinnin keskeisistä linjauksista,
8. ottaa kuntayhtymän tuloksikoiden ja erikseen määritellyn vastuualueen vakinaisessa virassa olevat koulutuspäälliköt,
9. päättää yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisista virka-/työvapaista,
10. päättää sivutoimiluvan myöntämisestä, kieltämisestä tai peruuttamisesta,
11. valmistelee yhtymähallituksen päätösvaltaan kuuluvat henkilöstöasiat,
12. valmistelee yhtymähallituksen toimivaltaan kuuluvat kuntayhtymän yhteistoimintaa ja työsuojelun järjestämistä koskevat asiat,
13. päättää henkilöstölle ja luottamushenkilöille haettavista ansio- ja kunniamerkeistä.

## **23 § Johtoryhmät**

Kuntayhtymäkonsernin tuloksellisen johtamisen työvälineeksi, johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi ja tiedonkulun parantamiseksi kuntayhtymässä toimivat konsernijohtoryhmä, pedagoginen johtoryhmä ja konsernipalvelujen johtoryhmä, joiden kokoonpanosta ja tehtävistä päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori.

## **24 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori tehtävät ja toimivalta**

Kuntayhtymän johtaja, rehtorin tehtävänä on sen lisäksi, mitä ammatillisen koulutuksen laissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa on säädetty ja muualla hallintosäännössä määrätty

1. johtaa ja valvoo kuntayhtymän hallintoa ja taloutta sekä tehdä yhtymähallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä,
2. johtaa kuntayhtymän strategia-, laatu- ja arviointityötä,
3. vastata ja valvoo yhtymähallituksen päätösten täytäntöönpanoa,
4. päättää maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista,
5. päättää yhtymävaltuuston hyväksymän talousarvion rajoissa lainojen ottamisesta, takaisinmaksusta, lainaehdojen muuttamisesta ja vakuuksien luovuttamisesta,
6. hyväksyä sellaiset kuntayhtymää koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden kuntayhtymää sitova arvo on korkeintaan 500 000 € (alv 0 %). Hankkeiden osalta huomioidaan kokonaisbudjetti,
7. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on korvausvelvollinen korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
8. ostaa ja luovuttaa kiinteää omaisuutta korkeintaan 100 000 € (alv 0 %),
9. hyväksyä konsernipalvelujen tulosalueen laskut, ellei tässä säännössä toisin määrätä,
10. toimia vararehtoreiden ja konsernipalvelujen johtajien ja muun henkilöstön esimiehenä, ellei tässä säännössä siitä toisin määrätä,
11. valita konsernipalvelujen vakinaisen henkilöstön ja määräaikaisen henkilöstön, ellei tässä säännössä toisin määrätä,
12. määrätä kuntayhtymän tulosalueilla toimivien johtajien ja vakinaisessa toimessa olevien päälliköiden varahenkilöt ja väliaikaiset tehtävien hoitajat,
13. määrätä konsernipalveluiden päälliköiden tehtävät ja vastuut,
14. päättää muun kuin johtavassa asemassa olevien henkilöiden palkkauksesta ja palkantarkistuksesta,
15. päättää henkilöstön palvelussuhteisistä,
16. ylläpitää ja kehittää kuntayhtymän yhteiskunnallisesti merkittäviä alueellisia, kansallisia ja kansainvälisiä suhteita ja toimintaa,
17. päättää kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisestä,
18. päättää opiskelijaksi ottamisen valintaperusteista sekä pääsy ja soveltuvuuskokeista **39 §** sekä asuntolapaikan myöntämisen perusteista, **104 §**
19. päättää kuntayhtymän puolesta annettavista tavanomaisista huomionosoituksista ja lahjoituksista,
20. asettaa toiminnan kannalta olennaiset työryhmät tai johtoryhmät ja nimetä Seinäjoen koulutuskuntayhtymän osallistuja alueellisiin ja valtakunnallisiin työryhmiin,
21. olla läsnä tai huolehtia siitä, että kuntayhtymän edustaja on läsnä eri edustustilaisuuksissa,
22. allekirjoittaa perustutkintojen tutkintotodistukset.

