

sedu

Seinäjoen koulutuskuntayhtymä hallintosääntö

Hyväksytty yhtymävaltuusto 18.12.2017, 38 §
Voimaan 1.1.2018



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 ja konsernipalvelut	8
7 § Yhtymävaltuusto	8
8 § Yhtymähallitus.....	8
9 § Tarkastuslautakunta.....	8
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 vararehtori.....	9
15 § Konsernipalvelujen vastuualueiden johtajat.....	10
16 § Oppimispalveluiden tulosyksiköiden koulutuspäälliköt.....	10
17 § Konsernipalveluiden päälliköt.....	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	10
18 § Konsernijohto	10
19 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako.....	10
20 § Sopimusten hallinta.....	11
5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	11
21 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta.....	11
22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	12
23 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori.....	13
24 § Oppimispalveluiden vararehtorin tehtävät ja toimivalta	15
25 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta	16
26 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	16
27 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
28 § Oppimispalvelujen koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta.....	17
29 § Oppimispalveluiden ja konsernipalveluiden muiden päälliköiden tehtävät ja toimivalta.....	18
30 § Lakimiehen tehtävät ja toimivalta	18
31 § Toimivallan edelleen siirtäminen	19
32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	19

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

67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	26
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	28
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.....	29
III OSA Yhtymävaltuusto	30
11 luku Yhtymävaltuuston toiminta	30
80 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt	30
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	30
82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	30
83 § Istumajärjestys.....	31
12 luku Yhtymävaltuuston kokoukset.....	31
84 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	31
85 § Kokouskutsu	31
86 § Esityslista.....	31
87 § Sähköinen kokouskutsu	32
88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla	32
89 § Jatkokokous.....	32
90 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	32
91 § Läsnäolo kokouksessa.....	32
92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	32
93 § Kokouksen johtaminen.....	33
94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	33
95 § Tilapäinen puheenjohtaja	33
96 § Esteellisyys	33
97 § Asioiden käsittelyjärjestys	34
98 § Puheenvuorot.....	34
99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	34

100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	35
101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	35
102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	35
103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	35
104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	35
105 § Toimenpidealoite.....	36
106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	36
107 § Päätösten tiedoksianto	36
13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	36
108 § Valtuutettujen aloitteet.....	36
109 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	36
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	38
14 luku Kokousmenettely.....	38
110 § Määräysten soveltaminen	38
111 § Toimielimen päätöksentekotavat	38
112 § Sähköinen kokous.....	38
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	38
114 § Kokousaika ja -paikka	38
115 § Kokouskutsu	39
116 § Sähköinen kokouskutsu	39
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla	39
118 § Jatkokokous	40
119 § Varajäsenen kutsuminen.....	40
120 § Läsnäolo kokouksessa	40
121 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	40
122 § Kokouksen julkisuus.....	40
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	41
124 § Tilapäinen puheenjohtaja	41
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	41
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	41
127 § Esittelijät	41
128 § Esittely	41
129 § Esteellisyys	42
130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
131 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	42
132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	42
134 § Äänestys ja vaali	43

135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
136 § Pöytäkirjojen tiedoksianto Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkunnille	44
15 luku Muut määräykset.....	44
137 § Aloiteoikeus.....	44
138 § Aloitteen käsittely	44
139 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	45
140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	45
141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	45

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 sekä

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 johtaa viestintää ja tiedottamista Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon Seinäjoen koulutuskuntayhtymän eri ryhmien tarpeet.

2 luku Toimielinorganisaatio ja konsernipalvelut

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 5 jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaostossa on 5 jäsentä, joista yhtymähallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymähallitus määrää henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjän ja asioiden esittelijän.

11 § Koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin

Ammatillisen koulutuksen lakiin perustuva koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin 531/11.8.2017 93 § päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa määritellään tulosalueiden- ja vastuualueiden johtajat, tulosyksiköiden päälliköt ja konsernipalveluiden päälliköt sekä heidän johtamis-, vastuu- ja kehittämistehtävänsä sekä vastuuhenkilöiden varahenkilöistä.

12 § Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät

Yhtymähallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän organisaatiossa on kaksi tulosaluetta; oppimispalvelut ja konsernipalvelut.

Oppimispalvelut tulosalueella on kaksi vastuualuetta, teknologia ja palvelu ja yhteensä viisi tulosyksikköä.

