

Joroisten hallintosääntö

Luonnos valt. 13.12.2021 § XX

Voimaantulo 1.2.2022

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku Yleiset määräykset.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 luku Kunnan johtaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
6 § Kunnan viestintä	9
3 luku Toimielinorganisaatio	9
7 § Valtuusto	10
8 § Kunnanhallitus.....	10
9 § Tarkastuslautakunta	10
10 § Muut lautakunnat	10
11 § Johtoryhmä	11
12 § Vaalitoimielimet	11
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
4 luku Henkilöstöorganisaatio	11
14 § Henkilöstöorganisaatio	11
15 § Kunnanjohtaja	12
16 § Toimialajohtajat	12
17 § Tulosalueiden ja yksiköiden vastaava henkilöstö	12
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	12
19 § Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät.....	13
20 § Yksiköiden organisaatio ja tehtävät.....	13
5 luku Konserniohjaus.....	13
21 § Konsernijohto	13
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	14
6 luku Sopimusten hallinta	14
7 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	14
28 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
29 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus	18
30 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus	19
31 § Keski-Savon ympäristölautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus.....	19
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	19
33 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä.....	19

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	20
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	20
36 § Ottokelpoisen päätöksen nähtävillä olo	20
8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	20
37 § Luvun määräysten soveltaminen.....	20
38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta	20
39 § Työnjohtovallan käyttäminen	20
40 § Viran perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen	20
41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	20
42 § Kelpoisuusvaatimukset.....	21
43 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	21
44 § Haettavaksi julistaminen	21
45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	21
46 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen.....	21
47 § Harkinnanvaraiset palkanosat ja palkan tarkistus	22
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	22
49 § Sivutoimet	22
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	22
51 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen	22
52 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen.....	22
53 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	22
54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	23
55 § Lomauttaminen	23
56 § Palvelussuhteen päättyminen	23
9 luku Viranhaltijoiden erityinen toimivalta	23
10 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	34
59 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	34
60 § Asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät	34
61 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	34
II OSA TALOUS JA VALVONTA.....	34
11 luku Taloudenhoito	35
62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	35
63 § Talousarvion täytäntöönpano	35
64 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	35
65 § Talousarvion sitovuus	35
66 § Talousarvion muutokset	35
67 § Omaisuuden luovuttaminen	35

68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	35
69 § Rahatalouden hoitaminen	36
70 § Maksuista päättäminen	36
71 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	36
12 luku Hallinnon ja talouden tarkastus	36
72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	36
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	36
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	37
75 § Tilintarkastusyhteisön valinta	37
76 § Tilintarkastajan tehtävät.....	37
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	37
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	37
13 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	37
79 § Valtuuston tehtävät	38
80 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	38
81 § Lautakunnan tehtävät	38
82 § Viranhaltijoiden tehtävät	38
83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	38
III OSA VALTUUSTO	39
14 luku Valtuuston toiminta	39
84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	39
85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	39
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	39
87 § Istumajärjestys.....	39
15 luku Valtuuston kokoukset	39
88 § Valtuuston päätöksentekotavat.....	39
89 § Kokouskutsu.....	40
90 § Esityslista.....	40
91 § Esityslistan ja kokouksen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	40
92 § Sähköinen kokouskutsu.....	40
93 § Jatkokokous	40
94 § Varavaltuutetun kutsuminen	41
95 § Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien läsnäolo	41
96 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo.....	41
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	41
98 § Kokouksen johtaminen	41
99 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	41

100 § Esteellisyys.....	41
101 § Asioiden käsittelyjärjestys	42
102 § Puheenvuorot	42
103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	42
104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	43
105 § Päätöksen toteaminen.....	43
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	43
107 § Äänestystapa	43
108 § Äänestysjärjestys	43
109 § Toimenpidealoite	44
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	44
111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	44
16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	44
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	44
113 § Valtuuston vaalilautakunta.....	44
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	44
115 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	45
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	45
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
119 § Vaalin tuloksen toteaminen	45
120 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	45
121 § Vaalitoimituksen avustajat.....	46
17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	46
122 § Valtuutettujen aloitteet	46
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	46
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	46
18 luku Kokousmenettely	46
124 § Määräysten soveltaminen	46
125 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	46
126 § Sähköinen kokous	47
127 § Kokousaika ja -paikka	47
128 § Kokouskutsu	47
129 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	48
130 § Sähköinen kokouskutsu	48
131 § Jatkokokous	48
132 § Varajäsenen kutsuminen	48

133 § Läsäolo kokouksessa	48
134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	48
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	48
136 § Tilapäinen puheenjohtaja	49
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	49
138 § Kokouksutsussa mainitsemattoman asian käsittely	49
139 § Esittely	49
140 § Kokouksen julkisuus	49
141 § Esteellisyys.....	49
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	49
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
144 § Päätöksen toteaminen.....	50
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	50
146 § Äänestys ja vaali	50
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	50
148 § Päätösten tiedoksiänto kunnan jäsenelle	51
19 luku Muut määräykset	51
149 § Aloiteoikeus	52
150 § Aloitteen käsittely	52
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	52
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	52
153 § Todisteellisen tiedoksiäntön vastaanottaminen	53
V OSA PALKKIOSÄÄNTÖ	53
154 § Soveltamisala	53
155 § Kokouspalkkiot.....	53
156 § Toimituspalkkiot	54
156 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	54
157 § Vuosipalkkiot	55
158 § Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	55
159 § Vaalilautakunta, -toimikunta	56
160 § Eriyistehtävät	56
161 § Ansionmenetyksen korvaus.....	56
162 § Vaatimusten esittäminen	57
163 §Pöytäkirjat palkkioperusteena.....	57
164 § Matkakustannusten korvaaminen	57
165 § Korvaus tietoliikenneyhteyksistä	58

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Joroisten kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia sekä johtoryhmää ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2 luku Kunnan johtaminen

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää kunnan päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Valtuuston tehtävistä määrätään tarkemmin kuntalain (410/2015) 14 §:ssä.

Kuntalain 14 § mukaan valtuusto päättää:

- 1) kuntastrategiasta
- 2) hallintosäännöstä
- 3) talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta
- 5) liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista
- 6) varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista
- 7) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
- 8) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
- 9) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta

- 10) jäsenten valitsemisesta toimitielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä
- 11) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista
- 12) tilintarkastajien valitsemisesta
- 13) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta
- 14) muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta valtuuston päättämien periaatteiden ja tavoitteiden mukaisesti.

Konsernijohdon tehtävistä ja toimivallasta määrätään 5 luvussa, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä 6 luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 13 luvussa.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Tekninen johtaja toimii teknisen lautakunnan esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta teknisen lautakunnan käsiteltäväksi.

Sivistysjohtaja toimii sivistyslautakunnan esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta sivistys lautakunnan käsiteltäväksi.

3 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät

Kuntalain 39 § mukaan kunnanhallituksen tulee:

- 1) vastata kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta
- 2) vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuudenvalvonnasta
- 3) valvoa kunnan etua, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa
- 4) edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta
- 5) vastata kunnan toiminnan yhteensovittamisesta
- 6) vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta
- 7) huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtajan oikeudesta edustaa kuntaa ja käyttää puheoikeutta kunnanhallituksen puolesta säädetään hallintosäännössä (4 luku § 2).

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
- 2) johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
- 3) johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii

kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla

4) käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja kehityskeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

johtaa poliittista yhteistyötä, jota valtuuston tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin

Lisäksi valtuuston puheenjohtajan tehtävistä ja työskentelystä säädetään tämän hallintosäännön valtuuston toimintaa koskevassa osassa (III OSA).

6 § Kunnan viestintä

Kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

3 luku Toimielinorganisaatio

Toimielinorganisaatio

Kelpoisuudesta asettua ehdolle kunnan toimielimiin säädetään kuntalaissa. Toimielimien jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi. Kunnanhallituksen, tarkastuslautakunnan, muiden lautakuntien jäsenet valitaan toimikauden aloitusta seuraavassa kesäkuussa pidettävässä valtuuston kokouksessa.