## **25 § Oppimispalveluiden vararehtorien tehtävät ja toimivalta**

Vararehtorin ratkaisu- ja päätösvallassa on

1. vastata tulosalueen laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. vastata yhtymähallituksen päätösten täytäntöönpanosta,

3. vastata tulosvastuullisesti vastuualueensa taloudesta ja toiminnasta ja raportoida niiden toteutumisesta kuntayhtymän johtaja, rehtorille,
4. vastata tulosalueen hyvästä hallinnosta ja sisäisen valvonnan järjestämisestä,
5. toimia vastuualueensa päälliköiden ja muun henkilöstön esimiehenä, ellei tässä säännössä toisin määrätä,
6. valita vastuualueensa vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön, ellei tässä säännössä toisin määrätä,
7. määrätä Seinäjoen tulosyksikön koulutuspäälliköiden vastuualueet,
8. määrätä vastuualueensa päälliköiden ja vastuuhenkilöiden tehtävistä ja vastuista ml. henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä **44 §**, ellei tässä säännössä toisin määrätä,
9. päättää jatkuvan haun koulutuksen hakuajoista ja –menettelystä, **37 §**
10. päättää opiskelijaksi ottamisesta **43 §** ja opiskelijan oikeudesta maksuttomaan ruokailuun ja sen päättymisestä, **100 §**
11. eronneeksi katsomisesta, **97 §**
12. päättää tutkintokoulutuksen sisällöstä, toteuttamisesta **62 §** sekä opetuksen toteutussuunnitelmista ja opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen sisällöstä, **63 §**
13. päättää erityisen tuen ja osaamisen arvioinnin mukauttamisesta **67 §** ja ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeamisesta, **66 §**
14. päättää opiskelijalle annettavista kurinpidollisista rangaistuksista; kirjallinen varoitus, enintään kolmen (3) kuukauden määräaikainen erottaminen ja asuntolasta erottaminen, **85 § ja 86 §**
15. päättää oppisopimuskoulutuksen opintososiaalisista eduista, **102 §**
16. päättää asumisoikeuden myöntämisestä opiskelijalle kuntayhtymän asuntoloissa, **104 §**
17. päättää opiskelijoilta perittävät maksut muussa kuin ammatillisessa perustutkintokoulutuksessa ja valmentavassa koulutuksessa, **105 §**
18. allekirjoittaa vastuualueensa perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkintotodistukset, joiden osalta perustutkintojen todistukset yhdessä rehtorin kanssa,
19. allekirjoittaa todistukset suoritetuista tutkinnon osista,
20. vastata vastuualueen sisäisestä tiedottamisesta,
21. valmistella vastuualuetta koskevat sopimukset ja vastata toiminnallisten sopimusten sisällöstä ja toteutuksesta,
22. hyväksyä oman vastuualueensa tulosyksiköitä koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on 10 000 - 30 000 € (alv 0 %),
23. hyväksyä oman vastuualueensa yli 10 000 € laskut (alv 0 %),
24. nimetä oppimispalveluiden työryhmien jäsenet ja työryhmien tehtävät.

## **26 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Talousjohtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää kuntayhtymän talous-, hankinta- ja ruokapalveluja.

Talousjohtajan ratkaisu- ja päätösvallassa on

1. vastata vastuualueensa laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. toteuttaa kuntayhtymän sijoitustoimintaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän linjausten mukaisesti,
3. päättää maksuvalmiuden turvaamiseksi tarvittavan tilapäisluoton ottamisesta yhtymävaltuuston päättämän enimmäismäärän puitteissa,
4. päättää kuntayhtymän omaisuuden, henkilöstön, opiskelijoiden ja toimintojen vakuuttamisesta,
5. hyväksyä ja allekirjoittaa kaikki talousarvion investointiosassa hyväksytyt kalustohankinnat ja niihin liittyvät sopimukset sekä leasingsopimukset,
6. päättää kuntayhtymän hankinta- tai pystykauppana tapahtuvasta puun myynnistä,
7. hyväksyä oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 30 000 € (alv 0 %),
8. päättää kuntayhtymän saatavien poistamisesta ja saattaa ne tiedoksi yhtymähallitukselle,
9. toimia oman vastuualueensa henkilöstön esimiehenä,
10. valita oman vastuualueensa määräaikaiset (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
11. hyväksyä oman vastuualueensa laskut.

## **27 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta**

Hallintojohtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää kuntayhtymän IT- palveluja ja tietosuojaa, turvallisuus-, työsuojelu- ja työhyvinvointitoimintaa sekä yhteistoimintamenettelyä.