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

Yhtymävaltuusto voi perustaa tarvittaessa muitakin tulosalueita.

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 Seinäjoen kuntayhtymän johtaja, rehtorin tehtäviä kuntayhtymän johtaja, rehtorin ollessa poissa tai esteellinen.

14 § Oppimispalveluiden vararehtori

Tulosalueen vararehtorit vastaavat 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

Konsernipalvelut tulosalueen 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 tulosityksiköiden koulutuspäälliköt

Oppimispalveluiden tulosityksikön koulutuspäällikkö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualueen vararehtorien alaisuudessa.

Oppimispalveluiden tulosalueen muiden päälliköiden vastuualueet ja tehtävät määrää vastuualueen vararehtori.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori määrää vararehtorin esittelystä tulosityksikön koulutuspäällikön varahenkilön, joka hoitaa tulosityksikön 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 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvan viranhaltijan tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon

4. antaa yhtymävaltuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. 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

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitus päättää sopimusten hallintaa koskevista ohjeista, vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

21 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimintaa ja vastaa 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 ammatillisen koulutuksen yksikkökohtaiset opiskelijavuodet,
5. päättää kuntayhtymän liittymisestä jäseneksi tai osakkaaksi yksityisiin ja julkisiin yhteisöihin,
6. hyväksyä opetusta ja koulutuksen toteuttamista koskevan lainsäädännön edellyttämät säännöt,
7. päättää vuosittain kuntayhtymän strategiaan liittyvistä linjauksista,
8. päättää myönnettyjen määrärahojen jakamisen perusteista,
9. päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä,
10. päättää investointeihin kuuluvien rakennushankkeiden suunnittelun käynnistämisestä ja hankesuunnitteluryhmien asettamisesta sekä hyväksyä hankesuunnitelmat ja päättää niiden perusteella rakennushankkeen käynnistämisestä,
11. valmistelee rakennushankkeiden kustannusarvion ylittävät lisä- ja muutostyöt,

12. valmistelee omien tilojen merkittävät uudelleen järjestelyt mukaan lukien mahdolliset kiinteistöjen realisoinnit,
13. päättää rakennushankeaikaisen rakennustoimikunnan nimittämisestä ja tehtävistä,
14. päättää irtaimen omaisuuden, jonka arvo on yli 50 000 € (alv 0 %), myynnistä,
15. ostaa ja luovuttaa kiinteää omaisuutta 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 maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista,
20. päättää testamenttilahjoitusten vastaanottamisesta ja niiden toimeenpanosta,
21. päättää lainan myöntäminen kiinteistöyhtiöille sekä tytäryhtiöille,
22. päättää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta.
23. hyväksyy sellaiset kuntayhtymää koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden kuntayhtymää sitova arvo on yli 500 000 € (alv 0 %). Hankkeiden osalta huomioidaan kokonaisbudjetti.
24. nimittää koulutuksen järjestäjän monijäsenisen toimielimen jäsenet ja heidän varajäsenensä sekä päättää niiden toimikaudesta
25. nimittää jaostojen jäsenet ja heidän varajäsenensä,
26. ottaa kuntayhtymän tulosalueilla toimivat vararehtorit
27. nimittää kuntayhtymän konserniyhtiöiden oman virkansa ohella (o.v.o) toimivat toimitusjohtajat
28. nimittää kuntayhtymän edustajat kuntayhtymän tytäryhtiöiden ja osakkuusyhteisöjen hallitukseen
29. nimittää tarvittaessa neuvottelukunnat ja valmistelutyöryhmät,
30. päättää kuntayhtymän henkilöstöstrategiasta
31. päättää kuntayhtymän viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöjaosto:

1. päättää kuntayhtymässä noudatettavat henkilöstöpoliittiset periaatteet ja linjaukset sekä henkilöstä koskevat suunnitelmat,
2. päättää kuntayhtymässä noudatettavista harkinnanvaraisista palvelussuhde- ja palkkauslinjauksista,
3. päättää johtavassa ja/tai itsenäisessä asemassa olevan henkilöstön palkkauksesta ja palkantarkistuksesta,
4. päättää virkojen muuttamisesta työsuhteisiksi 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 tulosityksiköiden vakinaisessa virassa olevat koulutuspäälliköt,
9. valmistelee yhtymähallituksen päätösvaltaan kuuluvat henkilöstöasiat,
10. valmistelee yhtymähallituksen toimivaltaan kuuluvat kuntayhtymän yhteistoimintaa ja työsuojelelun järjestämistä koskevat asiat,
11. päättää henkilöstölle ja luottamushenkilöille haettavista ansio- ja kunniamerkeistä.

