

KOULUTUSKESKUS
BRAHE

KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ BRAHE
Koulutuskeskus Brahe

Hallintosääntö

Hallitus 16.6.2021
Hallitus 14.9.2021, päivitys

Sisällysluettelo

Hallintosääntö.....	1
Sisällysluettelo.....	2
I OSA Hallinnon ja toiminnanjärjestäminen	7
1 LUKU.....	7
Koulutuskuntayhtymän johtaminen	7
1 Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 Koulutuskuntayhtymä Brahen johtamisjärjestelmä	7
3 Esittely yhtymähallituksessa.....	8
4 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävä	8
6 Koulutuskuntayhtymä Brahen viestintä	8
2 LUKU.....	9
Toimielinorganisaatio.....	9
7 Yhtymävaltuusto	9
8 Yhtymähallitus	9
9 Tarkastuslautakunta.....	9
10 Yhteistyötoimikunta ja työsuojelutoimikunta	9
11 Muut toimielimet.....	9
3 LUKU.....	10
Henkilöstöorganisaatio.....	10
12 Henkilöstöorganisaatio.....	10
13 Organisaatio ja tehtävät.....	10
14 Johtoryhmä.....	10
15 Monijäseninen toimielin ja tehtävät.....	10
16 Työelämäfoorumit ja ammatilliset ohjausryhmät sekä työelämän työryhmät ja tehtävät	11
17 Opiskelijahuoltoryhmä ja tehtävät.....	11
18 Opiskelijakunta ja opiskelijoiden edustus suunnittelussa ja päätöksenteossa	11
19 Kuntayhtymän johtaja/rehtori	11
20 Talous- ja hallintojohtaja sekä toimialapäälliköt.....	12
4 LUKU.....	13
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	13
21 Konsernijohto.....	13
22 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	13
23 Sopimusten hallinta.....	13

Yhtymähallituksen ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	14
24 Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta.....	14
25 Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävät ja toimivalta sekä allekirjoitusoikeudet.....	15
Esimiesten yleiset tehtävät ja toimivalta	15
26 Toimivallan edelleen siirtäminen	21
27 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	21
28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	21
5 LUKU.....	22
Toimivalta henkilöstöasioissa.....	22
29 Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	22
30 Työnantajan edustaja/esimies.....	22
31 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä työsuhteen ja virkanimikkeen muuttaminen	22
32 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	22
33 Kelpoisuusvaatimukset	22
34 Haettavaksi julistaminen	23
35 Palvelussuhteeseen ottaminen	23
36 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	23
37 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	23
38 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	23
39 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	24
40 Virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltaminen	24
41 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	24
42 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	24
43 Sivutoimet.....	24
44 Viranhaltijan ja työsuhteen selvittäminen	24
45 Virantoimituksesta pidättäminen	25
46 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	25
47 Lomauttaminen	25
48 Palvelussuhteen päättyminen	25
49 Menetettyjen ansioiden korvaaminen	25
50 Palkan takaisinperiminen	25
51 Ratkaisuvälillä muissa henkilöstöasioissa.....	26
6 LUKU.....	26
Asiakirjahallinnon järjestäminen	26
52 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	26
53 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	26

II OSA Talous ja valvonta.....	27
7 LUKU.....	27
Taloudenhoito	27
54 Talousarvio ja taloussuunnitelma	27
55 Talousarvion täytäntöönpano	27
56 Toiminnan ja talouden seuranta	27
57 Talousarvion sitovuus	27
58 Talousarvion muutokset.....	27
59 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	28
60 Poistosuunnitelman hyväksyminen	28
61 Rahatoimen hoitaminen	28
62 Maksuista päättäminen	28
63 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	28
64 Tilivelvolliset.....	28
8 LUKU.....	29
Ulkoinen valvonta.....	29
65 Ulkoinen ja sisäinen valvonta	29
66 Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	29
67 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	29
68 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	29
69 Tilintarkastusyhteisön valinta	30
70 Tilintarkastajan tehtävät	30
71 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	30
72 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	30
9 LUKU.....	31
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	31
73 Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
74 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
III OSA Yhtymävaltuusto.....	32
10 LUKU.....	32
Valtuuston toiminta	32
75 Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	32
11 LUKU.....	32
Yhtymävaltuuston kokoukset.....	32
76 Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	32
77 Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu.....	33
78 Esityslista.....	33

79	Läsnäolo kokouksessa.....	33
80	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	33
81	Asioiden käsittelyjärjestys	34
82	Puheenvuorot	34
83	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	35
12	LUKU.....	36
	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	36
84	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	36
85	Enemmistövaali	36
86	Yhtymävaltuuston vaalilautakunta.....	36
88	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	36
89	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	36
90	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	37
91	Suhteellisen vaalin toimittaminen	37
92	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	37
13	LUKU.....	38
	Valtuutettujen aloiteoikeus	38
93	Valtuutettujen aloitteet	38
IV OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	39
14	LUKU.....	39
	Kokousmenettely	39
94	Määräysten soveltaminen	39
95	Toimielimen päätöksentekotavat.....	39
96	Sähköinen kokous.....	39
97	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	39
98	Kokousaika ja –Paikka.....	40
99	Kokouskutsu	40
100	Sähköinen kokouskutsu	40
101	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	40
102	Jatkokokous.....	40
103	Varajäsenen kutsuminen.....	41
104	Läsnäolo kokouksessa.....	41
105	Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	41
106	Kokouksen julkisuus	41
107	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	41
108	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	41
109	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	42

110	Tilapäinen puheenjohtaja	42
111	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	42
112	Esittelijät	42
113	Esittely	42
114	Esteellisyys	42
115	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	43
116	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	43
117	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
118	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	43
119	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	43
120	Toimenpideoite.....	44
121	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	44
122	Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän alueen jäsenelle.....	45
123	Soveltamisala	45
124	Kokouspalkkiot ja ansionmenetykskorvaus sekä matkakustannusten korvaaminen.....	45
125	Tarkastuslautakunnan kokouspalkkiot ja tilintarkastajille maksettava korvaus	46

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 LUKU

Koulutuskuntayhtymän johtaminen

1 Hallintosäännön soveltaminen

Koulutuskuntayhtymä Brahen / Koulutuskeskus Brahen (BRAHE) hallinnon ja toiminnan järjestämissä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei perussopimuksessa ole toisin sovittu tai lainsäädännössä toisin säädetty.

Tämän lisäksi hallintosäännössä määrätään Koulutuskuntayhtymä Brahessa noudatettavat hyvän hallinnon periaatteet, joka on yleisnimike niille vaatimuksille, joita hallinnon toimintaan kohdistuu sen takaamiseksi, että asiat käsitellään asianmukaisesti ja oikeusturvan vaatimukset täyttävällä tavalla. Koulutuskuntayhtymä Brahessa kohdellaan hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytetään toimivaltaa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Koulutuskuntayhtymä Brahen toimien tulee olla puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia. Asiointi ja asian käsittely Koulutuskuntayhtymä Brahessa on pyrittävä järjestämään siten, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja viran-/toimenhaltija voi suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti.

Toimivallasta ja tehtävistä henkilöstöasioissa, taloudenhoidossa sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on määräykset luvuissa 5, 7 ja 9.