Kunnanhallitukseen voidaan valita varsinaisiksi jäseniksi vain varsinaisia valtuutettuja ja varajäseniksi valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Lautakuntien jäsenet valitaan ensisijaisesti valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta ja toissijaisesti kuntavaaleissa ehdoilla olleiden henkilöiden keskuudesta. Kunnanhallitukseen valitaan puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Kunnan virallisen luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus sekä seuraavat lautakunnat:

Toimielimet	jäsenmäärä
Valtuusto	21
Kunnanhallitus	7
Tarkastuslautakunta	5

Sivistyslautakunta	5
Tekninen lautakunta	5

Yhteisiä lautakuntia ovat perusturvalautakunta (isäntäkunta Varkaus) ja Keski-Savon ympäristölautakunta (isäntäkunta Leppävirta). ~~sekä maaseutulautakunta (isäntäkunta Rantasalmi).~~

Kunnan keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista, vaalitoimikunnasta sekä työsuojelusta ja yhteistoiminnasta on säädetty erikseen lainsäädännöllä.

Joroisten kunnan yhteistyötoimikunta vastaa myös työsuojelusta.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua sekä kuntalaissa säädetty määrä varajäseniä.

8 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee kunnanhallitukseen 7 jäsentä ja valittujen keskuudesta kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä 1. ja 2. varapuheenjohtajan. Jokaiselle kunnanhallituksen jäsenelle valitaan myös henkilökohtainen varajäsen valtuutettujen tai varavaltuutettujen keskuudesta.

9 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakuntaan 5 jäsentä ja valittujen keskuudesta lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Lisäksi jokaiselle jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen. Kelpoisuudesta tarkastuslautakunnan jäseneksi säädetään tarkemmin kuntalain 75 §:ssä.

10 § Muut lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet sekä kullekin jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Lautakuntien jäsenet valitaan ensisijaisesti valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta ja toissijaisesti kuntavaaleissa ehdoilla olleiden henkilöiden keskuudesta. Teknisen lautakunnan ja sivistyslautakunnan jäsenistä vähintään 3/5 ja puheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Tekniseen lautakuntaan valitaan viisi jäsentä, joiden joukosta puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Yhden teknisen lautakunnan jäsenen tulee olla kunnanhallituksen varsinainen jäsen.

Sivistyslautakuntaan valitaan viisi jäsentä, joiden joukosta puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Yhden sivistyslautakunnan jäsenen tulee olla kunnanhallituksen varsinainen jäsen. Nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus sivistyslautakunnan kokouksissa.

Perusturvalautakunnassa on yhteensä kymmenen jäsentä, joilla kullakin on henkilökohtainen varajäsen. Joroisten kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan viisi (5) jäsentä ja heille kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Joroisten jäsenistä vähintään 3/5 ja varapuheenjohtajan

tulee olla valtuutettuja. Varkauden kaupunginvaltuusto nimeää lautakunnan puheenjohtajan Varkauden kaupungin jäsenistä ja varapuheenjohtajan Joroisten kunnan jäsenistä Joroisten kunnanvaltuuston esityksen mukaisesti.

Keski-Savon ympäristölautakuntaan Joroisten kunnanvaltuusto valitsee kaksi jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet.

~~Maaseutulautakuntaan Joroisten kunnanvaltuusto valitsee kaksi jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet.~~

11 § Johtoryhmä

Kunnanjohtaja nimeää kunnan johtoryhmän kunnan johtamisen tueksi. Kunnan johtoryhmään kuuluvat toimialajohtajat. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa laajentaa johtoryhmää käsiteltävien asiakokonaisuuksien, valtuuston hyväksymien strategisten tavoitteiden ja hallituksen asettamien erityistehtävien niin edellyttäessä.

Johtoryhmä toimii myös riskienhallinnan koordinaatioryhmänä.

Kunnanjohtaja nimeää myös poikkeusolojen johtoryhmän, joka vastaa väestönsuojelusta ja poikkeusolojen johtamisesta. Poikkeusolojen johtoryhmään pyydetään myös tarvittaessa pelastuslaitoksen ja tietohallinnon edustaja. Toimialajohtajat nimeävät tarvittaessa toimialansa johtoryhmän.

Kunnan johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan johdolla ja toimialojen johtoryhmät toimialajohtajan johdolla.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus kuntalain mukaisesti. Vaikuttamistoimielimissä on enintään kymmenen jäsentä.

4 luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen alaisiin toimialoihin: yleishallinnon toimiala, tekninen toimiala ja sivistystoimiala.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin (talousarvioon nähden sitovat tasot) ja niidenalaisiin yksiköihin.

Yleishallinnon toimialaan kuuluvat tulosalueet ovat hallinto, elinkeinotoimi, konsernipalvelut, työllisyydenhoito ja tietohallinto.

Tekniseen toimialaan kuuluvat tulosalueet ovat tekninen hallinto ja yhdyskuntasuunnittelu, ympäristötoimi kuntatekniikka, kiinteistö- ja ruokapalvelut, maa- ja metsätilat, rakennusvalvonta, yksityistieasiat, teknisen toimen projektit sekä vesihuoltolaitos.

Sivistystoimialaan kuuluvat tulosalueet ovat perusopetus, lukio-opetus, varhaiskasvatus, hyvinvointi, kirjastotoimi ja vapaa sivistystyö.

Perusturvan toimialaan (Varkauden kaupunki, järjestämissopimus) kuuluvat tulosalueet ovat psykososiaaliset palvelut, kotiin annettavat palvelut ja sairaalahoito, perusterveydenhuollon avohoito ja erikoissairaanhoido.

15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtajalla on johtajasopimus, jonka hyväksyy kunnanhallitus. Johtajasopimuksen tarkoitus on helpottaa ja tukea johtamistyötä, selkeyttää työnjakoa ja luoda keskinäistä luottamusta kunnanjohtajan ja poliittisen johdon välille. Johtaja-sopimuksessa määritellään kunnanjohtajan tehtävät ja työn painopisteet, työn tekemisen edellytykset, kunnanjohtajan palvelussuhteen ehdot sekä muut kunnan johtamisen kannalta olennaiset asiat.

Kunnanjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta sekä saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja ja tämän estyneenä ollessa kunnanjohtajan nimeämä muu johtava viranhaltija.

16 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Yleishallinnon toimialaa johtaa talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii **kunnanjohtaja** tai muu kunnanjohtajan nimeämä viranhaltija.

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii yhtenäiskoulun rehtori ja tämän ollessa poissatai esteellinen kunnanjohtajan nimeämä muu viranhaltija.

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii rakennuttamis- ja hankintapäällikkö ja tämän ollessa poissa tai esteellinen kunnanjohtajan nimeämä muu viranhaltija.

17 § Tulosalueiden ja yksiköiden vastaava henkilöstö

Tulosalueiden vastaavat ovat vastuussa tulosalueidensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sen toimintaa.

Yksiköiden vastaavat ovat vastuussa yksiköidensä toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät niiden toimintaa.

Toimialajohtajat vastualueillaan määräävät tulosalueiden ja yksiköiden vastaaville sijaisen, joka vastaa tulosalueen tai yksikön vastaavan tehtävistä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta jatehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole

asiasta määrätty.

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

19 § Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät

Toimialajohtaja päättää tulosalueensa organisaatiosta ja tehtävistä, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty laissa tai hallintosäännössä.

20 § Yksiköiden organisaatio ja tehtävät

Tulosalueen vastaava päättää yksikkönsä organisaatiosta ja tehtävistä, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty laissa tai hallintosäännössä.

5 luku Konserniohjaus

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhtiöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Omistajaohjauksella huolehditaan siitä, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus.

Kunnan tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisötoimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta, omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhtiöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen.

Konserniohjeessa on annettava tarpeelliset määräykset ainakin seuraavista osa-alueista (kuntalaki § 47):

- 1) kuntakonsernin talouden ja investointien suunnittelusta ja ohjauksesta
- 2) konsernivalvonnan ja raportoinnin sekä riskienhallinnan järjestämisestä
- 3) tiedottamisesta ja kunnan luottamushenkilöiden tietojensaantioikeuden turvaamisesta
- 4) velvollisuudesta hankkia kunnan kanta asiaan ennen päätöksentekoa
- 5) konsernin sisäistä palveluista
- 6) kunnan tytäryhteisöjen hallitusten kokoonpanosta ja nimittämisestä
- 7) kunnan tytäryhteisöjen hyvästä hallinto- ja johtamistavasta.

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä talous- ja hallintojohtaja sekä tarvittaessa muut määrätyt viranomaiset. Hallintosäännössä määrätään konsernijohtoon kuuluvien tehtävistä ja toimivallan

jaosta.

Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä.

22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeenkehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
- 2) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen jakonsernivalvonnan
- 3) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuus-yhteisökohtaisesta työnjaosta
- 4) antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä tilinpäätöksen yhteydessä.