Kokoukset

Yhtymähallitus kokoontuu varsinaisiin kokouksiinsa kutakin kalenterivuotta varten päättämäärän aikoina ja määräämässä paikassa. Kutsu yhtymähallituksen kokouksiin on toimitettava, mikäli mahdollista, sähköisesti hyvissä ajoin ennen kokousta.

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

Kuntayhtymän johtaja, rehtorin ja pöytäkirjanpitäjän, on oltava läsnä yhtymähallituksen kokouksissa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

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

Yhtymähallitus voi tarvittaessa kuulla kokouksessaan asiantuntijoita.

Pöytäkirjanpitäjä

Yhtymähallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii yhtymähallituksen määräämä viranhaltija, jolle yhtymähallitus nimeää varahenkilön.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori

Kelpoisuuden ehdot

Kuntayhtymän johtaja, rehtoriksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja ammatillisen koulutuksen rehtorin kelpoisuus.

Este ja sijaisuudet

Yhtymähallituksella on oikeus myöntää virkavapautta kuntayhtymän johtaja, rehtorille enintään kolmeksi kuukaudeksi.

23 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori

Kuntayhtymä 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. valvoo, että yhtymähallituksen päätökset pannaan täytäntöön,
3. olla läsnä tai huolehtia siitä, että kuntayhtymän edustaja on läsnä eri edustustilaisuuksissa,
4. kuntayhtymän johtaja, rehtori toimii konsernipalvelujen ja oppimispalvelujen tulosalueiden johtajien ja muun henkilöstön esimiehenä, ellei tässä säännössä siitä toisin määrätä,
5. valitsee konsernipalvelujen vakinaisen henkilöstön ja yli 6 kuukauden määräaikaisen henkilöstön,
6. määrätä kuntayhtymän tulosaluilla toimivien johtajien ja vakinaisessa toimessa olevin päälliköiden varahenkilöt ja väliaikaiset tehtävien hoitajat,
7. määrätä konsernipalveluiden päälliköiden tehtävät ja vastuut,
8. päättää muun kuin johtavassa itsenäisessä asemassa olevien henkilöiden palkkauksesta ja palkantarkistuksesta,
9. päättää yhtymävaltuuston hyväksymän talousarvion rajoissa lainojen ottamisesta, takaisinmaksusta, lainaehtojen muuttamisesta ja vakuuksien luovuttamisesta,
10. ylläpitää ja kehittää kuntayhtymän yhteiskunnallisesti merkittäviä alueellisia, kansallisia ja kansainvälisiä suhteita ja toimintaa,
11. päättää kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisestä,
12. päättää kuntayhtymän puolesta annettavista tavanomaisista huomionosoituksista ja lahjoituksista,
13. johtaa kuntayhtymän strategia-, laatu- ja arviointityötä,
14. vastata kuntayhtymän tiedottamisesta,
15. asettaa toiminnan kannalta olennaiset työryhmät tai johtoryhmät ja nimetä Seinäjoen koulutuskuntayhtymän osallistuja alueellisiin ja valtakunnallisiin työryhmiin,
16. hyväksyä sellaiset kuntayhtymää koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden kuntayhtymää sitova arvo on korkeintaan 500 000 € (alv 0 %). Hankkeiden osalta huomioidaan kokonaisbudjetti,
17. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on korvausvelvollinen korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
18. hyväksyä konsernipalvelujen tulosalueen laskut, ellei tässä säännössä toisin määrätä.

Johtoryhmät

Kuntayhtymän tuloksellisen johtamisen työvälineeksi, johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi ja tiedonkulun parantamiseksi muodostetaan konsernijohtoryhmä ja pedagoginen johtoryhmä, joiden kokoonpanosta ja tehtävistä päättää kuntayhtymän johtaja.

Koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin

Ammatillisen koulutuksen lakiin perustuva koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin (531/2017 93 §) päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, opiskeluoikeuden pidättämisestä sekä yli kolmen (3) kuukauden määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta.

Monijäsenisen toimielimen esittelijöinä toimivat vararehtorit.

Yhtymähallitus päättää toimielimen muusta kokoonpanosta.

Erinäiset määräykset

Viranhaltijat

Yhtymähallituksen alainen viranhaltija on kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Yhtymähallituksen yleisenä valmistelu- ja toimeenpanoelimenä toimii konsernipalvelut.

Nimenkirjoitus

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän puolesta tehtävät kirjalliset sopimukset ja sen puolesta annettavat sitoumukset, toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja ja tai kuntayhtymän johtaja, rehtori, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut siihen toista henkilöä.

Kuntayhtymää koskevat pankki- ja rahoitusasiointiin liittyvät asiakirjat, rekisteröintiasiakirjat, vakuutus sopimukset, leasing-sopimukset ja rahti- ja postisopimukset sekä postiasiointiin liittyvät asiakirjat allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, rehtori tai talousjohtaja tai heidän estyneenä ollessaan heidän varahenkilöiksi määrätty henkilö.

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

24 § Oppimispalveluiden vararehtorin 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 tulostaloudellisesti 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. valitsee vastuualueensa vakinaisen ja yli 6 kuukautta määräaikaisen henkilöstön,
7. määrätä vastuualueensa päälliköiden ja vastuuhenkilöiden tehtävistä ja vastuista, ellei tässä säännössä toisin määrätä,

8. päättää opiskelijavalinnasta ja opiskeluoikeuden päättymisestä koulutuspäällikön esittelystä,
9. päättää alle kolmen (3) kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta,
10. vastata tulosalueen sisäisestä tiedottamisesta,
11. valmistella tulosaluetta koskevat sopimukset ja vastata toiminnallisten sopimusten sisällöstä ja toteutuksesta,
12. hyväksyä oman vastuualueensa tulosityksiköitä koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on 10 000 - 30 000 € (alv 0 %),
13. hyväksyä oman vastuualueensa yli 10 000 € laskut (alv 0 %),
14. toimia pedagogisen johtoryhmän puheenjohtajana /varapuheenjohtajana,
15. päättää koulutustiimien kokoonpanosta ja tehtävistä,
16. toimia koulutuksen järjestäjän monijäsenisen toimielimen puheenjohtajana/varapuheenjohtajana,
17. päättää vastuualueeseensa kuuluvien tulosityksiköiden hankinta- tai pystykauppana tapahtuvasta puun myynnistä,
18. allekirjoittaa vastuualueensa tutkintotodistukset, joiden osalta perustutkintojen todistukset yhdessä rehtorin kanssa.

25 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

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

Talousjohtajan ratkaisu- ja päätösvallassa on:

1. vastata tulosalueensa laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. päättää kassavarojen lyhytaikaista sijoittamisesta rahalaitoksiin ja maksuvalmiuden turvaamiseksi tarvittavan tilapäisluoton ottamisesta yhtymävaltuuston päättämän enimmäismäärän puitteissa,
3. päättää kuntayhtymän omaisuuden, henkilöstön ja toimintojen vakuuttamisesta,
4. hyväksyä talousarvion investointiosassa hyväksytyt hankinnat ja niihin liittyvät sopimukset,
5. hyväksyä oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 30 000 € (alv 0%),
6. toimia oman vastuualueensa henkilöstön esimiehenä,
7. valita määräaikaiset (alle 6 kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
8. hyväksyä oman vastuualueensa laskut.

26 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää kuntayhtymän HR- (human resources), turvallisuus- ja IT- palveluja (informaatioteknologia) sekä vastaa tietosuojasta.

Hallintojohtajan ratkaisu- ja päätösvallassa on:

1. vastata tulosityksikkönsä laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. hyväksyä oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 30 000 € (alv 0%),
3. toimia oman vastuualueensa henkilöstön esimiehenä,
4. valita määräaikaiset (alle 6 kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
5. hyväksyä kuntayhtymän HR ja turvallisuus ja IT-palvelujen laskut,
6. hyväksyä oman vastuualueensa laskut,
7. päättää henkilöstön palvelussuhdelisistä,
8. toimia kuntayhtymän palkka-asiamiehenä.