2 Koulutuskuntayhtymä Brahen johtamisjärjestelmä

Koulutuskuntayhtymä Brahen johtaminen perustuu perussopimukseen, sääntöihin, strategiaan, toimintajärjestelmään sekä ammatillista koulutusta koskevaan lainsäädäntöön.

Yhtymävaltuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää Koulutuskuntayhtymä Brahen päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Yhtymähallitus johtaa Koulutuskuntayhtymän BRAHEN toimintaa, hallintoa ja taloutta. Yhtymähallitus vastaa BRAHEN toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä BRAHEN henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii Brahen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymäkonsernin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kuntayhtymän johtaja/rehtori vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Kuntayhtymän johtaja/rehtorin alaisena toimintaa johtavat talous- ja hallintojohtaja sekä toimialapäälliköt, joiden alaisena työskentelevät kehittäjäopettajat / tiimivastaavat. Kehittäjäopettajat voivat tarvittaessa poikkeuksellisesti toimia tiimensä jäsenen lähiesimiehenä erillisellä kuntayhtymänjohtaja/rehtorin tai talous- ja hallintojohtajan tekemällä viranhaltijapäätöksellä. Toimialan sisäiset tiimit, tiimien tehtävät ja tiimivastaavat määritellään toimialakohtaisesti toimialapäällikön johdolla. Johtamisjärjestelmään kuuluvat lisäksi nimetyt kuntayhtymän läpileikkaavat kehittämistiimit ja työryhmät. Jokaisella on myös vastuu oman työnsä johtamisesta, kehittämisestä ja ammattitaitonsa ylläpitämisestä.

Koulutuskuntayhtymä Brahen toimintamalli on asiakaslähtöinen ja osaamisperusteinen jaetun johtajuuden prosessiorganisaatio. Asiakkaitamme ovat opiskelijat, työelämän ja yritysten edustajat sekä muut sidosryhmät, jotka ovat toimintamallimme ytimessä ja kaiken kuntayhtymän toiminnan perusta. Toimintamallilla reagoidaan nopeasti ja joustavasti opiskelijoiden, työelämän ja muiden sidosryhmien tarpeisiin. Jaettu johtajuus jakaa valtaa ja vastuuta päivittäiselle tasolle.

3 Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja/rehtori. Hänen ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija. Kuntayhtymän johtaja/rehtoria koskevista asioista esittelijänä toimii hallituksen puheenjohtaja. Lisäksi hallitus voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan erillistä esitystä.

4 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- käyttää hallituksen puolesta puhevaltaa kuntayhtymää koskevista asioista
- johtaa strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja eri sidosryhmien kanssa.
- hyväksyy kuntayhtymän johtaja/rehtoria koskevat laskut
- vastaa kuntayhtymän johtaja/rehtorin johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan/rehtorin kanssa käydään vuosittain onnistumiskeskustelut.

5 Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävä

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 Koulutuskuntayhtymä Brahen viestintä

Koulutuskuntayhtymä Brahen yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja/rehtori sekä muut esimiehet huolehtivat, että Koulutuskuntayhtymä Brahen 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 Koulutuskuntayhtymä Brahen eri sidosryhmien tarpeet.

2 LUKU

Toimielinorganisaatio

7 Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuuston kokoonpanosta ja puheenjohtajistosta määrätään perussopimuksessa.

8 Yhtymähallitus

Yhtymähallituksen kokoonpanosta ja puheenjohtajistosta määrätään perussopimuksessa.

9 Tarkastuslautakunta

Koulutuskuntayhtymä Brahen tarkastuslautakunnassa on neljä (4) jäsentä ja heille varajäsenet, jotka jäsenkuntien valtuustot valitsevat. Paikat jakautuvat seuraavasti: Raahen kaksi (2) jäsentä, Pyhäjoki yksi (1) jäsen ja Siikajoki yksi (1) jäsen sekä kullakin henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunta valitsee keskuudestaan lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kuntalain 121 §:n 1 momentin mukaisesti lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla koulutuskuntayhtymän yhtymävaltuuston valtuutettuja.

10 Yhteistyötoimikunta ja työsuojelutoimikunta

Koulutuskuntayhtymä Brahessa toimii yhteistyötoimikunta lain yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007) mukaisesti ja työsuojelutoimikunta lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) mukaisesti. Toimikunnissa on edustettuina työnantaja ja eri työntekijäryhmät. Toimikuntien työnantajan edustajien nimityksistä ja toimikaudesta päättää yhtymähallitus.

11 Muut toimielimet

Muista mahdollisista toimielimistä päättää yhtymähallitus.

3 LUKU

Henkilöstöorganisaatio

12 Henkilöstöorganisaatio

Koulutuskuntayhtymä Brahe ylläpitää Koulutuskeskus Brahea.

Koulutuskuntayhtymä Brahe muodostaa palvelualueen, joka on jaettu neljään (4) toimialaan.

13 Organisaatio ja tehtävät

Kuntayhtymän tehtävät on määritelty perussopimuksessa.

Toimialoista päättää yhtymäjohtaja/rehtorin esityksestä yhtymähallitus.

Koulutuskuntayhtymä Brahen konserniin kuuluvat Koulutuskeskus Brahe ja Raahen Osaamiskeskus Oy tarjoavat monipuolisesti koulutuspalveluja ja tätä tukevaa muuta palvelutoimintaa. Koulutuskeskus Brahe vahvistaa alueen osaamista väestön hyvinvoinnin lisäämiseksi ja työelämän kilpailukyvyyn parantamiseksi.

14 Johtoryhmä

Koulutuskuntayhtymä Brahen johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymän johtaja/rehtori, toimialapäälliköt, talous- hallintojohtaja, Raahen Osaamiskeskus Oy:n toimitusjohtaja, henkilöstön keskuudestaan valitsema edustaja tarvittaessa ja opiskelijakunnan keskuudestaan valitsema edustaja tarvittaessa. Johtoryhmän puheenjohtajana ja koollekutsujana toimii kuntayhtymän johtaja/rehtori. Tarvittaessa puheenjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Kuntayhtymän johtaja/rehtori nimeää kokouksen sihteerin.

15 Monijäseninen toimielin ja tehtävät

Opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 2017/531 93§)

Monijäsenisessä toimielimessä on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimen puheenjohtajan ja muut jäsenet enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimeen lisäksi tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan. Toimielimen puheenjohtajaksi tulee nimetä muu kuin opiskelijoita edustava jäsen. Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt. Opiskelijoita edustavalla jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Toimielimen äänivaltaiset jäsenet toimivat virkavastuulla.

16 Työelämäfoorunit ja ammatilliset ohjausryhmät sekä työelämän työryhmät ja tehtävät

Koulutuskeskus Brahessa voi toimia kehittämistiimejä ja työryhmiä, jotka ovat mukana koulutuksen kehittämisessä osallistamalla mm. opetuksen kehittämistyöhön, työelämäyhteistyön ja eri koulutusasteiden välisen yhteistyön tiivistämiseen sekä tukevat opiskelijoiden sijoittumista työelämään ja jatko-opintoihin.