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernijohtajana ja aktiivisella omistaja-ohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Talous- ja hallintojohtaja

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on kuntakonsernin talouden seuranta ja kehittäminen sekä kunnanjohtajan avustaminen konsernin johtamisessa.

Talous- ja hallintojohtaja valmistelee raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä.

6 luku Sopimusten hallinta

23 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

24 § Lautakunnan tehtävät

Lautakunta vastaa sopimuksista toimialallaan kunnanhallituksen antamien sopimushallinnan ohjeiden mukaisesti.

7 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
2. toteutettavista rakennusurakoista, kun niiden arvo on yli 250 000 euroa

3. kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta kauppahinnan ollessa 30.000 - 350.000 euroa
 - Kunnanjohtaja päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta kauppahinnan ollessa alle 30.000 euroa
4. maa-ainesten myynnistä
5. maan etuosto-oikeuden toimivallan käyttämisestä maankäytön kannalta merkityksellisissä kohteissa. Merkityksellisiä kohteita ovat asemakaava- alueet ja välittömästi niihin rajautuvat alueet ja kunnan erikseen hyväksymät kehittämisalueet kuten master plan - alueet tai muut vastaavat alueet
 - Ei-merkityksellisissä kohteissa toimivaltaa käyttää kunnanjohtaja
6. vesi- ja viemärlaitoksen toiminta-alueesta
7. vesiliittymissopimuksista niissä tapauksissa, joissa maksut määrätään elin-keinopoliittisin perustein
8. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokra-ehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen
9. erilaisten ostopalvelujen hankinnasta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
10. lausuntojen antamisesta silloin, kun niillä on kunnan toiminnan kannalta strategista merkitystä, eikä lausunnon antaminen kuulu valtuuston tehtäviin
11. tilapäislainojen enimmäismäärästä
12. sijoitustoiminnasta valtuuston hyväksymien ohjeiden perusteella
13. selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
14. henkilöstöasioissa noudatettavista yleisistä ohjeista
15. valmistele ja ylläpitää palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmät
16. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa ja virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista koskevista asioista
17. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä paikallisesti sovittavissa asioissa, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijoille
18. kunnanjohtajan osalta palkkauksesta sekä muusta harkinnanvaraisesta virkaehtosopimuksen soveltamisesta
19. vakinaisen henkilöstön täyttölupien myöntämisestä.
20. voimaanpanolain (616/2021) mukaisesta selvityksestä sekä edustaa kuntaa hyvinvointialueen perustamiseen liittyvissä sopimuksissa, sopimusten siirroissa sekä sitoumuksissa.

Päättää seuraavista maankäyttö- ja rakennuslaissa (5.2.1999/132) kunnan päätettäväksi määräytyistä asioista:

1. maankäyttösopimukset (MRL 91§b)
2. asemakaavan ja asemakaavan muutoksen sekä rakennusjärjestyksen hyväksyminen sekä nähtävällepano, yleiskaavaluonnoksen nähtävällepano, kaavoituskatsaus ja tonttijako (7 §, 79 §), alueiden käytön suunnittelu sekä rakentamisen ohjaus (20 §)
3. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (38 §)
4. ~~poikkeamisluvat (171 §)~~
5. toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (38 §)
6. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten periminen (59 §)
7. asemakaavan ajanmukaistamispäätös (60 §)
8. rantayleiskaavan laatimiskustannusten periminen (76 §)
9. rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelointi (97 §)
10. maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus (105 §)
11. päätös kehittämisalueeksi nimeämisestä (110 §)
12. valittaminen MRL:n 191-194 §:ien nojalla
13. muun kuin vaikutukseltaan merkittävän kaavan hyväksyminen (MRL 52§).

Kunnanhallitus voi siirtää edellä mainituissa asioissa päätösvaltaa edelleen lautakunnalle tai viranhaltijalle.

26 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on valmistella kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtia toimialalleen kuuluvien asioiden täytäntöönpanosta.

Lautakunta päättää

1. keinoista palvelujen järjestämiseksi valtuuston talousarviopäätöksessä asetettujen tavoitteiden ja varattujen määrärahojen puitteissa
2. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
3. alaisensa viranhaltijan määräämisestä ratkaisemaan asian, milloin se lain taiseen rinnastettavan määräyksen taikka säännön nojalla on lautakunnan määrättävissä
4. lausuntojen antamisesta silloin, kun niillä on toimialan kannalta strategistamerkitystä, eikä lausunnon antaminen kuulu muun toimielimen tehtäviin
5. niistä hankinnoista, joihin lautakunnalle on myönnetty määrärahat sekä päättää alaisensa viranhaltijoiden hankintavaltuudet niiden osalta, joiden hankintavaltuuksia ei määritellä hallintosäännössä tai muissa ohjeissa
6. toimialaansa kuuluvien palvelumaksujen ja muiden taksojen suuruudesta, elleisäännöksissä tai ohjeissa ole muuta määrätty
7. vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialallaan tapauksissa, joissa

kunta onkatsottava korvausvelvolliseksi.

27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää teknistä toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Tekninen toimiala tuottaa myös kunnan rakennusvalvonnan ja yksityistielain mukaiset palvelut ja vastaa näiden kehittämisestä. Tavoitteena on edistää hyvää rakennustapaa, valvoa rakennetun ympäristön tilaa ja rakennusten kunnossapitoa sekä ohjata rakennustoimintaa kestäväällä tavalla.

Lautakunta huolehtii toimialansa lainsäädännössä ja muissa säädöksissä määritellyistä sekä muista erikseen määrätyistä tehtävistä.

Teknisen lautakunnan kokouksissa asiat esittelee tekninen johtaja lukuun ottamatta MRL:n mukaisia päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusasiat, joissa esittelijänä on rakennustarkastaja.

Tekninen lautakunta

Tehtävänä on

1. teettää ja valvoa suoritettavat rakennustyöt
2. laatia esitys vesi- ja viemärlaitoksen toiminta-alueesta
3. antaa osaltaan lausunnot kaavaehdotuksista
4. nimetä rakennushankkeiden rakennustoimikunnat
5. toimia MRL 103 §:n mukaisten hulevesien hallinnan monijäsenenä toimielimenä
6. vastata rakennusvalvonnan järjestämisestä

Päättää

1. toimialaansa kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo on 60 000 - 150 000 euroa
2. toteutettavista rakennusurakoista, kun niiden arvo on 60 000 - 250 000 euroa
3. jätehuollon järjestämisestä
4. kunnan vesi- ja viemärlaitosten käyttö- ja kunnossapitotehtävistä
5. toimitilojen käytöstä perittävien vuokrien tasosta, ellei vuokrasta ole päätetty muualla
6. vesiliittymissopimuksista sekä liittymismaksusta niissä tapauksissa, kun kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä vesihuoltolaitokseen
7. puun myynnistä ja hyväksyy metsätaloussuunnitelman sekä vuosittaiset hoito-suunnitelmat.
8. rakennustarkastajan ollessa estynyt maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset luvat
9. päättää poikkeamisluvista (maankäyttö- ja rakennuslaki §171)

28 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää sivistyksen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta huolehtii toimialansa lainsäädännössä ja muissa säädöksissä määritellyistä sekä muista erikseen määrättyistä tehtävistä.

Lautakunta päättää

- 1) toimialaansa kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo on 30 000 - 150 000 euroa
- 2) varhaiskasvatuksen suunnitelmasta, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen opetussuunnitelmista
- 3) koulujen lukuvuoden työajasta
- 4) koulukuljetusperiaatteet
- 5) lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista
- 6) kunnassa järjestettävästä esiopetuksesta
- 7) oppilaan ja opiskelijan erottamisesta koulusta määräajaksi
- 8) perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta
- 9) perusopetuksen oppilaan ottamisesta tai siirrosta erityisopetukseen tai 11vuotiseen opetukseen, mikäli vanhemmat vastustavat siirtoa
- 10) perusopetukseen valmistavan tai lisäopetuksen järjestämisestä
- 11) toimialansa hankkeisiin osallistumisesta
- 12) vapaan sivistystyön palveluiden järjestämisestä
- 13) nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen avustusten jakamisperiaatteista ja ohjeista
- 14) toimialueelleen kuuluvista hyvinvointipalveluiden järjestämisestä

29 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus

(Perusturvalautakunnan tehtävät siirtyvät perustettavalle hyvinvointialueelle 1.1.2023)

Joroisten kunta on siirtänyt sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämisvastuun sopimuksella (Kvalt 7.11.2012 § 57) Varkauden kaupungille, jossa toiminnan järjestämisestä vastaa yhteistoiminta-alueen yhteinen perusturvalautakunta.

Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta perustuvat sosiaali- ja terveyden- huollon yhteistoiminta-alueen muodostamiseksi tehtyyn Joroisten kunnan ja Varkauden kaupungin väliseen yhteistoimintasopimukseen. Sopimuksen mukaisesti perusturvalautakunnan tehtävät on määritelty Varkauden kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnan johtosäännössä.

Palveluiden järjestämisestä laaditaan valtuustokausittain järjestämisuunnitelma, jossa määritellään palvelujen saatavuutta,

palvelurakennetta, laatu- ja kustannustasoa koskevat tavoitteet ja toimenpiteet sekä muut sovittavat sosiaali- ja terveydenhuollon järjestelyt. Järjestämissuunnitelma käsitellään sopijapuolten valtuustoissa ja sitä tarkistetaan tarvittaessa vuosittain.

Perusturvalautakunta johtaa ja kehittää sosiaali- ja terveyskeskuksen toimialaa. Lautakunnan toimialaan kuuluvat kaupungille kuuluva sosiaalihuolto, kansanterveystyö, ympäristöterveydenhuolto ja erikoissairaanhoido.

Sosiaali- ja terveyslautakunta huolehtii toimialansa lainsäädännössä ja muissasäädöksissä määritellyistä sekä muista erikseen määräytyistä tehtävistä.

Palvelualueet jakautuvat sosiaali- ja terveyslautakunnan päättämällä tavalla palveluyksiköihin.

~~30 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus~~

~~Rantasalmen kunnan maaseutulautakunta on kuntalain 51 §:n mukainen yhteinen toimielin. Yhteislautakunta huolehtii kuntalain 49 §:n mukaisesti sopimuksen nojalla maaseutuhallinnon ja lomituspalvelujen tehtävät Joroisten, Juvan, Rantasalmen ja Sulkavan kuntien puolesta.~~

~~Maaseutulautakunta toimii seuraavissa laeissa tarkoitettuna toimielimenä: Laki maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa (210/2010),~~

~~Laki maatalouden tukien toimeenpanosta (192/2013)~~

~~Maaseutulautakunnan tehtävistä määrätään tarkemmin Rantasalmen kunnan hallintosäännössä.~~

31 § Keski-Savon ympäristölautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus

Keski-Savon ympäristölautakunta on kuntalain 51 § mukainen yhteinen toimielin, jossa isäntäkuntana toimii Leppävirran kunta. Keski-Savon ympäristötoimen toimialaan kuuluvat ympäristönsuojelun, terveysvalvonnan ja eläinlääkintähuollon tehtävät sekä muut tehtävät, jotka on sen omassa johtosäännössä määrätty.

Seudullisessa ympäristötoimessa mukana olevien kuntien osallistumisesta ja tehtävistä on sovittu kuntien välisessä tehtävien järjestämisestä koskevassa sopimuksessa.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

33 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Valtuuston ja hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja **kunnansihteeri**.

Muiden toimialojen osalta tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomaisen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. (Julkisuuslaki 14 §)

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtaja.

35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Lautakunnan alaisen viranomaisen ratkaisema asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnanpuheenjohtaja ja kyseisen lautakunnan esittelijä.

36 § Ottokelpoisen päätöksen nähtävillä olo

Toimielinten ottokelpoiset päätökset ovat nähtävissä sähköisessä asianhallintajärjestelmässä. Muiden viranomaisten ottokelpoiset päätökset ovat nähtävillä kyseisen viranomaisen toimipisteessä.

Sellaisia päätöksiä, jotka koskevat henkilöstön virka- tai työvapaita ja lomia, eitarvitse saattaa toimielimien tietoon eivätkä ne ole ottokelpoisia toimielimille.

8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

37 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännössä muuallamuuta määrätä.

38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

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

39 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnan-johtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Esihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

40 § Viran perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta.

41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

Valtuuston perustamien virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

Muiden virkojen ja tehtävien osalta kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen tai tehtävään ottava viranomainen.

43 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viran-haltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

44 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran julistaa haettavaksi kunnan-hallitus.

45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

46 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Vakinainen henkilöstö

- Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.
- Kunnanhallitus valitsee talous- ja hallintojohtajan, **kunnansihteerin, elinkeinoasiamiehen**, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan.
- Vakinaisen henkilöstön valinnan valmistelee valittavan **esihenkilö** ja valinnasta päättää **esihenkilön esihenkilö**. Perustellusta syystä kunnanhallitus voi täyttöluvan myöntämisen yhteydessä päättää käyttää valintavaltaa poiketen edellä mainitusta valintamenettelystä.

Määräaikainen henkilöstö

- Määräaikaisen henkilön valitsee **esihenkilö** enintään vuoden mittaisiin palvelussuhteisiin.
- Yli vuoden mittaisissa määräaikaisissa palvelussuhteissa valinnan valmistelee valittavan **esihenkilö** ja valinnasta päättää **esihenkilön esihenkilö**.

Yhteiset määräykset

- Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla tehtäväkohtaisesta alkupalkkauksesta kunnanjohtajan palkkaa lukuun ottamatta. Kunnanjohtajan osalta palkkauksesta päättää kunnanhallitus.
- Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus ja kunnanhallituksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa

kunnanjohtaja.

47 § Harkinnanvaraiset palkanosat ja palkan tarkistus

Palkan tarkistuksesta päättää kunkin toimialan työntekijöiden osalta toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanhallitus.

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisten palkankorotustenperusteista päättää kunnanhallitus voimassa olevien työehtosopimusten perusteella. Harkinnanvaraisista palkantarkistuksista päättää talous- ja hallintojohtajakunkin työntekijän esihenkilön esityksestä johtoryhmän käsittelyn perusteella.

48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

49 § Sivutoimet

Sivutoimiluvista ja niiden perumisesta päättää toimialajohtaja sekä toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan osalta sivutoimiluvista päättää kunnanhallitus.

50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijan lähiesihenkilö päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

51 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan vuosilomien myöntämisestä. Muusta virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja perumisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

52 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

Kunnanjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaisilleen sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Esihenkilö päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

53 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtajan virasta pidättämisestä päättää valtuusto (kuntalaki 48 §).

54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

55 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää esihenkilö.

56 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talous- ja hallintojohtaja.

58 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää talous- ja hallintojohtaja.

9 luku Viranhaltijoiden erityinen toimivalta

Kunnanjohtaja

päättää

- 1) sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30 000 euron määrään saakka, jos sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 2) maan etuusto-oikeuden käyttämisestä maankäytön kannalta oleellisia kohteita lukuun ottamatta,
- 3) asema- ja yleiskaavojen mukaisten asuin- ja vapaa-ajantonttien myymisestä
- 4) kunnan pankkitilien käyttöoikeuksien myöntämisestä
- 5) talousarviolainan ottamisesta talousarvion rajoissa

Lisäksi kunnanjohtajan tehtävänä on ~~1.1.2021~~ alkaen 31.12.2023 saakka osa elinkeinoasiamiehentehtävistä:

- 1) järjestää kunnan elinkeinotoimen tehtävät
- 2) valmistella kunnanhallituksen päätettäväksi elinkeinotoimen alueella tehtävät sopimukset ja toimenpiteet ja muut kunnanhallituksen käsittelyyn vietävät elinkeinoasiat.

päättää

- 1) tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 15

000 euron määrään saakka, sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan

- 2) elinkeinopoliittisten avustusten ja tukien myöntämisestä niiltä osin kuin avustuksia ja tukia ei myönnetä Navitas Kehitys Oy:n kanssa tehdyn yhteistyösopimuksen perusteella.