27 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää kuntayhtymän Kiinteistöpalveluja.

Teknisen johtajan ratkaisu- ja päätösvallassa on:

1. vastata vastuualueellaan laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. vastata kiinteistöstrategian laadinnasta ja hyväksytyn strategian toimeenpanosta,
3. johtaa kuntayhtymän uudisrakennus- ja korjausrakentamishankkeita,
4. hyväksyä oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset ja päättää urakoitsijavalinnat, joiden arvo on korkeintaan 100 000 € (alv 0%),
5. toimia rakennuttajan tehtävissä opiskelijatyönä toteutettavissa omakotitalohankkeissa ja tehdä niitä koskevat hankintapäätökset ja hyväksyä laskut,
6. toimia rakennustyön valvojana ja turvallisuuskoordinaattorina opiskelijatyönä toteutettavissa omakotitalohankkeissa,
7. päättää irtaimen omaisuuteen kuuluvien opiskelijatyönä tehtävien omakotitalojen myynnistä,
8. toimia oman vastuualueensa henkilöstön esimiehenä,
9. valita määräaikaiset (alle 6 kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
10. hyväksyä vastuualueensa ja omakotitorakennushankkeiden laskut.

28 § Oppimispalvelujen koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta

Koulutuspäällikön tehtävänä on ohjata, valvoa ja koordinoida toimintaa tulosityksikön ja sen lisäksi erikseen määritellyn vastuualueensa osalta.

Koulutuspäällikön tehtävänä on lisäksi:

1. kehittää ammatillista koulutusta ja koko tulosityksikköä,
2. vastata vastuualueensa tutkintojen perusteiden mukaisesta pedagogisesta ja muusta toiminnasta ja laadusta sekä raportoida niiden toteutumisesta vastuualueen vararehtorille,
3. vastata työpaikalla tapahtuvan oppimisen toteutuksesta ja sopimuksista (koulutus sopimukset ja oppisopimukset),
4. vastata vastuualueensa opiskelijahuollon järjestämisestä,

5. toimia lukuvuoden aikana vähintään 38 tuntia opetus- ja/tai ohjaustehtävässä,
6. allekirjoittaa opintosuoritusotteet, osallistumistodistukset ja valmistavan koulutuksen todistukset,
7. toimia tulosityksikön opetushenkilöstön ja muun henkilöstön esimiehenä,
8. valita tulosityksikkönsä määräaikaiset (alle 6 kk) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
9. vastata tulosvastuullisesti taloudesta ja raportoida sen toteutumisesta vastuualueen vararehtorille,
10. hyväksyä vastuualueensa laskut joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
11. irtaimen omaisuuden myyntiä alle 50.000 €,
12. hyväksyä oman vastuualueensa tulosityksiköitä koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

29 § Oppimispalveluiden ja konsernipalveluiden muiden päälliköiden tehtävät ja toimivalta

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

Oppimispalveluissa toimivat tulosityksiköiden koulutuspäälliköiden lisäksi seuraavat päälliköt; oppimispalvelupäällikkö, yrityspalvelupäällikkö ja innovaatiopäällikkö

Konsernipalveluissa toimivat seuraavat päälliköt:

kansainvälisyyspäällikkö, kehittämispäälliköt (3), kiinteistöpäällikkö, laatupäällikkö, laskentapäällikkö, opiskelijapalvelupäällikkö, ruokapalvelupäällikkö, turvallisuuspäällikkö ja viestintä- ja markkinointipäällikkö.

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 oppimispalveluiden vastuuhenkilöiden kanssa,
5. osallistua vastuualueensa sidosryhmätoimintaan,
6. toimia kuntayhtymän johtajan, rehtorin tai vastuualuejohtajana toimivan vararehtorin määräämän henkilöstön esimiehenä.

30 § Lakimiehen tehtävät ja toimivalta

Lakimiehen tehtävänä on:

1. toimia lakiasiantuntijana,
2. avustaa hankintaprosessin toteuttamisessa ja sopimusten laadinnassa sekä sopimusten juridisessa tarkastamisessa,
3. valmistella riita- ja rikosasioihin ja hallintoriita-asioihin liittyvät lausunnot,
4. osallistua riita- ja rikosasioihin liittyviin neuvotteluihin,

5. toimia yhtymähallituksen ja konsernin johtoryhmän asioiden valmistelijana ja pöytäkirjanpitäjänä,
6. toimia kuntayhtymän johtajan, rehtorin määräämän henkilöstön esimiehenä.