17 Opiskelijahuoltoryhmä ja tehtävät

Kuntayhtymän opiskelijahuolto jakaantuu yhteisölliseen ja yksilölliseen opiskelijahuoltotyöhön. Opiskelijahuoltopalvelut ovat kaikkien perustutkintoa suorittavien käytettävissä. Opiskelijahuollon tehtävänä on opiskelun tukemisen ohella huolehtia opiskelijoiden fyysisestä ja henkisestä hyvinvoinnista sekä tukea heitä elämänhallintaa ja uravalintaa koskevissa ratkaisuissa. Opiskelijahuollon avulla tuetaan yhteisöllistä ja yksilöllistä hyvinvointia.

Yhteisöllistä opiskelijahuoltotyötä suunnittelee ja koordinoi kuntayhtymässä toimiva opiskelijahuoltoryhmä. Opiskelijahuoltoryhmän jäsenet nimeää kuntayhtymän johtaja/rehtori tai kuntayhtymän johtaja/rehtorin nimeämä, opiskelijahuollosta vastaava henkilö. Ryhmä kokoontuu säännöllisesti. Opiskelijahuoltoryhmän työ on ennaltaehkäisevää yhteisöllistä opiskelijahuoltotyötä.

Yksilöllistä opiskelijahuoltotyötä tekee tapauskohtaisesti koolle kutsuttu asiantuntijaryhmä. Ryhmän kokoonpano määräytyy tapauskohtaisesti ja siihen voi kuulua mm. opiskelija, opiskelijan huoltaja, opettaja, ohjaaja, opinto-ohjaaja, kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja, asuntolaohjaaja ym. asiantuntija.

18 Opiskelijakunta ja opiskelijoiden edustus suunnittelussa ja päätöksenteossa

Oppilaitoksessa on opiskelijakunta/-kuntia, jotka toimivat itsenäisinä yhdistyksinä. Ne voivat tehdä kuntayhtymän johtaja/rehtorille esityksiä oppilaitoksen toimintaan liittyen.

Opiskelijakunnan puheenjohtaja tai muu edustus osallistuu tarvittaessa kuntayhtymän johtaja/rehtorin kutsumana johtoryhmän työskentelyyn ja kuntayhtymän hallituksen kokoukseen, kun käsittelyssä on asioita, joihin tarvitaan opiskelijoiden kannanottoa.

Opiskelijat voidaan kutsua toimialojen ja toimipaikkojen kokouksiin, kun käsittelyssä on asioita, joihin tarvitaan opiskelijoiden kannanottoa. Tämän lisäksi opiskelijoita voidaan nimetä erikseen perustettaviin työryhmiin.

19 Kuntayhtymän johtaja/rehtori

Kuntayhtymän johtaja/rehtorista määrätään perussopimuksessa.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin tehtävänä on johtaa kokonaisvaltaisesti BRAHEN konsernia yhtymähallituksen alaisena. Hän vastaa kuntayhtymän strategisesta johtamisesta, kehittämisestä sekä niiden toimeenpanosta. Lisäksi kuntayhtymän johtaja/rehtori vastaa pedagogisesta johtamisesta sekä toiminnan tuloksellisuudesta ja laadusta sekä yhteiskunta- ja sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta.

20 Talous- ja hallintojohtaja sekä toimialapäälliköt

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin alaisuudessa toimii talous- ja hallintojohtaja sekä toimialapäälliköt.

Talous- ja hallintojohtaja sekä toimialapäälliköt vastaavat toimialojen johtamisesta, toiminnasta sekä kehittämisestä. Tehtävään kuuluu toimintamallin mukaisten toimialojen johtaminen ja BRAHE:n konsernin toiminnan sujuvuuden varmistaminen.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori nimeää toiminnasta vastaaville henkilöille varahenkilöt, jotka hoitavat toimialan esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Toimialojen yhteisvastuullinen johtaminen tarkoittaa suunnittelun ja kehittämisen toteuttamista yhdessä.

4 LUKU

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 Konsernijohto

BRAHEN konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja/rehtori ja talous- ja hallintojohtaja.

22 Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

- vastaa omistajaohjauksen periaatteiden kehittämisestä ja valmistelusta jäsenkuntien valtuustoille
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- antaa jäsenkuntien valtuustoille vuosittain tilinpäätöksessä tiedot yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
- arvioi tarvittaessa omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
- nimeävät BRAHEN ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- nimeävät yhtiökokousedustajat ja antavat heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori

- antaa BRAHEN ennakkokannan konserniohjausta edellyttävissä asioissa.

Talous- ja hallintojohtaja

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

23 Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, ja antaa tarkemmat ohjeet sopimusten hallinnasta.

Yhtymähallituksen ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

24 Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymää ja sen hallintoa siten kuin siitä on erikseen kuntalaissa ja erityislaeissa säädetty tai perussopimuksessa tai kuntayhtymän hallintosäännössä määrätään. Yhtymähallitus toimii kuntayhtymän strategisena päätöksentekijänä, laatii kuntayhtymän vision ja strategiset tavoitteet ottaen huomioon valtakunnalliset sekä alueen elinkeinoelämän koulutus- ja elinkeinopoliittiset tarpeet ja tavoitteet.

Yhtymähallitus valvoo kuntayhtymän etua ja edustaa yhtymää sekä tekee sen puolesta sopimukset, jollei hallintosäännöllä ole toisin määrätty.

Yhtymähallitus ratkaisee lisäksi ne asiat, joita ei ole lailla, perussopimuksella, hallintosäännöllä tai yhtymähallituksen päätöksillä määrätty muiden toimielinten tai viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Yhtymähallitus vastaa BRAHEN hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä jäsenkuntien valtuustoille osoitettavien asioiden valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus antaa vastineen/lausunnon jäsenkuntien päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.

Sen lisäksi, jollei muualla ole toisin säädetty tai määrätty yhtymähallituksen tulee:

- hyväksyä yhtymän strategia ja sen toteuttamissuunnitelma
- päättää koulutusalojen perustamisesta ja lopettamisesta
- esittää oppilaitosten mahdolliset lakkautukset päätettäväksi yhtymävaltuustolle
- päättää oppilaitosten ja yksiköiden nimistä
- päättää kuntayhtymän asuntolatoiminnan järjestämisestä
- päättää kuntalaissa säädetyn vapautuksen ja lykkäyksen antamisesta kunnallisen maksun suorittamiseen;
- päättää BRAHEN omaisuuden hoidon perusteista ja vakuuttamisen perusteista;
- antaa ohjeet kassavarojen sijoittamisesta ja kuntayhtymän sijoitustoiminnasta;
- päättää BRAHEN saatavien ja kuntayhtymälle tulevien suoritusten vakuuksista;
- päättää viranomaisten edellyttämien BRAHEN rakentamisasiakirjojen hyväksymisestä, kun urakan kokonaishintaa ylittää 100 000 euroa;
- päättää BRAHEN toimesta tapahtuvan rakentamisen ja rakennuttamisen osalta urakoitsijoiden valinnasta, urakasopimusten tekemisestä, urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta, urakasopimusten vakuuksien määräämisestä sekä tilitysten hyväksymisestä BRAHEN siltä osin, kun urakan hankintaohjeen määräykset huomioiden, kun urakan kokonaishintaa ylittää 100 000 euroa;
- päättää kuntayhtymän kassavarojen sijoittamisesta turvallisesti ja riskittömästi enintään 300 000,00 euroon saakka
- päättää taloussuunnitelman mukaisesta kiinteän omaisuuden ostamisesta, myynnistä, pysyväisluonteisesta tilojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta;
- päättää pitkäaikaisen lainan otosta talousarvion puitteissa;
- päättää BRAHEN konsernin sisäisistä lainoista;
- päättää BRAHEN palveluksessa olevan henkilöstön palvelussuhteen ehtojen yleisperusteista;
- päättää paikallisneuvottelujen tuloksen hyväksymisestä;
- vastaa kuntayhtymän työ-, väestön- ja ympäristönsuojelusta;
- päättää BRAHEN osalta luvan hakemisesta opetusministeriön lupaa edellyttäviin toiminnan muutoksiin ja opetusministeriön lupaa edellyttäviin kokeiluihin;