Talous- ja hallintojohtaja

johtaa

- 1) yleishallinnon toimialaa
- 2) taloushallintoa
- 3) konsernipalvelut – yksikköä

vastaa

- 1) kunnanvaltuuston ja keskusvaalilautakunnan sekä yhteistyötoimikunnan sihteerin tehtävistä
- 2) tehtäviensä osalta kunnan toimielimien päätöksenteon valmistelusta ja toimeenpanosta
- 3) talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta
- 4) raportoinnista ja tilinpäätöksen valmistelusta
- 5) laskentatoimesta ja sen kehittämisestä
- 6) maksuvalmiudesta, rahoituksesta ja sijoitustoiminnasta
- 7) tehtäviensä osalta kunnan ja kuntakonsernin edunvalvonnasta
- 8) kunnan ja kuntakonsernin oikeudellisista asiantuntijatehtävistä
- 9) verotuslainsäädännön mukaan kunnanhallitukselle kuuluvista tehtävistä
- 10) tehtäviensä osalta kunnan ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä
- 11) kunnan tietohallinnon koordinoititehtävistä
- 12) henkilöstö- ja palkka-asiahenkilön tehtävistä
- 13) virka- ja työehtosopimuksista poikkeavien paikallissopimusten neuvottelemisesta, palvelussuhdeasioita koskevista neuvotteluista, virka- ja työehto- sopimusten tulkinnasta ja täytäntöönpanosta
- 14) yleisen henkilöstökoulutuksen järjestämisestä
- 15) työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan järjestämisestä
- 16) palkkausjärjestelmän koordinoinnista ja kehittämisestä
- 17) kunnan asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta
- 18) työterveyshuollon tilaajatehtävistä
- 19) kunnallisten ja valtiollisten vaalien sekä kansanäänestyksen järjestämisestä.

edustaa

- 1) kuntaa ja kuntakonsernia oikeudellisissa asioissa, ellei tehtävää ole annettu muulle kunnan viranomaiselle
- 2) luottamusjohto- ja sidosryhmäyhteistyössä

avustaa

- 1) kunnanjohtajaa kuntakonsernin johtamiseen liittyvissä tehtävissä
- 2) kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan määräämissä tehtävissä.

päättää

- 1) tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30 000 euron määrään saakka, mikäli sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 2) kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän sijoituspolitiikan mukaisesti
- 3) tilapäislainan ottamisesta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi kunnan- hallituksen vahvistaman enimmäismäärän puitteissa
- 4) lainan ottamisesta kunnanvaltuuston vahvistamissa rajoissa sekä lainan uudistamisesta ja lainaehtojen muuttamisesta
- 5) koron- ja valuutanvaihtosopimuksista, koronsuojasopimuksista sekä muuttuvakorkoisen lainan enimmäis- ja vähimmäiskorosta enintään talousarviossa olevan lainakannan verran
- 6) tilapäislainan myöntämisestä kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäisrajaan asti enintään yhdeksi vuodeksi
- 7) asuinhuoneistojen vuokrista ja muista asuinhuoneistoista perittävistä maksuista
- 8) kunnan joukkoliikenteen järjestämisestä koulukuljetuksia lukuun ottamatta
- 9) kunnan työnantajavakuutuksista.
- 10) kunnallisen työmarkkinalaitoksen tekemien kuntaa sitovien sopimusten sekä paikallisten sopimusten täytäntöönpanosta
- 11) virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta
- 12) virka- ja työehtosopimusten mukaiset palveluaikaan perustuvat lisät
- 13) erääntyneiden saatavien maksusuunnitelmista ja pienten saatavien poistamisesta kunnanhallituksen päättämisessä rajoissa
- 14) tehtäviinsä liittyvistä maksuista ja taksoista siltä osin kuin päätösvalta ei kuulu toimielimille.

~~Kunnansihteeri Tehtävänä on~~

~~1. kunnanvaltuuston ja keskusvaalilautakunnan sekä yhteistyötoimikunnan sihteerin tehtävät~~

~~2. päätösten valmisteleminen ja toimeenpaneminen tehtäviensä osalta.~~

vastata

- ~~3. kunnan asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta~~
- ~~4. työterveyshuollon tilaajatehtävistä~~
- ~~5. kunnallisten ja valtiollisten vaalien sekä kansanäänestyksen järjestämisestä.~~

päättää

- ~~6. tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30 000 euron määrään saakka, sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan~~
- ~~7. kunnallisen työmarkkinalaitoksen tekemien kuntaa sitovien sopimustensekä paikallisten sopimusten täytäntöönpanosta~~
- ~~8. virka ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta~~
- ~~9. virka ja työehtosopimusten mukaiset palveluaikaan perustuvat lisät~~
- ~~10. erääntyneiden saatavien maksusuunnitelmista ja pienten saatavien poistamisesta kunnanhallituksen päättämisessä rajoissa~~
- ~~11. tehtäviinsä liittyvistä maksuista ja taksoista siltä osin kuin päätösvalta eikuulu toimielimille.~~

Elinkeinoasiamies (virkaa ei täytetä – ks. Navitas Kehitys Oy yhteistyösopimus)

Tietohallintojohtaja

Joroisten kunnan tietohallintojohtajana toimii yhteistoimintasopimuksen nojalla Varkauden kaupungin tietohallintojohtaja.

Sivistysjohtaja

tehtävänä on

johtaa sivistystoimea

käyttää muulle alaiselleen viranhaltijalle siirrettyä ratkaisovaltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt ellei sijaista ole määrätty.

päättää

- 1) toimialaansa kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 30 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 2) oppilaan lähikoulusta
- 3) ulkopaikkakuntalaisen lähikouluhakemuksesta
- 4) pidennetystä oppivelvollisuudesta tai oppilaan oikeudesta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin

- 5) opettajien virkojen ja koulunkäynninohjaajien työsuhteiden sijoituspaikat
- 6) rehtorin tehtäviä hoitavan Kuvansin koulunjohtajan nimeämisestä sekä yhtenäiskoulun vastuuopettajien nimeämisestä yhtenäiskoulun rehtorin esityksestä
- 7) opetussuunnitelmiin perustuvien koulujen vuosisuunnitelmien hyväksymisestä
- 8) aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman hyväksymisestä,
- 9) sivistystoimen alaisten työryhmien asettamisesta
- 10) koulukuljetuksiin oikeutetut oppilaat hyväksytyjen koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti
- 11) perusopetuslain 32 § mukaiset erityisestä syystä myönnettävät poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen
- 12) palvelualueensa asiakasmaksuista asiakasmaksulain ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti sekä maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaisesti
- 13) oppilaan ja opiskelijan oppiaineen opiskelusta vapauttamisesta muutoin kuin tilapäisesti
- 14) koulukuljetusten järjestämisestä.

Yhtenäiskoulun rehtori

päittää

- 1) opetuksen seuraamisen rajoittamisesta perustellusta syystä
- 2) muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan perusopetuksen tutkinnon jayksittäisen oppiaineen tutkinnon vastaanottamisesta
- 3) kouluunsa kuuluvan kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan
- 4) oppilaan vapauttamisesta jonkin oppiaineen opiskelusta muutoin kuin tilapäisesti, mikäli huoltajan kanta on myönteinen
- 5) oppilaan koulunkäynnistä ulkomailla
- 6) luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 5 päivän osalta
- 7) koulun järjestyssäännöstä, mikäli se ei sisälly opetussuunnitelmaan,
- 8) monialaisen työryhmän esityksestä oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin, oppiaineiden yksilöllistämistä ja tuen eri muotoihinliittyvistä muutoksista kuultuaan oppilasta ja huoltajaa
- 9) vahvistaa oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (HOJKS), joka on laadittu yhteistyössä asiantuntijoiden ja huoltajien kanssa
- 10) lapsen aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta
- 11) tarvittaessa toisen opettajan määräämisestä huolehtimaan toisenkin opettajan tehtävistä enintään kolmeksi päiväksi kuukaudessa, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada valitun valinnaisaineen vaihtamisesta
- 12) oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa

- taihuoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
- 13) kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle tai opiskelijalle
 - 14) oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä tilapäisesti. Oppiaineen opiskelusta vapauttamisesta muutoin kuin tilapäisesti päättää kuitenkin sivistysjohtaja
 - 15) työllistettävien, siviilipalveluksen suorittajien sekä harjoittelijoiden ottamisesta
 - 16) ei-harkinnanvaraiseen asiantuntijalausuntoon perustuvat poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen
 - 17) lukiolain 13 § mukaiset erityiset opetusjärjestelyt
 - 18) luokanvalvojista ja lukion ryhmäohjaajista sekä niiden määrästä,
 - 19) muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä tai määrää hyväksyvän opettajan
 - 20) lukioon opiskelijaksi ottamisesta
 - 21) luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen
 - 22) luvan myöntämisestä suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta,
 - 23) koulutilojen vuokraamisesta tai luovuttamisesta koulun ulkopuoliseen käyttöön lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti ja siitä perittävästä korvauksesta joko vahvistetun taksan mukaisesti tai sen puuttuessa tapauskohtaisesti
 - 24) toimivaltansa siirtämisestä yhtenäiskoulun **tai lukion** vastuuoopettajalle
 - 25) koulunsa hankinnoista niiden ollessa alle 15 000 euroa (opetusmateriaali-hankinnoissa 60 000 euroa).

vastaa

kodin ja koulun välisen yhteistyön edistämisestä.