Hallintojohtajan ratkaisu- ja päätösvallassa on

1. vastata vastuualueensa laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. toimia työterveyshuollon yhteyshenkilönä sekä koordinoida työkykytoimintaa,
3. toimia tasa-arvoyhteyshenkilönä sekä vastata tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyöstä,
4. hyväksyä oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 30 000 € (alv 0 %),
5. toimia oman vastuualueensa henkilöstön esimiehenä,
6. valita oman vastuualueensa määräaikaiset (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
7. hyväksyä oman vastuualueensa laskut.

## **28 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta**

Teknisen johtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää kuntayhtymän Kiinteistöpalveluja.

Teknisen johtajan ratkaisu- ja päätösvallassa on

1. vastata vastuualueensa laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,



2. johtaa kuntayhtymän uudisrakennus- ja korjausrakentamishankkeita,
3. vastata kiinteistöstrategian laadinnasta ja hyväksytyyn strategian toimeenpanosta,
4. hyväksyä kaikki talousarvion investointiosassa hyväksytyt rakennusinvestoinnit ja niihin liittyvät laskut,
5. hyväksyä muut oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset ja päättää urakoitsijavalinnat, joiden arvo on korkeintaan 100 000 € (alv 0%),
6. toimia rakennuttajan tehtävissä, rakennustyön valvojana ja turvallisuuskoordinaattorina Oppimispalvelujen tulosalueella opiskelijatyönä toteutettavissa omakotitalohankkeissa, tehdä niitä koskevat hankintapäätökset ja hyväksyä laskut,
7. päättää irtaimen omaisuuden kuuluvien opiskelijatyönä tehtävien omakotitalojen myynnistä,
8. toimia oman vastuualueensa henkilöstön esimiehenä,
9. valita oman vastuualueensa määräaikaiset (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
10. hyväksyä oman vastuualueensa laskut.

### **29 § Lakimiehen tehtävät ja toimivalta**

Lakimiehen tehtävänä on

1. toimia kuntayhtymän lakiasiantuntijana,
2. avustaa hankintaprosessin toteuttamisessa,
3. avustaa sopimusten laadinnassa ja tarkastaa kuntayhtymän sopimusten oikeudellisuus,
4. osallistua riita- ja rikosasioihin liittyviin neuvotteluihin ja valmistella niihin liittyvät lausunnot,
5. antaa lainvoimaisuusmerkinnän tai lainvoimaisuustodistuksen kuntayhtymää koskevissa asioissa.

### **30 § Oppimispalvelujen koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta**

Koulutuspäällikön tehtävänä on ohjata, valvoa ja koordinoida toimintaa tulosyksikön tai erikseen määritellyn vastuualueensa osalta.

Koulutuspäällikön tehtävänä on lisäksi:

1. kehittää ja vastata vastuualueensa ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaisesta koulutuksesta ja toiminnasta,
2. vastata vastuualueensa tutkintojen perusteiden mukaisesta pedagogisesta ja muusta toiminnasta ja laadusta sekä raportoida niiden toteutumisesta vastuualueen vararehtorille,
3. vastata vastuualueensa opiskelijahuollon järjestämisestä,
4. toimia lukuvuoden aikana vähintään 38 tuntia opetus- ja/tai ohjaustehtävässä,
5. päättää valmentavan koulutuksen suoritusajan pidennyksestä, **11 §**
6. vastata työelämässä tapahtuvan oppimisen toteutuksesta ja laadusta,
7. allekirjoittaa oppisopimukset ja niiden purkamisen, **70 §**

8. allekirjoittaa koulutus sopimukset ja niiden purkamisen, 71 §
9. velvoittaa opiskelijan esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen, 84 §
10. myöntää opiskeluoikeuden väliaikaisen keskeyttämisen, 96 §
11. allekirjoittaa tutkintotodistuksen arvioinnit, osallistumistodistukset, valmentavan koulutuksen todistukset ja todistukset opiskelijan osaamisesta,
12. toimia tulosityksikön tai erikseen määritellyn vastuualueen opetushenkilöstön ja muun henkilöstön esimiehenä,
13. valita tulosityksikkönsä tai erikseen määritellyn vastuualueen määräaikaisten (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
14. vastata tulostaloudellisesti taloudesta ja raportoida sen toteutumisesta vastuualueen vararehtorille,
15. hyväksyä tulosityksikkönsä tai erikseen määritellyn vastuualueen laskut joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
16. päättää tulosityksikön tai erikseen määritellyn vastuualueen yksittäisen irtaimen omaisuuden myynnistä, jonka arvo on enintään 50 000 €,
17. hyväksyä tulosityksikkönsä tai erikseen määritellyn vastuualueen koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on enintään 10 000 € (alv 0 %).

