

MIKKELIN KAUPUNGIN LIIKELAITOS OTAVIAN TOIMINTASÄÄNTÖ

Sisällys

1 § Toimintasäännön soveltaminen	2
2 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimiala	2
3 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokunnan kokoonpano.....	2
4 § Johtokunnan tehtävät.....	2
5 § Johtokunnan ratkaisulta.....	2
6 § Kokoukset	2
7 § Esittely	3
8 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtorin tehtävät ja ratkaisulta	3
9 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian lukiokoulutuksen rehtorin tehtävät ja ratkaisulta	3
10 § Otto-oikeuden käyttäminen ja toimivallan siirtäminen.....	3
11 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	4

1 § Toimintasäännön soveltaminen

Toimintasääntö sisältää hallintosääntöä täydentävät määräykset ja ohjeet Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian organisaation rakentumisesta, toiminnan sisällöstä sekä viranhaltijoiden tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

2 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimiala

Kunnallisena liikelaitoksena toimiva Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavia tarjoaa internaatti- ja internet-oppimispalveluita vapaan sivistystyön, yleissivistävän koulutuksen ja muille koulutuspalveluja tuottaville toimijoille alueellisesti, valtakunnallisesti ja globaalisti. Liikelaitoksen tarkoituksena on tehdä yhteistyötä eri toimijoiden kanssa ja tarjota koulutukseen liittyviä palveluita, joiden järjestäminen edellyttää yli kuntarajojen ulottuvaa toimintaa.

3 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokunnan kokoonpano

Kaupunginvaltuusto valitsee omaa toimikauttaan vastaavaksi ajaksi Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokuntaan kahdeksan varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Johtokunnassa tulee olla edustettuna koulutuksen, verkkokoulutuksen ja tulevaisuudentutkimuksen sekä vapaan sivistystyön asiantuntemus. Yksi jäsenistä nimetään henkilöstön esityksestä. Kaupunginhallitus nimeää varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

4 § Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on ohjata ja valvoa Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimintaa ja sen kehittämistä, asettaa tavoitteet ja seurata niiden toteutumista Mikkelin kaupungin hallintosäännön määrittämän yleisen toimivallan mukaisesti. Lisäksi johtokunta esittää kaupunginhallituksen ja/tai - valtuuston päätettäväksi:

1. johtaja-rehtorin valinnan
2. kaupungin talousarvion otettavat Mikkelin kaupungin liikelaitos Otaviaa koskevat määrärahat ja tuottoarviot
3. tularahoituksen ylittävien investointien rahoituksen niiden investointien osalta, joihin Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian oma rahoitus ei riitä.

5 § Johtokunnan ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä Mikkelin kaupungin hallintosäännössä on määrätty johtokunnan päätettäväksi, johtokunta päättää toimialallaan seuraavista asioista:

1. toimintakertomus ja tilinpäätös
2. Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian tehtävät ja sopimukset, mikäli muuta ei ole määrätty
3. merkittävät investointihankkeet
4. lainanotto kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa
5. alueiden ja tilojen vuokralle antaminen ja vuokralle ottaminen
6. Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtorin tehtävien järjestäminen johtaja-rehtorin ja lukiokoulutuksen rehtorin ollessa poissa yhtäaikaisesti.

6 § Kokoukset

Kokousmenettelyn osalta noudatetaan kaupungin hallintosääntöä.

7 § Esittely

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtori esittelee johtokunnassa käsiteltävät asiat. Johtaja-rehtorin ollessa poissa tai esteellisenä käsiteltäviä asioita esittelee lukiokoulutuksen rehtori.

8 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtorin tehtävät ja ratkaisuvallta

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtori johtaa ja kehittää liikelaitoksen toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Lisäksi johtaja-rehtori yhdessä lukiokoulutuksen rehtorin kanssa huolehtii johtokunnan kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta sekä johtokunnan tekemien päätösten toimeenpanemisesta.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty, johtaja-rehtori päättää toimialallaan seuraavista asioista:

1. liikelaitoksen jakaminen tulosyksiköihin, niiden keskeisten tehtävien ja vastuuhenkilöiden määrääminen
2. muun kuin lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön valinnat ja henkilökunnan sijoittaminen yksiköihin
3. laitosta koskevien laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksyminen
4. toimintaan liittyvät sopimukset
5. muun kuin lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilökunnan vuosilomat, virka- ja työvapaat
6. muun kuin lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön sivutoimiluvat
7. irtaimen omaisuuden myynti johtokunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
8. alueiden ja tilojen luovuttaminen tilapäiseen käyttöön
9. matkamääräysten antamisesta lukiokoulutuspalveluja tuottavalle henkilöstölle

9 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian lukiokoulutuksen rehtorin tehtävät ja ratkaisuvallta

Lukiokoulutuksen rehtori vastaa Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian oppilaitostoiminnasta ja sen kehittämisestä sekä huolehtii johtokunnassa käsiteltävien lukiokoulutusasioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta.

1. lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön valinnat
2. lukiokoulutusta koskevien laskujen maksuasiakirjojen hyväksyminen
3. lukiokoulutuksen oppilastoimintaan liittyvät sopimukset
4. lukiokoulutuksen opiskelija-asiat sen lisäksi mitä muutoin on määritelty eri lukiokoulutuksen oppilaitosasioissa
5. lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön vuosilomat, virka- ja työvapaat lukuun ottamatta ammattiyhdistystoimintaa ja siihen liittyvät koulutusta varten myönnettävät virka- ja työvapaat
6. lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön sivutoimiluvat
7. lukiokoulutuksen rehtori toimii johtaja-rehtorin sijaisena johtaja-rehtorin ollessa esteellinen tai tilapäisesti estyneenä.

10 § Otto-oikeuden käyttäminen ja toimivallan siirtäminen

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokunta ja sen puheenjohtaja voivat ottaa johtokunnan käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla siirretty johtokunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan ja jossa asianomainen on tehnyt päätöksen.

Johtokunta voi päätöksellään siirtää 5 §:n mukaisia tehtäviä ja päätösvaltaa liikelaitoksen johtaja-rehtorille.

Liikelaitoksen johtaja-rehtori voi päätöksellään siirtää 8 §:n mukaista päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Oppilaitoksen lukiokoulutuksen rehtori voi päätöksellään siirtää 9 §:n mukaista päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Päätösvallan siirtämistä koskevista päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa rekisteriä, josta ilmenee asiat, joita koskeva päätösvalta on siirretty, sekä henkilö, jolle päätösvalta on siirretty. Siirrosta on ilmoitettava johtokunnalle.

11 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Johtokunnan pöytäkirjan allekirjoittamisessa noudatetaan kaupungin hallintosääntöä.

Johtokunnan päätösten perusteella tehtävät asiakirjat allekirjoittaa johtaja-rehtori, ellei johtokunta toisin päättä.

Päätökset, sopimukset ja muut asiakirjat, jotka viranhaltija tai toimenhaltija tekee hänelle uskotun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa asianomainen päätöksentekijä ja liikelaitoksen johtaja-rehtorin määräämä muu henkilö.

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otaviaa koskevat muut asiakirjat allekirjoittaa liikelaitoksen johtaja-rehtori tai hänen määräämänsä muu viranhaltija ja toimenhaltija.

MIKKELIN KAUPUNGIN LIKELAITOS OTAVIAN TOIMINTASÄÄNTÖ

Sisällys

1 § Toimintasäännön soveltaminen	2
2 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimiala	2
3 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokunnan kokoonpano.....	2
4 § Johtokunnan tehtävät.....	2
5 § Johtokunnan ratkaisuvalta.....	2
6 § Kokoukset	2
7 § Esittely	3
8 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtorin tehtävät ja ratkaisuvalta	3
9 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian lukiokoulutuksen rehtorin tehtävät ja ratkaisuvalta	3
10 § Otto-oikeuden käyttäminen ja toimivallan siirtäminen.....	3
11 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	4

1 § Toimintasäännön soveltaminen

Toimintasääntö sisältää hallintosääntöä täydentävät määräykset ja ohjeet Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian organisaation rakentumisesta, toiminnan sisällöstä sekä viranhaltijoiden tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

2 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimiala

Kunnallisena liikelaitoksena toimiva Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavia tarjoaa internaatti- ja internet-oppimispalveluita vapaan sivistystyön, yleissivistävän koulutuksen ja muille koulutuspalveluja tuottaville toimijoille alueellisesti, valtakunnallisesti ja globaalisti. Liikelaitoksen tarkoituksena on tehdä yhteistyötä eri toimijoiden kanssa ja tarjota koulutukseen liittyviä palveluita, joiden järjestäminen edellyttää yli kuntarajojen ulottuvaa toimintaa.

3 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokunnan kokoonpano

Kaupunginvaltuusto valitsee omaa toimikauttaan vastaavaksi ajaksi Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokuntaan kahdeksan varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Johtokunnassa tulee olla edustettuna koulutuksen, verkkokoulutuksen ja tulevaisuudentutkimuksen sekä vapaan sivistystyön asiantuntemus. Yksi jäsenistä nimetään henkilöstön esityksestä. Kaupunginhallitus nimeää varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

4 § Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on ohjata ja valvoa Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian toimintaa ja sen kehittämistä, asettaa tavoitteet ja seurata niiden toteutumista Mikkelin kaupungin hallintosäännön määrittämän yleisen toimivallan mukaisesti. Lisäksi johtokunta esittää kaupunginhallituksen ja/tai - valtuuston päätettäväksi:

1. johtaja-rehtorin valinnan
2. kaupungin talousarvion otettavat Mikkelin kaupungin liikelaitos Otaviaa koskevat määrärahat ja tuottoarviot
3. tularahoituksen ylittävien investointien rahoituksen niiden investointien osalta, joihin Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian oma rahoitus ei riitä.