- antaa BRAHEN pyydettyjä lausuntoja, aloitteita ja esityksiä periaatteellisissa, laajakantoisissa, ei-vähämerkityksisissä tai ei-kiireellisissä asioissa, jotka koskevat koko kuntayhtymää; päättää kuntayhtymän materiaali- ja palveluhankinnoista ja kuntayhtymän hankintaohjeesta.
- päättää muista kuntayhtymä sopimuksista ja taloutta koskevista asioista, ellei kyseessä ole asia, joka liittyy jäsenkuntien päätösvaltaan tai lainsäädännön tai tämän hallintosäännön perusteella kuuluu muun toimielimen toimivaltaan;
- päättää pedagogisesta linjauksesta
- päättää pysyvien asiantuntijajäsenien kutsumisesta yhtymähallituksen kokouspiiriin.
- hyväksyy noudatettavat yhtenäiset järjestyssäännöt, joissa mainitaan sääntöjen rikkomisesta aiheutuvista seuraamuksista.
- vastaa kuntayhtymän tietosuojalainsäädännön mukaisten velvoitteiden täyttämisestä ja rekisterinpitäjän roolista tilanteessa, jossa henkilötietoja käsitellään kahden tai useamman toimielimen toimialalla.
- vastaa kuntayhtymän tietoturvalisesta toiminnasta ja tietosuojan järjestämisestä ja on kuntayhtymän henkilötietojen käsittelyssä tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä (kuntayhtymä).
- päättää kuntayhtymän tietoturvalisesta ja tietosuojasta.

Toimivallasta ja tehtävistä henkilöstöasioissa, taloudenhoidossa sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on määräykset luvuissa 5, 7 ja 9.

25 Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävät ja toimivalta sekä allekirjoitusoikeudet

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

Kuntayhtymän esimiesasemassa toimivien henkilöiden sekä muiden toimivaltaa ja vastuuta sisältävien tehtävien tehtävät ja toimivalta, joita tässä hallintosäännössä ei ole kuvattu on määritelty kunkin viran-/palvelussuhteen tehtävänkuvassa.

Esimiesten yleiset tehtävät ja toimivalta

Jokaisen esimiesasemassa olevan henkilön tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää yhteistyössä muiden vastuuhenkilöiden kanssa vastuualueensa toimintaa, ja vastata sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta,
2. toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esimiehelle annettua toimivaltaa alaisensa henkilöstön osalta,
3. vastata osaltaan alaisensa tehtävänkuvien määrittelystä kuntayhtymän johdon ohjeiden mukaisesti,
4. huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa,
5. vastata johtamansa toiminnon henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta,
6. vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta ja työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta sekä alaisensa työnjaoista,
7. vastata käytännössä työ-, väestön- ja ympäristönsuojelusta, työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta, henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä johtamassaan yksikössä sekä valmius-, väestönsuojelu- ja pelastustoimeen liittyvistä velvoitteista lainsäädännön edellyttämällä tavalla,

8. huolehtia vuotuisista onnistumis- ja tavoitekeskusteluista sovitulla tavalla,
9. vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa,
10. vastata henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta
11. päättää toimialueensa hankinnoista yhtymähallituksen päättämässä rajoissa hankinta-prosessin mukaisesti,
12. suorittaa muut esimiehen määräämät tehtävät.

Henkilöstöasioiden hoidossa toimitaan hallintosäännön, hyväksytyjen henkilöstölinjausten, henkilöstösuunnitelman ja talous- ja hallintojohtajan antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin tehtävät ja toimivalta

Vastaa:

1. Jäsenkuntien valtuustoille ja yhtymävaltuustolle kuntayhtymän hallinnosta, taloudesta, tuloksellisesta toiminnasta
2. Strategiatyöstä ja sen toteuttamisesta, kuntayhtymän johtamisesta sekä omistajapolitiikasta,
3. Kuntayhtymän kehittämisestä, toimintaedellytysten turvaamisesta yhdessä kuntayhtymän hallituksen kanssa,
4. Kuntayhtymän tiedotus- ja suhdetoiminnasta sekä markkinoinnista
5. Työelämäyhteistyöstä, verkostoitumisesta eri koulutusasteilla sekä valtakunnallisista yhteistyösuhteista,
6. Kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,
7. Pyydettyjen lausuntojen, suunnitelmien ja selvitysten toimittamisesta,
8. Lainsäädännössä annetuista tehtävistä ellei niitä ole siirretty muulle viranhaltijalle tehtäväksi.
9. vastaa muista hallituksen määräämistä tehtävistä.

Päättää:

1. Opetuksen toteutuksesta
2. Jäsenten nimeämisestä ammatillisiin ohjausryhmiin, projektien ohjausryhmiin ja muihin vastaaviin toimielimiin ja työryhmiin, ellei päätösvaltaa ole määrätty muille,
3. Niistä asioista, joita ei ole säädetty muille
4. Talous- ja hallintojohtajan sekä toimialapäälliköiden virka- ja työlomista, perhevapaasta ja vuosilomista, koulutukseen osallistumisesta sekä virka- ja virantoimitusmatkoista sekä talous- ja hallintojohtajana sekä toimialapäälliköiden sijaistamisesta enintään vuoden määräajaksi.
5. Sivutoimiluvan myöntämisestä ja kieltämisestä koko henkilöstön osalta.
6. Päättää talousarvion määrärajoissa hankinnoista enintään 100 000,00 euroon saakka.
7. Opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
8. Opiskelijan erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta enintään kolmen kuukauden määräajaksi.

Tarkemmin Kuntayhtymän johtaja/rehtorin tehtävät ja tavoitteet määritellään solmittavassa johtajasopimuksessa.

Toimivallasta ja tehtävistä henkilöstöasioissa, taloudenhoidossa sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on määräykset luvuissa 5, 7 ja 9.

Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastaa:

1. Kuntayhtymän hallinnosta, kokonaistaloudesta, taloushallinnosta, rahoitustoiminasta ja yleisen hallinnon kehittämisestä ja hanketoiminnasta
2. Kuntayhtymän henkilöstöhallinnosta, kiinteistöpalveluista, ruokapalveluista, kuten opiskelijan oikeudesta maksuttomaan ruokailuun ja muista tukipalveluista sekä niiden kehittämisestä ja koordinoimisesta
3. Toimii vastuualueidensa henkilöstön esimiehenä
4. Talousarvion ja –suunnitelman sekä tilinpäätöksen valmistelusta
5. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan toteuttamisesta
6. Hankintatoimesta
7. Toimii kuntatyönantajien yhteishenkilönä
8. Toimii kuntayhtymän johtaja/rehtorin sijaisena
9. Toimialaansa kuuluvien yhtymähallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta
10. Muista hallituksen määräämistä tehtävistä.

Päätää:

1. Vastuualueensa toimintaan liittyvistä asioista, ellei niitä ole säädetty jonkun toimielimen tai toisen viranhaltijan päätösvaltaan kuuluviksi,
2. Kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin ja käteisvarojen myöntämisestä henkilöstölle BRAHEN toimintaan,
3. Yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä, kun päätösvaltaa ei ole muille säädetty,
4. Talouden ja hallinnon hoitoa koskevista ohjeista,
5. Kuntayhtymän toimen- ja viranhaltijoiden palkkaukseen liittyvien henkilökohtaisten lisien määräytymisen perusteista ja määrävuosista
6. Lyhytaikaisen lainan ottamisesta kuntayhtymän maksuvalmiuden turvaamiseksi 300 000 euroon saakka,
7. Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
8. Opiskelijoilta perittävistä maksuista säännösten rajoissa (L 531/2017, 105 §)
9. Kuntayhtymän kiinteistöomaisuuteen liittyvistä vuosikorjauksista ja korjausinvestointien toteutuksista ja kiinteistövakuutuksista yhtymähallituksen päättämien valtuutusten mukaisesti,
10. Saatavien poistamisesta tileiltä,
11. Vakuutusten ottamisesta,
12. Saatavien ja luottotappioiden poistamisesta tileiltä
13. Hankintoihin liittyvistä kilpailutuksista ja toimittajavalinnoista
14. Talousarvion määrärajoissa hankinnoista enintään 80 000,00 euroon saakka
15. Hyväksyy tarvittaessa kaikkien toimialojen tositteet
16. Irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 50 000,00 euroon saakka
17. Kiinteistöjen satunnaisesta käyttöoikeuden luovutuksesta
18. Alaistensa alle vuoden mittaisista virka- ja työlomista, perhevapaasta ja vuosilomista, koulutukseen osallistumisesta sekä virka- ja virantoimitusmatkoista
19. Viranhaltijan ja työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja tarkastukseen ja tutkimukseen määräämisestä.
20. Työterveyshuoltosopimusta, laajempien työterveyshuollon palvelujen, kuten tutkimusten tilaamisesta viranhaltijalle tai työntekijälle.

Toimivallasta ja tehtävistä henkilöstöasioissa, taloudenhoidossa sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on määräykset luvuissa 5, 7 ja 9.

Toimialapäällikön tehtävät ja toimivalta

Vastaa:

1. Oman toimialan johtamisesta ja sen tuloksellisuudesta, toiminnan kehittämistä ja koulutuksen laadusta sekä toimialalle määriteltyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kuntayhtymän strategian mukaisesti
2. Oman toimialan hallinnollisista tehtävistä
3. vastuualueensa henkilöstön esimiestoiminnasta ja päättää henkilökuntansa tehtävistä ja työnjaosta Koulutuskeskus Brahessa sovittujen periaatteiden mukaisesti
4. Oman toimialan kehittämisestä, laadusta sekä hanketyöstä
5. Oman toimialan pedagogiikan ja osaamisen suunnittelusta ja kehittämisestä
6. Oman toimialansa koulutus- ja oppisopimuskoulutuksen prosessin suunnittelusta ja kehittämisestä yhdessä kuntayhtymän muun johdon kanssa sekä oppisopimuskoulutuksen järjestäjälle kuuluvista hallinnollisista tehtävistä,
7. Oman toimialan työelämäyhteistyöstä ja sen kehittämisestä
8. Oman toimialan oppimisympäristöjen ja toimitilojen toimivuudesta sekä kehittämisestä
9. Oman toimialan markkinoinnista ja viestinnästä kuntayhtymän ohjeiden mukaisesti
10. Oman toimialan ennakkoinnista
11. Tulosaluettaan koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmistelee tulosaluettaan koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle
12. Tulosalueensa toiminta- ja taloussuunnitelmien valmistelusta
13. Sellaisen virkavapauden myöntämisestä, jonka saamiseen työntekijällä on lainsäädännön perusteella ehdoton oikeus.
14. Tulosalueensa henkilöstön harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman myöntämisestä enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan keskusteltuaan asiasta kuntayhtymän johdon kanssa
15. Muista mahdollisista prosessi- ja kuntayhtymätasoisista vastuualueista
16. Muista hallituksen tai esimiehen määräämistä tehtävistä.

Päättää:

1. Alaisensa viranhaltijan ja työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, keskusteltuaan asiasta talous- ja hallintojohtajan kanssa
2. Vastuualueensa laskujen ja tositteiden hyväksymisestä
3. Tulosalueensa opiskelijoita koskevista asioista, kuten opiskelijavalinnoista, varoituksista ja siirtämisistä

4. Tulosaluettaan koskevista talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 25 000 euroon saakka hankintaohjeen mukaisesti
5. Toimialaansa koskevien hallituksen päätösten toimeenpanosta
6. Toimialansa henkilökunnan työ- ja loma-ajoista asiakaslähtöisesti ympäri-
vuotinen opetus huomioiden
7. Toimialansa opetusjärjestelyistä,
8. Mahdollisesti järjestettävistä pääsy- tai soveltuvuuskokeista
9. Opiskelijavalinnoista ja opiskelijaksi ottamisesta sekä tarvittaessa opiske-
lijän oikeudesta keskeyttää väliaikaisesti opintonsa
10. Oppivelvollisuuden suorittamiseen ja maksuttomuuteen liittyvät opiskeli-
jaa koskevat asiat ja hallintopäätökset (L1214/2020)
11. Opiskelijan ottamisesta erityisopiskelijaksi, osaamisen arvioinnin mukaut-
tamisesta, ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeami-
sesta
12. Myöntää toimialansa opiskelijalle eron ja päättää opiskelijan eronneeksi
katsomisesta
13. Huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta,
14. Koulutus- ja oppisopimuskoulutuksen prosessista ja toiminnoista omalla
vastuualueellaan
15. Hyväksyy ja allekirjoittaa toimialansa oppisopimukset sekä hyväksyy op-
pisopimuskoulutuksessa olevan opiskelijan opintososiaaliset etuudet
16. Asuntolatoiminnan organisoinnista, asuntolapaikan myöntämisperus-
teista, oikeudesta asuntolapaikkaan, asuntolan järjestyssääntöjen hyväk-
synnästä,
17. Toimialansa henkilöstön ottamisesta palvelussuhteeseen talousarvion
puitteissa hallituksen myöntämän toimen tai viran täyttöluvan mukaisesti
18. Henkilöstön ottamisesta hoitamaan olemassa olevaa palvelussuhteen
sijaisuutta enintään yhden vuoden määräajaksi
19. Alaistensa alle vuoden mittaisista virka- ja työlomista, perhevapaasta ja
vuosilomista, koulutukseen osallistumisesta sekä virka- ja virantoimitus-
matkoista.