### **31 § Opettajan tehtävät ja toimivalta**

Opettajan tehtävänä on:

1. vastata opiskelijoiden tutkinnon perusteiden ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesta opetuksesta ja ohjauksesta eri oppimisympäristöissä ajanmukaista opetusteknologiaa hyödyntäen,
2. vastata opiskelijoiden ohjauksesta,
3. arvioida opiskelijoiden osaamista ja huolehtii opiskelijahallintoon liittyvistä kirjauksista,
4. suunnitella, arvioida ja kehittää omaa ja yhteistä opetus- ja ohjaustyötä,
5. tehdä moniammatillista yhteistyötä sekä Sedun sisäisten, että ulkoisten sidosryhmien kanssa, pitää yhteyttä työelämään, opiskelijoiden huoltajiin ja muihin sidosryhmiin,
6. huolehtia osaltaan opetus- ja kasvatustyöhön liittyvästä hyvinvoinnista, järjestyksestä, turvallisuudesta ja taloudellisuudesta,
7. osallistua opetusjärjestelyiden suunnitteluun ja organisointiin,
8. kehittää omaa ammattitaitoaan ja vastaa osaamisensa ajantasaisuudesta,
9. edistää tulosityksikkönsä markkinointia ja opiskelijarekrytointia,
10. osallistua Sedun laatu- ja arviointityöhön ja kehittämistoimintaan.

### **32 § Oppimispalveluiden ja konsernipalveluiden muiden päälliköiden tehtävät ja toimivalta**

Päällikön tehtävänä on ohjata, valvoa ja koordinoida toimintaa vastuualueensa osalta.

Päällikön tehtävänä on:

1. vastata omalla vastuualueellaan toiminnan kehittämisestä ja toteutuksesta,

2. laatia vuosittain vastuualueensa toimintasuunnitelma ja riskien arviointi sekä raportoida toiminnan toteutuksesta,
3. osallistua laatutyöhön ja ennakkointiin sekä strategian toimeenpanoon,
4. osallistua vastuualueensa hankesuunnitteluun ja -toteutukseen yhdessä muiden vastuuhenkilöiden kanssa,
5. osallistua vastuualueensa sidosryhmätoimintaan.

### **33 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa, joka toimitetaan henkilöstöjaostolle maaliskuussa ja syyskuussa.

### **34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Asiakirjan antamisessa noudatetaan JulKL14.1 §:n ja KuntaL 91 §.

### **35 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja, rehtori, siten, kun siitä on edellä määrätty.

### **36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Ilmoitus ottokelpoisista viranhaltijapäätöksistä tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle.

Yhtymähallituksen alaisen henkilöstöjaoston, toimielimen ja viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joihin ei voi käyttää otto-oikeutta. Ilmoitus on tehtävä viikon kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **37 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Yhtymävaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Henkilöstöjaosto päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

### **39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteiseksi**

Henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsopimussuhteiseksi tehtäväksi.

### **40 § Kelpoisuusvaatimukset**

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista huomioiden voimassa olevat pätevyysasetukset.

### **41 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on yhtymävaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi yhtymähallitus.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

### **42 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Palvelussuhteeseen ottamista koskevat määräykset on määritelty tämän hallintosäännön luvussa 5.

Henkilöstön valintaa koskevat viranhaltijapäätökset voidaan tehdä ko. valintaa koskevan henkilön esimiehen esittelystä.

Virkasuhteeseen tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä.

### **43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **44 § 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.

#### **45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Enintään yhden (1) vuoden harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää esimies. Virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta tulee tehdä päätös. Yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää henkilöstöjaosto.

Myös sellaisesta työvapaasta, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, tehdään päätös.

#### **46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori, ellei tässä säännössä toisin määrätä.

#### **47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **48 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

Sivutoimi-ilmoituksen vastaanottaa ja päättää hallintojohtaja.

#### **49 § Viranhaltijan 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.

Esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esimies päättää myös alaisensa työntekijän osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **50 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtaja, rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen kokousta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtorin väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Vararehtori päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.