Kuvansin koulunjohtaja

päättää

- 1) opetuksen seuraamisen rajoittamisesta perustellusta syystä
- 2) muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan perusopetuksen tutkinnon jayksittäisen oppiaineen tutkinnon vastaanottamisesta
- 3) kouluunsa kuuluvan kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan
- 4) oppilaan vapauttamisesta jonkin oppiaineen opiskelusta muutoin kuin tilapäisesti, mikäli huoltajan kanta on myönteinen
- 5) oppilaan koulunkäynnistä ulkomailla
- 6) luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 5 päivän osalta
- 7) kodin ja koulun yhteistyöstä
- 8) koulun järjestyssäännöstä, mikäli se ei sisälly opetussuunnitelmaan

- 9) moniammatillisen työryhmän esityksestä oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin, oppiaineiden yksilöllistämistä ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista kuultuaan oppilasta ja huoltajaa
- 10) vahvistaa oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (HOJKS), joka on laadittu yhteistyössä asiantuntijoiden ja huoltajien kanssa
- 11) lapsen aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta
- 12) tarvittaessa toisen opettajan määräämisestä huolehtimaan toisenkin opettajan tehtävistä enintään kolmeksi päiväksi kuukaudessa, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada
- 13) oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
- 14) kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle tai opiskelijalle
- 15) oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä tilapäisesti. Oppiaineen opiskelusta vapauttamisesta muutoin kuin tilapäisesti päättää kuitenkin sivistysjohtaja opetusharjoittelijan ottamisesta
- 16) ei-harkinnanvaraiseen asiantuntijalausuntoon perustuvat poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen
- 17) koulunsa hankinnoista niiden ollessa alle 15 000 euroa.

Erityisopettaja

päättää oppilaan siirtämisestä tehostettuun tukeen sekä valmistelee erityisten painoalueiden mukaisen opetuksen.

Opettajat / Esiopetuksen opettajat

Viranhaltijan ja tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle säädetyt ja määrätyt tavoitteet ja osallistua koulun kehittämiseen sekä suorittaa opetussuunnitelmaan ja siihen perustuvan suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät ja laissa ja asetuksessa säädetyt ja erikseen määrätyt tehtävät.

Peruskoulun ja lukion opettajan tulee enintään kolmena työpäivänä kerrallaan huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada.

Vastaa yleisen tuen toteuttamisesta sekä oppimissuunnitelmien ja asiakirjojen tekemisestä yleisen tuen oppilaille.

Peruskoulun ja lukion sekä esiopetusta antava opettaja päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon enintään viiden päivän osalta.

Kirjastotoimenjohtaja

päättää:

- 1) kirjaston hankinnoista niiden ollessa alle 15 000 euroa

- 2) kirjastojen sisäisestä työvoiman käytöstä
- 3) yksikkönsä kirjastoaineiston valinnasta
- 4) Toenperän kirjastojen aukioloajat
- 5) kirjastojen käyttösäännöistä ja kirjastoissa perittävistä maksuista.

Kirjastonjohtaja

päättää:

- 1) yksikkönsä kirjastoaineiston valinnasta
- 2) yksikkönsä aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista.

Rantasalmen kirjaston johtaja päättää kirjastoautotoimintaa koskevista asioista talousarvion puitteissa sekä kirjastoautotoiminnan suunnittelusta, seurannasta ja arvioinnista.

~~Juvan kirjaston johtaja vastaa koulun ja kirjaston yhteistyöstä sekä palvelualueen pedagogisten palvelujen suunnittelusta, seurannasta ja arvioinnista.~~

Hyvinvointipäällikkö

Tehtävänä on

- 1) kunnalle kuuluvan terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen sekä kylien elinvoiman kehittäminen ja yhteisöllisyyden lisääminen
- 2) hyvinvointikertomuksen laatiminen.

päättää:

- 1) tulosalueensa sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 15 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 2) tulosalueensa yksiköiden aukioloajoista ja tilojen käytöstä
- 3) kulttuuritoimen, nuorisotoimen ja liikuntatoimen avustuksista hyväksytyjen avustussääntöjen mukaisesti
- 4) tulosalueensa käyttömaksujen kohtuullistamisesta ja perimättä jättämisestä
- 5) kunnan ja kunnan alueella toimivien järjestöjen välisestä yhteistyöstä hyvinvoinnin edistämiseksi.

Varhaiskasvatuspäällikkö

päättää:

- 1) lasten päivähoitoon-varhaiskasvatukseen ottamisesta ja varhaiskasvatusyksiköihin ~~hoitopaikkoihin~~ sijoittamisesta
- 2) esioppilaaksi ottamisesta
- 3) monialaisen työryhmän esityksestä varhaiskasvatuksen osalta lapsen

ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista kuultuaan huoltajaa

- 4) palvelualueensa asiakasmaksuista asiakasmaksulain ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti
- 5) **päivähoitopalvelujen varhaiskasvatuspalvelujen** ostamisesta lautakunnan määrittelemien valtuuksin
- 6) luvan myöntämisestä esioppilaan poissaoloon yli 5 päivän osalta
- 7) varhaiskasvatuksen hankinnoista niiden ollessa alle 15 000 euroa.

Tekninen johtaja

Tehtävänä on

- 1) johtaa teknistä toimea
- 2) käyttää muulle alaiselleen viranhaltijalle (pl. rakennustarkastaja) siirrettyä ratkaisuvalltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt ellei sijaista ole määrätty. Rakennustarkastajan sijainen on tekninen lautakunta
- 3) jakaa yksityistieavustukset kunnan osoittaman määrärahan puitteissa
- 4) johtaa vesihuoltolaitosta
- 5) toimia kunnan kaavoitusta valmistelevana viranomaisena
- 6) toimia kunnan edustajana Keski-Savon jätehuollon liikelaitoskuntayhtymän johtokunnassa
- 7) vastata rakennuskohteiden rakennus- ja takuuajan vakuuksista.
- 8) valmistella maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset poikkeamisluvat (MRL §171)
- 9) vastata yhdessä kunnanjohtajan kanssa kunnan normaaliolojen valmiusasioista ja varautumisesta.

Päättää

- 1) toimialaansa kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 30 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 2) rakennusinvestoinneista, -hankinnoista ja -urakoista silloin, kun niiden arvo ei ylitä 60.000 euroa
- 3) teknistä toimea koskevien työryhmien asettamisesta
- 4) tori-, auto- ja venepaikkojen vuokrauksesta
- 5) luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille, milloin niistä aiheutuva haitta on katsottava vähäiseksi tai milloin se asetetaan tilapäisesti
- 6) vesihuoltolaitoksen taksoituksen ulkopuolisten laskutuksen määräämisestä ja maksuunpanosta
- 7) vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksien ja -maksujen hyväksymisestä teknisen lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti

- 8) vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksien purkamisesta, päättää vedentoimituksen keskeyttämisestä
- 9) kunnan omistamien maa- ja vesialueiden sekä niihin liittyvien metsästyö- ja kalastusoikeuksien vuokraamisesta
- 10) asemakaavan mukaisten asuntotonttien vuokraamisesta sekä asuntotontinvuokraoikeuden siirroista
- 11) kuntakonsernin omistamien yritystilojen vuokraamisesta Navitas kehityksellä työskentelevän yritysasiantuntijan valmistelun perusteella
- 12) kaavatiealueen tilapäisestä käytöstä ja rajoituksista
- 13) romuajoneuvojen siirtämisestä rakennusmestarin valmistelun perusteella
- 14) öljyvahinkojen jälkihoidosta, silloin kun onnettomuuden laajuus on merkittävä.
- 15) yksityistieavustusten jakamisesta kunnanvaltuuston osoittaman määrärahan puitteissa

Rakennuttamis- ja hankintapäällikkö

Tehtävänä on

- 1) toimia kunnan edustajana maanmittaustoimituksissa
- 2) toimia kunnan edustajana joukkoliikenneasioissa
- 3) toimia kunnan työsuojelupäällikkönä
- 4) toimia kunnan liikuntapaikoista vastaavana viranhaltijana
- 5) vastata kunnan teknisen toimialan vakuutuksista.
- 6) vastata rakennuskohteiden rakennus- ja takuuajan vakuuksista

Päättää

- 1) osaltaan vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
- 2) hankinnoista ja pienurakoista silloin, kun niiden arvo ei ylitä 15.000 euroa.