Toimivallasta ja tehtävistä henkilöstöasioissa, taloudenhoidossa sekä si-
säisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on määräykset luvuissa 5, 7 ja
9.

Allekirjoitusoikeudet

Asiakirjojen allekirjoittamisessa menetellään alla olevan taulukon mukaisesti. Mikäli jonkin asiakirjan osalta asiaa ei ole hallintosäännössä erikseen päätetty asiakirjan voi allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai talous- ja hallintojohtaja tai kuntayhtymän johtaja/rehtorin valtuuttama henkilö.

Varsinaisen henkilön ollessa poissa, esteellinen tai estynyt allekirjoittajana toimii henkilön sijainen. Alaisensa henkilöstön allekirjoitusoikeuden osalta toimivalta on myös kuntayhtymän johtaja/rehtorilla.

ASIAKIRJA	ALLEKIRJOITTAJA
Kuntayhtymän ja oppilaitoksen puolesta tehtävät toimituskirjat ja kirjelmät sekä sopimukset ja sitoumukset, kuntayhtymälle tulevien (todisteellisten) tiedoksiantojen vastaanottaminen	Kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja tai kuntayhtymän johtaja/rehtorin määräämä henkilö, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä. Kuntayhtymän johtaja/rehtorin tai talous- ja hallintojohtajan ollessa estynyt allekirjoitusoikeus on kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalla.
Asiakirjat sekä hankinta- ja muut sopimukset ja sitoumukset, jotka kuuluvat viranhaltijan vastuualueeseen ja yksinomaiseen ratkaisultaan	Ao. viranhaltija tai yhtymähallituksen valtuuttama henkilö
Toimielimen pöytäkirjanote	Kokouksen sihteeri, johdon assistentti/toimistos sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö
Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet tai jäljennökset oikeaksi todistaa	Toimielimen esittelijä, kokouksen sihteeri, johdon assistentti/toimistos sihteeri, arkistovastuuhenkilöt tai tehtävään valtuutettu muu henkilö
Valmistelua koskevat asiakirjat	Asian valmistelija
Opinnoista annettavat todistukset/ Opiskelijoille annettavat tutkintotodistukset opetus-suunnitelmaperusteisen koulutuksen osalta	Kuntayhtymän johtaja/rehtori ja opettaja
Kumppanuussopimuksen ja työpaikoilla tapahtuvan oppimisen kumppanuus-/puitesopimukset	Kuntayhtymän johtaja/rehtori, talous- ja hallintojohtaja
Raahen Osaamiskeskus Oy:lle tuotettaviin palveluihin liittyvät toimitussitoumukset ja sopimukset	Kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja
Koulutussopimus	Työpaikalla tapahtuvaa oppimista ohjaava opettaja
Oppisopimus	Toimialapäällikkö, talous- ja hallintojohtaja tai kuntayhtymäjohtaja/rehtori
Muut koulutustoiminnan asiakirjat	Kuntayhtymän johtaja/rehtorin määräämällä tavalla

Koulutustarjoukset ja -palvelusopimukset	max 5 000e toimialapäällikkö tai edellä mainitut ja niitä suuremmat kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja
Hankehakemus, osatoteuttajan hankehakemus, yhteistyöhankkeen aiesopimus, yhteis- työsopimus/osatoteuttajasopimus, maksatus- hakemus, seurantalomake, väli- raportti, loppuraportti	kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja
Hankkeiden oikaisuvaatimus, riita-asiat	Kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja

26 Toimivallan edelleen siirtäminen

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

27 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

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

28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja sekä kuntayhtymän johtaja/rehtori voi ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi asian, joka on siirretty hallituksen alaisen viranomaisen toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen.

Ottamisessa ja sen rajoituksissa sovelletaan kuntalain 410/2015, 95 §:n säännöksiä Kuntayhtymän viranomaisen (toimielin ja viranhaltija) on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta ilmoitettava yhtymähallitukselle sen määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

5 LUKU

Toimivalta henkilöstöasioissa

29 Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Yhtymähallitus päättää henkilöstötoimikuntaa kuultuaan virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten palkkaus- ja muiden määräysten soveltamisen periaatteista, jollei muualla tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

30 Työnantajan edustaja/esimies

Työnantajan edustajalla tarkoitetaan työnantajana olevan oikeushenkilön lakimääräisen tai muun päättävän elimen jäsentä sekä sitä, joka työnantajan sijasta johtaa tai valvoo työtä. Tässä säännössä tarkoitettuja työnantajan edustajia ovat kaikki esimiehet, ellei muualla säädöksissä toisin määrätä.

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

31 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä työsuhteen ja virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Yhtymähallitus päättää myös muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta sekä muista viran sisällön oleellisista muutoksista, lukuun ottamatta toimipistemuuoksia.

Yhtymähallitus vahvistaa työsuhteen toistaiseksi voimassa olevat muutokset.

32 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

33 Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymähallitus

Määräaikaiseen alle vuoden kestävään virka- ja toimituhteeseen ottava viranomaisen päättää viran ja toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa tai toimea perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virka- ja toimituhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa tai toimea, kelpoisuusvaatimuksista päättää virka- ja toimituhteeseen ottava viranomaisen.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003 § 6, 2 mom.) mukaisesti.

34 Haettavaksi julistaminen

Virka- ja työsuhteen julistaa haettavaksi kuntayhtymän johtaja/rehtori, talous- ja hallintojohtaja tai toimialapäällikkö lukuun ottamatta virkoja, jotka yhtymähallitus/-valtuusto täyttää ja julistaa haettavaksi.

Päätöksen hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta sekä nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja työhöntulotarkastuksen sekä suppean tietoturvaselvityksen vaatimisesta tekee se, jolle viran ja toimen auki julistaminen kuuluu.

35 Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymävaltuusto valitsee kuntayhtymän johtaja/rehtorin. Yhtymähallitus valitsee talous- ja hallintojohtajan sekä toimialapäälliköt ja päättää kuntayhtymän johtaja/rehtorin varahenkilöstä.

Vakinaisten virkojen ja toimien perustamisesta sekä täyttöluvasta päättää yhtymähallitus.

Määräaikaisten, alle vuoden mittaisten työ- ja virkasuhteiden täyttämistä päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori silloin, kun kysymyksessä ei ole sijaisuus.

Määräaikaisten alle vuoden mittaisten virka- ja työsuhteiden täyttämisen päättää työ- ja virkasuhteeseen ottava lähiesimies silloin, kun kysymyksessä on sijaisuus.

Toistaiseksi voimassa olevat ja määräaikaiset työ- ja virkasuhteet allekirjoittaa/ solmii työ- tai virkasuhteeseen ottava lähiesimies.

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

Viran ja toimen täyttämättä jättämispäätöksen tekee se, jolle viran ja toimen täyttäminen kuuluu.

36 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen virkavaalin ja valinnan vahvistaa se, jolle viran ja toimen täyttäminen kuuluu. Yhtymähallituksen suorittaman virkavaalin vahvistaa kuntayhtymän johtaja/rehtori.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa kuntayhtymän johtaja/rehtori.