31 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselle viranomaiselle. 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.

32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja, rehtori.

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

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

33 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja ja yhtymähallituksen esittelijä, siten kun siitä on edellä määrätty.

34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen, jaoston, toimielimen ja viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä viikon kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

35 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteiseksi

Henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteiseksi.

38 § Kelpoisuusvaatimukset

Yhtymävaltuusto päättää viran kelpoisuusehdoista viran perustamisen yhteydessä.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, jolleivät ne määräydy suoraan lainsäädännön perusteella.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

39 § 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 säädetyillä edellytyksillä.

40 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Palvelussuhteeseen ottamista koskevat määräykset on määritelty tämän hallintosäännön luvussa 5.

Henkilöstön valintaa koskevat viranhaltijapäätökset tehdään hallintojohtajan esittelystä.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

41 § 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.

42 § 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.

43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää esimies. Virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta tulee tehdä päätös.

Yli vuoden kestävät virka- ja työvapaat myöntää henkilöstöjaosto.

44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä.

45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori.

46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

47 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto. Sivutoimi-ilmoituksen vastaanottamisesta ja päättämisestä vastaa hallintojohtaja.

48 § 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.

49 § 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.

50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

51 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi henkilöstöjaosto.

52 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteen ottava viranomaisen.

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

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomaisen tai viranhaltija.

54 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

55 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty Seinäjoen koulutuskuntayhtymän eri tehtävissä sekä:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa Seinäjoen koulutuskuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä:

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana Seinäjoen koulutuskuntayhtymän tiedonhallintaa,
3. hyväksyy Seinäjoen koulutuskuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii Seinäjoen koulutuskuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Tulosalueet laativat talousarvioehdotuksensa.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa tulosalueiden sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Yhtymähallituksen on laadittava yhtymävaltuustolle konsernin talousarvioehdotus vuosittain joulukuun loppuun mennessä.

58 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

59 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosalueet ja tulosityksiköt seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

60 § 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 viranomaisia.

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.

61 § 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 tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

64 § Rahatoimen hoitaminen

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

Yhtymävaltuusto päättää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin Seinäjoen koulutuskuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

65 § Kirjanpidon hoitaminen

Kirjanpito on järjestettävä siten, että se tuottaa suunnittelussa, päätöksenteossa, ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot. Konsernipalvelu ohjaa Seinäjoen koulutuskuntayhtymän kirjanpitoa ja antaa tarvittavia ohjeita sekä huolehtii Seinäjoen koulutuskuntayhtymän yhteisten talouden tietojärjestelmien kehittämisestä.

66 § Maksuista päättäminen

Yhtymävaltuusto päättää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Yhtymähallitus 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 12 luvun määräyksiä.

70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta 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 suorittama 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 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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 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 määrämällä tavalla.

76 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymävaltuustolle

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

1. Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä:
2. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
3. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
5. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
6. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
7. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Seinäjoen kuntayhtymän johtaja sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden esimiehet vastaavat yksikön 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 Seinäjoen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kuntayhtymän johtajalle.

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 valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi.

Yhtymävaltuustossa on 1. varapuheenjohtaja ja 2. varapuheenjohtaja.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja yhtymävaltuuston 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 käydyt 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 päätöksiä, 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.

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 kokoustaunon 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden yhtymävaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa 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 voittoa vastaan,
2. jos asia koskee 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. jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on 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 148 §: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 kuntalain 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 Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun 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 Seinäjoen koulutuskuntayhtymän 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

110 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta Seinäjoen kouluskuntayhtymän toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten 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 asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

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

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

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, toimielimen 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 toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

120 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen 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 päättymiseen 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 edustajansa tarkastuslautakuntaan.

122 § Kokouksen julkisuus

Yhtymävaltuuston kokous on julkinen.

Jos yhtymävaltuusto päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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 toimitin toisin päättä.

126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin 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, toimitin 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 toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitinelle 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 toimitin toisin päättä.

Toimitin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitin 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 vetäytyttävä 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 tiedoksiinto Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkunnille

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätöksiin liitetyine 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, 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 johdannut 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.