Rakennustarkastaja

Tehtävänä on

- 1) myöntää maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset luvat
- 2) suorittaa kaavatiealueen haltuunotokatselmus
- 3) vastaavan työnjohtajan, kiinteistöjen vesi- ja viemäritöiden työnjohtajan järkevien töiden työnjohtajan hyväksyminen
- 4) antaa lausunnot poikkeamislupahakemuksiin sekä myöntää vähäiset poikkeamiset rakennusluvan yhteydessä (MRL 175 §)
- 5) myöntää yksityistielain 18§ mom. 4 mukaiset luvat rakennuksen, rakennelman tai kasvillisuuden poistamiseen.

Puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö

Tehtävänä on

- 1) päättää yksikköönensä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 15 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 2) johtaa yksikkönsä toimintaa ja vastaa sen hyväksytyjen toiminnallisten jataloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
- 3) valmistella yksikkönsä osalta tekniselle lautakunnalle tulevat asiat.
- 4) vastata hallinnollisesti työllisyysyksikön toiminnasta
- 5) työllisyyspoliittisten linjausten valmistelusta ja toimeenpanosta sekä työllisyyden hoitoon liittyvien tehtävien organisoinnista ja kehittämisestä

Rakennusmestari

Tehtävänä on

- 1) toimia kunnan yhteyshenkilönä öljyvahinkojen jälkitorjunta-asioissa ja päättää öljyvahinkojen jälkihoidosta, silloin kun onnettomuuden laajuus ei ole merkittävä
- 2) esittää kunnan puolesta vahingonkorvausvaatimukset tavanomaisissa, pienimuotoisissa ilkivalta- ja vahingontekotapauksissa.
- 3) antaa lausunto tieliikennelain 71§:n tarkoittamissa liikenteen ohjauslaitteenasettamista koskevissa asioissa
- 4) valmistella romuajoneuvojen siirtämisasiat

Päättää

- 1) yksikköönensä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 15 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 2) liikennemerkkien ja liikenneohjauslaitteiden asettamisesta kunnan ylläpitämällä teillä
- 3) vastualueensa toimialaan kuuluvien kunnan irtaimiston vuokraamisesta.

Isännöitsijät

Hallinnollinen isännöitsijä (taloussihteeri)

Päättää

- 1) yksikköönensä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 15 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 2) yksittäisen asunnon vuokrasopimuksesta ja vuokrasopimuksen irtisanomisesta tai purkamisesta kulloinkin voimassa olevien vuokrasopimuksia koskevien ehtojen mukaisesti.

Tekninen isännöitsijä (rakennusmestari)

Päätää

- 1) yksikköönensä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 15 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan.

10 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

59 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
3. päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä).

60 § Asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija toteuttaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

5. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
6. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
7. hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman
8. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
9. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
10. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

61 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

11 luku Taloudenhoito

62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liike-laitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

63 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimi- valtaa alaiselleen viranhaltijalle.

64 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialat seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti, kuitenkin vähintäänkuukausittain.

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

65 § Talousarvion sitovuus

Talousarvio on sitova tulosaluetasolla. (toimiala → **tulosalue** → yksikkö)

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahanmyöntämisestä tai korottamisesta.

66 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuustoehdii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioitakoskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

67 § Omaisuuden luovuttaminen

Kunnan kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, jollei hallintosäännössä ole muuta määrätty.

68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

69 § Rahatalouden hoitaminen

Kunnan rahatalouden tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää varallisuudenhoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanjohtaja päättää talousarviolainojen ottamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

70 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista, siltä osin kuin niiden päättämistä ei ole siirretty muiden toimielinten tai viranhaltijoiden ratkaisovaltaan.

71 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

12 luku Hallinnon ja talouden tarkastus

72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 13 luvun määräyksiä.

74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

75 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

13 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

79 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa jakuntakonsernissa.

80 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- 2) valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- 3) vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olen-naiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konserni-valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
- 5) valmistelee toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

81 § Lautakunnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

82 § Viranhaltijoiden tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen

toimintaohjeessa.

III

OSA VALTUUSTO

14 luku Valtuuston toiminta

84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii talous- ja hallintojohtaja **kunnansihteeri**.

85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueenvaltuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

87 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 luku Valtuuston kokoukset

88 § Valtuuston päätöksentekotavat

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

äänestysjärjestelmää.

Valtuusto voi pitää kokouksen myös sähköisesti kuntalain 99 a § mukaisesti. Sähköinen kokous teknisellä tiedonvälitystavalla

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

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

89 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

90 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

91 § Esityslistan ja kokouksen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

Valtuuston kokoukset voidaan lähettää reaaliaikaisesti yleisessä tietoverkossa ja valtuuston kokousten tallenteet voidaan julkaista kunnan nettisivuilla tai muualla internetissä.

92 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

93 § Jatkokokous

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

94 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

95 § Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien läsnäolo

Kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Hänen poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanjohtajalla on puheoikeus valtuuston kokouksessa.

Toimialajohtajilla on läsnäolo ja puheoikeus valtuuston kokouksissa.

96 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päättyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

98 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

99 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

100 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asiankäsittelystä.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan

esteellisyysvaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

101 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

102 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- 2) puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään äänestämällä.

104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

105 § Päätöksen toteaminen

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

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

106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

107 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

108 § Äänestysjärjestys

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

109 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnan- hallitukselle osoitettavan käsiteltävään asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 147 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

112 § 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.

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.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

113 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaali- lautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheen- johtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään

annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

115 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiahenkilönä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiahenkilölle 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.

117 § 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.

118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

119 § Vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston 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 valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

120 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

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 näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

121 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

122 § Valtuutettujen aloitteet

Kokoukskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuuston tulee todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä. Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

IVOSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

18 luku Kokousmenettely

124 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimituskokouksissa ja katselmuksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin määrätty.

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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*).

Kunnanhallitus vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Kuntalain 99 §:n edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Kokouksessa läsnä olevat voivat näin osallistua keskenään eri paikoista.

Kunnan on huolehdittava 98 §:n tarkoittamalla tavalla teknisistä laitteista, järjestelmistä ja tietoliikenneyhteyksistä sekä tietoturvallisuudesta. Kuitenkin toimielimen jäsen viime kädessä vastaa siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole kokouksen aikana ulkopuolisen saatavissa. Julkisuuslain 24 §:ssä on säädetty yleiset salassapitoperusteet.

127 § Kokousaika ja -paikka

Toimielimen puheenjohtaja päättää toimielimen esittelijän esityksestä säännönmukaisten kokousten ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

128 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu on toimitettava neljä päivää ennen kokousta.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille sekä varsinaisen jäsenen ollessa estyneenä hänen varajäsenelleen ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

129 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

130 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

131 § Jatkokokous

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

132 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

133 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

136 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

137 § 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.

138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi puheenjohtajan tai esittelijän ehdotuksesta ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Tällaiset asiat on hyväksyttävä kokouksessa käsiteltäväksi ennen ensimmäisen asiakohdan käsittelyä.

139 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään hallintosäännössä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Esittelijä voi ottaa esityslistalla olevan asian pois käsittelystä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

140 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

141 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu

ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena.

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

144 § Päätöksen toteaminen

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

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

145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

146 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä tässä hallintosäännössä määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. järjestäytymistietoina:

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksen- tekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä

- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2. asian käsittelytietoina:

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

3. muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

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

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

Kuntalain mukaan kunnan viranhaltijoiden päätösten on oltava nähtävänä julkisessa tietoverkossa.

19 luku Muut määräykset

149 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

150 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimien kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa **toimialajohtaja**, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa **toimialajohtaja**.

Muun toimielimien päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja tarvittaessa varmentaa **kunnanjohtaja** tai talous- ja hallintojohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimien toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa tarvittaessa varmentaa **kunnanjohtaja** tai talous- ja hallintojohtaja.

Toimielimien pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimien määräämä henkilö.

Toimielimien asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimien määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa toimivallassaan olevat päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa **kunnanjohtaja** tai talous- ja hallintojohtaja tai heidän valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaan- ottaa lautakunnan alainen toimialan johtava viranhaltija.