37 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.

38 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virkavapaan ja työloman myöntää lähiesimies. Mikäli virkavapaa jatkuu yli vuoden, yhtymähallitus päättää siitä.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

39 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää talous- ja hallintojohtajan ja toimialapäälliköiden osalta sekä nämä päättävät, ellei muualla tässä hallintosäännössä toisin määrätä, alaisensa henkilöstön osalta vuosiloman myöntämisestä ja sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, johon henkilöllä on lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen tai virka- säännön nojalla ehdoton oikeus.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

40 Virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltaminen

Talous- ja hallintojohtaja päättää, ellei muualla tässä hallintosäännössä toisin määrätä, alaisensa henkilöstön osalta yhtymähallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkat ja luentopalkkiot työ sopimusta tai määräyskirjaa laadittaessa.

41 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Paikallisten järjestelyvaraerät hyväksyy kuntayhtymän johtaja/rehtori. Kuntayhtymän johtaja/rehtorin järjestelyvaran hyväksyy yhtymähallitus.

Harkinnanvaraiset ja muut palkat sekä lisät myöntää kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja yhtymähallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja myöntää palvelusuhteen keston perusteella myönnettävät lisät, esim. vuosisidonnaiset osat.

42 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:n tarkoitetuissa tapauksissa päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

43 Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

44 Viranhaltijan ja työ sopimussuhteisen työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää talous- ja hallintojohtajan osalta sekä toimialapäälliköiden ja nämä päättävät vastaavasti alaisensa osalta kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla, ellei muualla tässä hallintosäännössä toisin määrätä, alaisensa henkilöstön osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

45 Virantoimituksesta pidättäminen

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

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää yhtymähallitus.

Väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori.

46 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

47 Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja lomautuksista.

48 Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ja työntekijän irtisanoo se, jolla tuolloin on toimivalta ottaa vastaava viranhaltija tai työntekijä.

Palvelussuhteen purkaa koeajalla, purkaa tai pitää purkautuneena lähiesimies.

Palvelussuhde katsotaan työntekijän irtisanomaksi työntekijän eläkelaitokselle laatiman eläkehakemuksen mukaan, milloin se tulee työnantajan tietoon tai työntekijän on irtisanouduttava palvelussuhteesta irtisanomisaikojen puitteissa ennen vanhuuseläkkeelle jäämistä.

Palvelussuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana viranhaltija tai työntekijä täyttää 68 vuotta.

Palvelussuhteen jatkamisesta viranhaltijan tai työntekijän täytettyä 68 vuotta, taikka mainitun ajankohdan jälkeen, päättää yhtymähallitus. Asiaa koskeva hakemus on tehtävä 3 kuukautta ennen hakijan 68-vuotispäivää.

49 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla ja työntekijälle työsopimuslain (55/2001 12 luku § 2) nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja. Kuntayhtymän johtaja/rehtorille kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää yhtymähallitus.

50 Palkan takaisinperiminen

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

51 Ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa

Varoituksen antamisesta päättää se, jolla tuolloin on toimivalta ottaa vastaava viranhaltija tai työntekijä tai muu työnantajan edustaja.

Huomautuksen antamisesta päättää lähin esimies.

Esimies päättää, ellei muualla tässä hallintosäännössä toisin määrätä, alaisensa henkilöstön osalta seuraavat henkilöstöasiat: henkilöstökoulutukseen osallistuminen; virkamatkamääräyksen antaminen matkaa varten; oman auton käyttöoikeuden antaminen virka- tai virantoimitusmatkaa varten; lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määrääminen.

Kuntayhtymän johtaja/rehtorin osalta edellä olevat asiat päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Henkilöstön sijoittamisesta palveluyksikössä päättää lähiesimies.

Viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten tehtävistä, siltä osin kuin niistä ei ole laissa, asetuksessa tai muussa säännössä, määrätään toimenkuvissa.

6 LUKU

Asiakirjahallinnon järjestäminen

52 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty sekä

- Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta ja määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta
- Päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- Nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

53 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava talous- ja hallintojohtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa BRAHEN pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- Vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomais tehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana BRAHEN tiedonhallintaa
- Hyväksyy BRAHEN tiedonohjaussuunnitelman
- Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- Laatii BRAHEN asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Joki ICT Oy vastaa kuntayhtymän ICT -palveluiden tuottamisesta. Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän tietohallinnosta ja talous- ja hallintojohtaja vastaa tietoturvan ja tietosuojan ohjaamisesta sekä valmistelee tietoturvapoliittikan hallituksen päätettäväksi.

II OSA Talous ja valvonta

7 LUKU

Taloudenhoito

54 Talousarvio ja taloussuunnitelma

BRAHEN tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja järjestettävä siten, että vastuu tavoitteiden toteuttamisesta sekä toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä.

BRAHEN yhtymähallitus vastaa taloudenhoidosta ja talouden seurannasta.

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa BRAHEN toiminnan ja talouden tavoitteet, ja niiden edellyttämät meno- ja tuloarviot. Talousarvion sitovuudesta päätetään vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä, jolloin menoarvioksi voidaan hyväksyä myös menojen ja tulojen erotus.

55 Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus vahvistaa BRAHEN talousarvioon perustuvat toimialakohtaiset käyttösuunnitelmat.

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

56 Toiminnan ja talouden seuranta

Kuntayhtymä ja sen toimialat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymävaltuustolle ja yhtymähallitukselle.

57 Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat sen sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymävaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat BRAHEN viranomaisia.

58 Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Menoarvion muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus menoarvioihin.

Yhtymävaltuusto päättää talousarvion muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Yhtymävaltuusto päättää hyväksymiensä sitovien tavoitteiden muutoksista.

59 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus 50 000 euron ylittävältä osuudelta, yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

60 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Yhtymävaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta BRAHEN yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

61 Rahatoimen hoitaminen

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

Yhtymävaltuusto päättää BRAHEN kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

62 Maksuista päättäminen

Yhtymähallitus päättää maksujen yleisistä periaatteista sekä niiden yksityiskohtaisista perusteista. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille tai viranhaltijoille.

63 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

64 Tilivelvolliset

Kuntalain (410/2015) 125 §:n tarkoittamia tilivelvollisia ovat kuntayhtymän johtaja/rehtori, talous- ja hallintojohtaja, toimialapäälliköt sekä hankkeiden projektipäälliköt ja laskujen hyväksyjiksi yhtymähallituksen päätöksellä vuosittain määriteltävät henkilöt.

8 LUKU

Ulkoisen valvonta

65 Ulkoinen ja sisäinen valvonta

BRAHEN hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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

66 Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 12 luvun määräyksiä.

67 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

68 Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi keran vuodessa.

69 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

70 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma on toimitettava tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

71 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

72 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

9 LUKU

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

73 Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

BRAHEN toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Sisäisen valvonnan ohjeistamisesta vastaa kuntayhtymän johtaja/rehtori ja valvonnan toimeenpanosta talous- ja hallintojohtaja.