## **51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

## **52 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää henkilöstöjaosto.

## **53 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

## **54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

## **55 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

## **7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen**

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) tulee voimaan 1.1.2020. Tältä osin asiakirjahallinnon järjestäminen uudistetaan uuden lain mukaisesti.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kuntayhtymän hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä.

Kuntayhtymän asiakirjahallinnon järjestämisessä noudatetaan soveltuvin osin arkistolain (831/1994) 9 §:ssa kunnalle määrätty tehtävä ja kuntalain 87 §:n mukaiset tehtävät.

### **56 § Kuntayhtymän asiakirjahallinnon tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty Seinäjoen koulutuskuntayhtymän eri tehtävissä ja noudattavat voimassa olevaa lainsäädäntöä ja päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

### **57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan**

Asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana toimii kuntayhtymän johtaja, rehtori, joka johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa, määrittää asiakirjahallinnon vastuut eri tehtävissä sekä valvoo, ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedon hallintaa sekä mahdollistaa tarvittavan koulutuksen ja neuvonnan saamisen.

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **8 luku Taloudenhoito**

#### **58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarviota ja taloussuunnitelmaa koskevat suunnittelukehykset.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa tulosalueiden sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet.

Yhtymähallituksen on laadittava yhtymävaltuustolle konsernin talousarvioehdotus vuosittain joulukuun loppuun mennessä.

#### **59 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa viranhaltijalle.

#### **60 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Yhtymähallitus seuraa talousarvion toteutumista vähintään neljä kertaa vuodessa.

Tulosalueet ja tulosityksiköt seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Jäsenkunnille raportoidaan neljännesvuosittain kuntayhtymän talouden toteutumisesta ja merkittävimmistä tapahtumista.

#### **61 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat yhtymävaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymävaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat Seinäjoen koulutus-  
kuntayhtymän viranhaltija.

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

#### **62 § Talousarvion muutokset**

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



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

Yhtymävaltuusto päättää tulosalueen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

### **63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille, ellei tässä säännössä siitä toisin määrätä.

### **64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **65 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Yhtymävaltuusto päättää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän varallisuuden hoidon ja sijoitus-toiminnan perusteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymää talousarvioita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin Seinäjoen koulutuskuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

### **66 § Kirjanpidon hoitaminen**

Kirjanpito on järjestettävä siten, että se tuottaa suunnittelussa, päätöksenteossa, ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

### **67 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän palveluista ja asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Yhtymähallitus päättää palvelujen ja muiden suoritteiden antamisesta perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 luku Ulkoinen valvonta**

### **68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain (410/2015) pykälissä 30 §, 32 §, 60 §, 66 §, 75 §, 84 § ja tämän säännön mukaisesti.

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

### **69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja tarkastuslautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus tarkastuslautakunnan kokouksessa tarkastuslautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 14 luvun määräyksiä.

### **70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 ja 125 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on:

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

Tarkastuslautakunnan suorittaman arviointityön tulokset raportoidaan vuosittain yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Arviointikertomus on annettava vähintään kaksi viikkoa ennen tilinpäätöksen valtuustokäsittelyä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan

selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### **71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi 1-2 kertaa vuodessa.

### **72 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä yhden tilintarkastusyhteisön enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty tilintarkastaja (JHT-tilintarkastaja).

### **73 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

### **75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

### **76 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymävaltuustolle**

Tarkastuslautakunta antaa yhtymävaltuustolle vähintään kahta viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa yhtymävaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna.

Tarkastuslautakunta hankkii tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selityksen ja yhtymähallituksen lausunnon.

Yhtymävaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

## **10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### **77 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä:

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

### **78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kuntayhtymän johtaja, rehtori sekä vararehtorit vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan.

Tulosityksiköiden ja vastuualueiden esimiehet vastaavat riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

### **79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## **III OSA Yhtymävaltuusto**

### **11 luku Yhtymävaltuuston toiminta**

#### **80 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto koostuu puheenjohtajasta, 1. varapuheenjohtajasta ja 2. varapuheenjohtajasta, heidät valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

#### **81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

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

#### **82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti yhtymävaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti yhtymävaltuuston puheenjohtajalle.

#### **83 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa jäsenkunnittain aakkosissa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku Yhtymävaltuuston kokoukset**

### **84 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

### **85 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. 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.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla.