V OSA PALKKIOSÄÄNTÖ

154 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille maksetaan tämän säännön mukaisesti palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Tätä palkkiosäntöä sovelletaan viranhaltijoihin/työntekijöihin näiden toimiessa esittelijänä/sihteerinä/asiiantuntijana luottamuselimien kokouksissa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla virka- ajan (klo 8 – 16) ulkopuolella, tällöin kyseessä on ns. kertapalkkio. ~~(jos- läsnäolo kokouksessa on yli tunnin varsinaisentyöajan päättymisen- jälkeen, puolen tunnin läsnäoloehdon ei tarvitse täyttyä)~~ KVTES luku II 14§ 2 momentti ja luku III 23§ 2 momentti.

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

155 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Valtuusto ja kunnanhallitus 60 €

Lautakunnat, jaostot ja johtokunnat 50 €

Toimikunnat ja muut toimielimet 50 €

Toimielimen päättämä seminaari, koulutus/informaatio-tilaisuus tai vastaava tilaisuus 50 €

Kokouksen puheenjohtajana toimivalle **sekä kokouksen sihteerille** maksetaan toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Valtuuston tai kunnanhallituksen puheenjohtajistoon kuuluvalla ja jäsenelle, joka osallistuu toimielimen kokoukseen tai muuten kokoukseen määrätyle henkilölle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle. Jos valtuuston, kunnanhallituksen jalautakuntien sekä muiden toimielinten iltakoulut, seminaarit ja koulutukset yhdistyvät kokouksiin lasketaan ne osaksi kokousaikaa.

Jos valmistelijan ja/tai puheenjohtajan koolle kutsuma iltakoulu/seminaari/ koulutus on omana tapahtumanaan, maksetaan siitä 1. mom. mukainen korvaus, kunhan osallistujalista ja muistio tapahtumasta laaditaan.

Seminaarista, koulutus-, informaatio- tai muusta vastaavasta tilaisuudesta maksetaan kokouspalkkio edellyttäen, että luottamushenkilö on ollut tilaisuudessa vähintään kaksi kolmasosaa sen kestosta tai vähintään kaksi tuntia.

Vaikuttamistoimielinten jäsenille maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Vanhus- ja vammaisneuvosto 50 euroa
2. Nuorisovaltuusto 20 euroa
3. Nuorisovaltuuston edustajana kunnan muuntoimielimen kokoukseen osallistuneelle maksetaan ao. toimielimen kokouspalkkio.

Vaikuttamistoimielinten kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset korvataan kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä tämän säännön mukaisesti.

~~156 § Toimituspalkkiot~~

Luottamushenkilölle, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, tilaisuuteen tai toimitukseen edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa, maksetaan toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava toimituspalkkio, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä.

Luottamushenkilölle, joka määrättyinä tai oikeutettuna osallistuu koulutustilaisuuksiin tai seminaareihin, ei suoriteta tämän sääntökohdan tarkoittamaa palkkiota. Toimituspalkkiota ei kuitenkaan makseta onnittelukäynteihin, seppeleenlaskuun, kilpailujen seuraamiseen, harjannostajaisiin tai vastaaviin tilaisuuksiin osallistumisesta. Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 160 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Jos luottamushenkilö tarkastaa toimielimen pöytäkirjan erillisiasiana, maksetaan hänelle palkkio, jonka suuruus on 25 % ao. toimielimen kokouspalkkiosta. Erillisiasiana suoritetusta pöytäkirjantarkastuksesta maksetaan matkakorvaus tämän säännön mukaan.

156 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 155 § 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Mikäli kunnanhallituksen kokous pidetään välittömästi valtuuston kokouksen yhteydessä, ei siitä makseta erillistä kokouspalkkiota.

157 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraavat vuosipalkkiot:

- Valtuuston puheenjohtaja 2 300 €
- Valtuuston I varapj. 600 €
- valtuuston II varapj. 450 €
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 3 000 €
- Kunnanhallituksen I varapj. 700 €
- Kunnanhallituksen II varapj. 550 €
- Kunnanhallituksen jäsen 300 €
- Sivistyslautakunnan puheenjohtaja 700 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 700 €
- Teknisen lautakunnan puheenjohtaja 700 €

Vuosipalkkioihin sisältyy korvaus mm. puhelinkuluista, edustustilaisuuksista, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista, vierailuista, kokouksiin valmistautumisesta, asioiden tiedottamisesta, palavereista ja neuvotteluista, joista ei laadita muistiota, kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista ja vastaavista luottamustehtävän hoitamiseen liittyvistä tehtävistä.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään. Vuosipalkkio sisältää korvauksen luottamustoimen hoitamisesta lukuun ottamatta 155 ja 159 §:en mukaisia kokouspalkkioita, matkakulujen korvauksia ja korvauksia ansionmenetyksestä.

158 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Luottamushenkilölle, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, tilaisuuteen tai toimitukseen edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa, maksetaan toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava toimituspalkkio, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä.

Toimituspalkkiota ei suoriteta ~~163~~ 158 §:n mukaista vuosipalkkiota saavalle luottamushenkilölle. Kunnanjohtajalta toimeksiannon saaneelle luottamushenkilölle suoritetaan niin ikään toimituspalkkio.

Luottamushenkilölle, joka määrätynä tai oikeutettuna osallistuu koulutustilaisuuksiin tai seminaareihin, ei suoriteta tämän sääntökohdan tarkoittamaa palkkiota.

Toimituspalkkiota ei kuitenkaan makseta onnittelukäynteihin, sepeleenlaskuun, kilpailujen seuraamiseen, harjannostajaisiin tai vastaaviin tilaisuuksiin osallistumisesta. Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta onvoimassa mitä edellä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Jos luottamushenkilö tarkastaa toimielimen pöytäkirjan erillisiasiana,

maksetaan hänelle palkkio, jonka suuruus on 25 % ao. toimielimen kokouspalkkiosta. Erillisasiana suoritettusta pöytäkirjantarkastuksesta maksetaan matkakorvaus tämän säännön mukaan.

159 § Vaalilautakunta, -toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- puheenjohtajalle 150 €
- jäsenelle 110 €

Vaalitoimikunta

- puheenjohtaja 100 €
- jäsen 75 €

Vaalitoimielinten kokouksista ja koulutustilaisuuksista maksetaan edellä 155 §:ssä määräytyvät palkkiot.

160 § Erityistehtävät

Keskusvaalilautakunnan sihteerille ja hänen avustajalleen maksetaan molemmille 500 euron kertapalkkio valta- ja maakunnallisista vaaleista sekä 1000 euron kertapalkkio kuntavaaleista.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, valtuustomäärää tarvittaessa palkkiot erikseen.

161 § Ansionmenetyksen korvaus

1 momentti

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä vain päätoimen osalta ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 154 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Muutettaessa kuukausipalkkaa tuntipalkaksi käytetään jakajana lukua 163. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on kuitenkin 30 €.

2 momentti

Korvausta maksetaan osallistumisesta

- kunnan toimielimen kokoukseen
- kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

3 momentti

Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä enintään tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaan.

4 momentti

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

5 momentti

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessataikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

6 momentti

Edellä ~~2 ja 3~~ 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöinkuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 ja 6 momentissa on määrätty.

162 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

~~Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.~~

~~Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvauksiasoveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.~~

163 § Pöytäkirjat palkkioperusteena

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamisesta koskevat ilmoitukset palkkalaskentaan viivytyksettä. Palkkioiden maksatusilmoitukset tulee varustaa hyväksymismerkinnällä ja tiliöinnillä.

164 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuvaa matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittamiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä on soveltuvin osin voimassa mitä kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus säätelee, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskustannuksista.

Kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset maksetaan

enintään kotikunnasta sijaitsevasta kotiosoitteesta kokouspaikalle ~~kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten mukaisesti.~~

Matkoja järjestettäessä tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä kustannuksiasäästäviin järjestelyihin.

165 § Korvaus tietoliikenneyhteyksistä

Luottamushenkilölle maksetaan luottamustehtävän hoitamista varten otetun tietoliikenneyhteyden käyttökustannuksista korvausta. Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että luottamushenkilö on sitoutunut vastaanottamaan toimielimen kokouskutsut, esityslistat sekä muun kokousmateriaalin sähköisessä muodossa. Korvausta voidaan maksaa Joroisten kunnan virallisten toimielinten varsinaisille jäsenille. Korvauksen suuruus on 10 euroa/kk. Korvaus on veronalaista kulukorvausta.