5 § Johtokunnan ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä Mikkelin kaupungin hallintosäännössä on määrätty johtokunnan päätettäväksi, johtokunta päättää toimialallaan seuraavista asioista:

1. toimintakertomus ja tilinpäätös
2. Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian tehtävät ja sopimukset, mikäli muuta ei ole määrätty
3. merkittävät investointihankkeet
4. lainanotto kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa
5. alueiden ja tilojen vuokralle antaminen ja vuokralle ottaminen
6. Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtorin tehtävien järjestäminen johtaja-rehtorin ja lukiokoulutuksen rehtorin ollessa poissa yhtäaikaisesti.

6 § Kokoukset

Kokousmenettelyn osalta noudatetaan kaupungin hallintosääntöä.

7 § Esittely

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtori esittelee johtokunnassa käsiteltävät asiat. Johtaja-rehtorin ollessa poissa tai esteellisenä käsiteltäviä asioita esittelee lukiokoulutuksen rehtori.

8 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtorin tehtävät ja ratkaisovalta

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtaja-rehtori johtaa ja kehittää liikelaitoksen toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Lisäksi johtaja-rehtori yhdessä lukiokoulutuksen rehtorin kanssa huolehtii johtokunnan kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta sekä johtokunnan tekemien päätösten toimeenpanemisesta.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty, johtaja-rehtori päättää toimialallaan seuraavista asioista:

1. liikelaitoksen jakaminen tulosyksiköihin, niiden keskeisten tehtävien ja vastuuhenkilöiden määrääminen
2. muun kuin lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön valinnat ja henkilökunnan sijoittaminen yksiköihin
3. laitosta koskevien laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksyminen
4. toimintaan liittyvät sopimukset
5. muun kuin lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilökunnan vuosilomat, virka- ja työvapaat
6. muun kuin lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön sivutoimiluvat
7. irtaimen omaisuuden myynti johtokunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
8. alueiden ja tilojen luovuttaminen tilapäiseen käyttöön
9. matkamääräysten antamisesta lukiokoulutuspalveluja tuottavalle henkilöstölle

9 § Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian lukiokoulutuksen rehtorin tehtävät ja ratkaisovalta

Lukiokoulutuksen rehtori vastaa Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian oppilaitostoiminnasta ja sen kehittämisestä sekä huolehtii johtokunnassa käsiteltävien lukiokoulutusasioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta.

1. lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön valinnat
2. lukiokoulutusta koskevien laskujen maksuasiakirjojen hyväksyminen
3. lukiokoulutuksen oppilastoimintaan liittyvät sopimukset
4. lukiokoulutuksen opiskelija-asiat sen lisäksi mitä muutoin on määritelty eri lukiokoulutuksen oppilaitosasioissa
5. lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön vuosilomat, virka- ja työvapaat lukuun ottamatta ammattiyhdistystoimintaa ja siihen liittyvät koulutusta varten myönnettävät virka- ja työvapaat
6. lukiokoulutuspalveluja tuottavan henkilöstön sivutoimiluvat
7. lukiokoulutuksen rehtori toimii johtaja-rehtorin sijaisena johtaja-rehtorin ollessa esteellinen tai tilapäisesti estyneenä.

10 § Otto-oikeuden käyttäminen ja toimivallan siirtäminen

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otavian johtokunta ja sen puheenjohtaja voivat ottaa johtokunnan käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla siirretty johtokunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan ja jossa asianomainen on tehnyt päätöksen.

Johtokunta voi päätöksellään siirtää 5 §:n mukaisia tehtäviä ja päätösvaltaa liikelaitoksen johtaja-rehtorille.

Liikelaitoksen johtaja-rehtori voi päätöksellään siirtää 8 §:n mukaista päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Oppilaitoksen lukiokoulutuksen rehtori voi päätöksellään siirtää 9 §:n mukaista päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Päätösvallan siirtämistä koskevista päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa rekisteriä, josta ilmenee asiat, joita koskeva päätösvalta on siirretty, sekä henkilö, jolle päätösvalta on siirretty. Siirrosta on ilmoitettava johtokunnalle.

11 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Johtokunnan pöytäkirjan allekirjoittamisessa noudatetaan kaupungin hallintosääntöä.

Johtokunnan päätösten perusteella tehtävät asiakirjat allekirjoittaa johtaja-rehtori, ellei johtokunta toisin päättä.

Päätökset, sopimukset ja muut asiakirjat, jotka viranhaltija tai toimenhaltija tekee hänelle uskotun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa asianomainen päätöksentekijä ja liikelaitoksen johtaja-rehtorin määräämä muu henkilö.

Mikkelin kaupungin liikelaitos Otaviaa koskevat muut asiakirjat allekirjoittaa liikelaitoksen johtaja-rehtori tai hänen määräämänsä muu viranhaltija ja toimenhaltija.