### **86 § Esityslista**

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

## **87 § 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.

## **88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan Seinäjoen koulutuskuntayhtymän 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 Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon Seinäjoen koulutuskuntayhtymän henkilöstön tiedonsaanti-intressit.

## **89 § 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.

## **90 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä yhtymävaltuuston puheenjohtajalle tai pöytäkirjanpitäjälle.

Ensisijaisesti valtuutettu kutsuu henkilökohtaisen varajäsenen kokoukseen. Toissijaisesti saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai pöytäkirjanpitäjän on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

## **91 § Läsnäolo kokouksessa**

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

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Yhtymävaltuuston kokous on julkinen.

## **92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

## **93 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **95 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **96 § Esteellisyys**

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

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

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



Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **97 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, ehdotus on pohjaehdotus.

Jos yhtymähallitus tai tarkastuslautakunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### **98 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtaja, rehtorille sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

### **99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran yhtymävaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään

neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

### **100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai yhtymävaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Asian koskiessa määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Ehdotuksen hyväksymisen tai hylkäämisen ollessa riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **105 § Toimenpidealoite**

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

## **106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 135 §:ssä.

Yhtymävaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

## **107 § Päätösten tiedoksianto**

Yhtymävaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin KuntaL 140 §:ssä säädetään.

# **13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

## **108 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

## **109 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitukselle osoitettava kysymys**

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

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään yhtymävaltuuston kokouksessa, joka pidetään kuuden kuukauden kuluessa kysymyksen tekemisestä.

# **IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

## **14 luku Kokousmenettely**

Yhtymähallitus kokoontuu varsinaisiin kokouksiinsa kutakin kalenterivuotta varten päättämääräaikoina ja määräämässä paikassa. Kutsu yhtymähallituksen kokouksiin on toimitettava sähköisesti hyvissä ajoin ennen kokousta.

Elleivät erityiset syyt ole esteenä, niin sähköinen esityslista lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta. Esityslista tulee kunkin asian osalta sisältää esittelijän ehdotuksen yhtymähallituksen päätökseksi.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori ja pöytäkirjanpitäjä, on oltava läsnä yhtymähallituksen kokouksissa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii yhtymähallituksen määräämä viranhaltija, jolle yhtymähallitus nimittää varahenkilön.

Yhtymähallitus voi erikseen päättää muiden viranhaltijoiden läsnäolo- ja puheoikeudesta yhtymähallituksen kokouksessa.

Yhtymähallitus voi tarvittaessa kuulla kokouksessaan asiantuntijoita.

Kuntayhtymän toimielinten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii toimielimen määräämä viranhaltija.

## **110 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

## **111 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

### **112 § 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.

### **113 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **114 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **115 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. 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 kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

Esityslistaa ei toimiteta varajäsenille.

### **116 § 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.

### **117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla. 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 Seinäjoen koulutuskuntayhtymän henkilöstön tiedonsaanti-intressit.

### **118 § Jatkokokous**

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

### **119 § Varajäsenen kutsuminen**

Ensisijaisesti toimituksen 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.

Toissijaisesti myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimituksen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **120 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimituksen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimituksen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtaja, rehtorilla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättämiseen asti.

### **121 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Yhtymähallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan.

### **122 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### **123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **124 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **125 § 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.

### **126 § 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 ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **127 § Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen varahenkilökseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 69 §:ssä.

## **128 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

## **129 § 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.

## **130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

## **131 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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



### **132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **134 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtymävaltuustossa.

### **135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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 päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän 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.

### **136 § Pöytäkirjojen tiedoksianto Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkunnille**

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätöksiin liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi Seinäjoen koulutuskuntayhtymän henkilöstölle, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän henkilöstön katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

# 15 luku Muut määräykset

## 137 § Aloiteoikeus

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän henkilöstöllä ja opiskelijoilla on oikeus tehdä aloitteita Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti ja tunnistettavasti. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi ja yhteystiedot.

## 138 § Aloitteen käsittely

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

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

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

## 139 § 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.

## 140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja ja tai kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Riita- ja rikosasioihin liittyvät asiakirjat ja oikeudenkäyntiasiakirjat allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, rehtori ja tai kuntayhtymä lakimies.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi Seinäjoen koulutuskuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja, rehtori sekä/tai kuntayhtymän johtajan, rehtorin valtuuttama viranhaltija.