BRAHEN yhtymähallitus vastaa toimintaan liittyvän riskienhallinnan toteuttamisesta, yhteensovittamisesta ja päättää omaisuuden sekä vastuiden vakuuttamisesta.

BRAHEN toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava taloudellisia ja muita riskejä välttämällä.

Riskien hallitsemiseksi on selvitettävä todennäköisten riskien olemassaolo ja niiden mahdolliset vahinkokustannukset. Vahinkoihin on varauduttava siten, etteivät niiden kustannukset aiheuta häiriöitä BRAHEN tai sen oppilaitoksen toiminnoille ja rahoitukselle. Rahoitusriskeiltä suojaudutaan esimerkiksi hajauttamalla lainat kiinteä- ja vaihtuvakorkoisiin lainoihin.

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

- Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
- Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että BRAHEN toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että BRAHEN toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

74 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnantehtävät

Kuntayhtymän johtaja/rehtori, talous- ja hallintojohtaja sekä toimialapäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokaisen BRAHEN henkilökuntaan kuuluvan jäsenen tulee puuttua säännöistä ja määräyksistä sekä sovitusta periaatteista poikkeavaan toimintaan ilmoittamalla esimiehelle.

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

III OSA Yhtymävaltuusto

10 LUKU

Valtuuston toiminta

75 Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Yhtymävaltuusto päättää ennen puheenjohtajiston valintaa puheenjohtajiston toimikaudesta, valiten sen yhdeksi, kahdeksi vuodeksi tai koko valtuustokaudeksi.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta määrätään perussopimuksessa.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

Yhtymävaltuusto toimii kuntalain mukaisesti.

11 LUKU

Yhtymävaltuuston kokoukset

76 Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymävaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintajärjestelmää.

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

Sähköisellä kokouksella voidaan tarkoittaa myös ns. hybridikokousta, jossa osa osallistujista on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla näkö- ja kuuloyhteyksillä.

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.

77 Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään 7 päivää ennen kokousta erikseen kullekin jäsenelle, jäsenkunnille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava BRAHEN verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Yhtymävaltuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa yhtymävaltuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous tai hybridikokous ja ilmoitettava verkko-osoite tai tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

78 Esityslista

Yhtymävaltuuston käsiteltäväksi tulevista asioista laaditaan kutakin kokousta varten esityslista. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

79 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 oikeutta päätöksentekoon.

Oppilaskunta voi nimetä yhtymävaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Oppilaskunnan edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta yhtymävaltuuston suljetussa kokouksessa.

Henkilökunta voi nimetä yhtymävaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Henkilökunnan edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta yhtymävaltuuston suljetussa kokouksessa.

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

80 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla.

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 valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

81 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään yhtymävaltuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä. Selostuksen käsiteltävästä asiasta esittää tarvittaessa BRAHEN hallintosäännön määrittelemä esittelijä tai yhtymävaltuuston puheenjohtajan määräämä henkilö.

Käsittelyn pohjana (pohjaesityksenä) on yhtymähallituksen esitys taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden esitys.

Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa esitystään ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaesitys on muutettu esitys. Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on peruuttanut esityksen ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

82 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin yhtymävaltuuston edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
- 2) puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymäjohtaja-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 yhtymävaltuustoedustajien puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

83 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran 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 enemmistö päätöksellä.

12 LUKU

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

84 Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä. Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

85 Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää. Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

86 Yhtymävaltuuston vaalilautakunta

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

87 Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä. Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 92 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

88 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

89 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan

asettamassa määräajassa. Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

90 Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero. Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

91 Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä yhtymävaltuuston puheenjohtajalle äänestyslipunsa.

92 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen yhtymävaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen yhtymävaltuustolle.

13 LUKU

Valtuutettujen aloiteoikeus

93 Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuutetuilla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita BRAHEN 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 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.

Muut kokousmenettelyt esitetty IV osassa, päätöksenteko- ja hallintomenettely.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 LUKU

Kokousmenettely

94 Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan BRAHEN toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

95 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).

96 Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:

- 1) Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokouksen osallistuvat;
- 2) Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja
- 3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Sähköisellä kokouksella tarkoitetaan myös ns. hybridikokousta, jossa osa osallistujista on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla näkö- ja kuulo-yhteyksillä.

97 Sähköinen päätöksentekomenettely

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

98 Kokousaika ja –Paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

99 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiä, 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.

Kutsut kokouksiin ja kokouksen esityslista on toimitettava toimielimen päättämällä tavalla jäsenille vähintään 4 päivää ennen kokousta, ellei toimielin ole toisin päättänyt.

100 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.

101 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista voidaan julkaista kuntayhtymän verkkosivuilla toimielimen päätöksellä. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

102 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.

103 Varajäsenen kutsuminen

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

104 Läsnäolo kokouksessa

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

- Yhtymähallituksen kokouksessa yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kuntalain 18.2 §:n mukaan
- Yhtymähallituksen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus puheenjohtajan tai esittelijöiden kutsumilla asiantuntijoilla
- Hallitus kutsuu henkilöstön valitseman edustajan tai varaedustajan hallituksen kokouksiin toimikaudekseen. Hallitus voi rajoittaa harkitsemisensa asioissa henkilöstön edustajan läsnäolo-oikeutta.
- Muun toimielimen kokouksessa, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtaja/rehtorilla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

105 Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa, lukuun ottamatta tarkastuslautakunnan kokousta. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen, kuntayhtymän johtaja/rehtori tai talous- ja hallintojohtaja.

106 Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

107 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

108 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Varoituksen annettuaan puheenjohtaja saa määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on

keskeytettävä tai lopetettava kokous.

109 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

110 Tilapäinen puheenjohtaja

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

111 Kokouksessa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitus voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouksessa.

Jos esittelijän esitys on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitus voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

112 Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 69 §:ssä.

113 Esittely

Asiat päätetään toimituksen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

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

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

114 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 toimituksen 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.

115 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

116 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

117 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

118 Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta säädetään kuntalaissa.

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

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

119 Äänestyksen tuloksen toteaminen

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

120 Toimenpideoite

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

121 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- Asiaotsikko
- Selostus asiasta
- Esittelijän päätösesitys
- Esteellisyydet
- 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
- Sihteerinvarmennus
- 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.

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

Yhtymävaltuusto / yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

122 Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän alueen jäsenelle

Yhtymävaltuuston, yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä BRAHEN verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kuntayhtymän alueen jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Tarkastuslautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

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

Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustusmääräykset

123 Soveltamisala

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

Sääntöä sovelletaan myös yhtymähallituksen nimeämiin toimikuntiin ja työryhmiin.

124 Kokouspalkkiot ja ansionmenetykskorvaus sekä matkakustannusten korvaaminen

BRAHEN toimielinten kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille yhtymähallituksen määräämät kokouspalkkiot, ansionmenetykskorvaukset matkakustannusten korvaaminen. Mainittujen kokousten tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittaviin muistioihin.

125 Tarkastuslautakunnan kokouspalkkiot ja tilintarkastajille maksettava korvaus

Tarkastuslautakunnan jäsenien kokouspalkkioihin sovelletaan yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen kokouspalkkiokäytäntöä.

Tilintarkastajalle maksetaan korvaus sopimuksen mukaan.