

KONNEVEDEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ



Sisällysluettelo

| | |
|---|-----------|
| Sisällysluettelo..... | 4 |
| I LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET | 8 |
| 1 § Säännön soveltamisala ja yleiset periaatteet..... | 8 |
| II LUKU: HALLINNOLLINEN JAKO, TOIMIELIMET JA RATKAISUVALTA..... | 9 |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä | 9 |
| 3 § Valtuusto..... | 10 |
| 4 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta..... | 10 |
| 5 § Kunnanhallituksen erityinen toimivalta..... | 11 |
| 6 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät | 12 |
| 7 § Lautakunnat ja jaostot | 12 |
| 8 § Lautakuntien tehtävät..... | 13 |
| 9 § Lautakuntien yleinen toimivalta..... | 13 |
| 10 § Lautakuntien toimialajako ja erityinen toimivalta | 14 |
| 1. Sosiaali- ja terveyslautakunta: | 14 |
| 2. Sivistyslautakunta..... | 15 |
| 3. Ympäristölautakunta..... | 15 |
| 11 § Vaikuttamistoimielimet ja käyttäjä- ja lähidemokratia | 16 |
| 12 § Osasto-, tulosyksikkö- ja kustannuspaikkajako sekä johtajat | 17 |
| 13 § Keskushallinnon johtavien viranhaltijoiden toimivalta | 17 |
| 14 § Johtoryhmät | 19 |
| 15 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen | 19 |
| III LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA..... | 21 |
| 16 § Konsernijohto, tehtävät ja toimivallan jako..... | 21 |
| 17 § Sopimusten hallinta | 22 |
| IV LUKU: KOKOUSMENETTELY | 23 |
| 18 § Luvun määräysten soveltaminen | 23 |
| 19 § Toimielimen päätöksentekotavat..... | 23 |
| 20 § Kokousaika ja -paikka sekä kokousten julkisuus | 23 |
| 21 § Kokouskutsu ja esityslista | 23 |
| 22 § Jatkokokous | 24 |
| 23 § Varajäsenen kutsuminen | 24 |
| 24 § Kokouksen pitäminen | 24 |
| 25 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot..... | 25 |
| 26 § Tilapäinen puheenjohtaja | 25 |
| 27 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa..... | 25 |
| 28 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä..... | 26 |
| 29 § Esittelijät ja esittely | 26 |
| 30 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 26 |
| 31 § Esteellisyys | 27 |
| 32 § Äänestys ja vaalit | 27 |
| 33 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen | 27 |
| 34 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus | 28 |

| | |
|--|----|
| | 5 |
| 35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen | 28 |
| V LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA..... | 30 |
| 36 § Luvun määräysten soveltaminen | 30 |
| 37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen. | 30 |
| 38 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen..... | 30 |
| 39 § Haettavaksi julistaminen..... | 30 |
| 40 § Kelpoisuusvaatimukset..... | 30 |
| 41 § Palvelussuhteeseen ottaminen..... | 31 |
| 42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen..... | 31 |
| 43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä muut harkinnanvaraiset virkavapaat..... | 32 |
| 44 § Sivutoimilupa | 32 |
| 45 § Virantoimituksesta pidättäminen | 32 |
| 46 § Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen | 32 |
| 47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen..... | 32 |
| 48 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa | 32 |
| VI LUKU: KUNNAN TALOUS..... | 34 |
| 49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma | 34 |
| 50 § Talousarvion täytäntöönpano, toiminnan ja talouden seuranta | 34 |
| 51 § Talousarvion sitovuus..... | 34 |
| 52 § Talousarvio muutokset | 34 |
| 53 § Omaisuuden luovuttaminen..... | 35 |
| 54 § Poistosuunnitelman hyväksyminen..... | 35 |
| 55 § Rahatoimen hoitaminen..... | 35 |
| 56 § Maksuista päättäminen | 35 |
| VII LUKU: HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS | 36 |
| 57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta, riskien hallinta | 36 |
| 58 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..... | 36 |
| 59 § Sisäinen tarkastuksen tehtävät..... | 37 |
| 60 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano | 37 |
| 61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset | 37 |
| 62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi | 37 |
| 63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät | 38 |
| 64 § Tilintarkastusyhteisön valinta..... | 38 |
| 65 § Tilintarkastajan tehtävät..... | 38 |
| 66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät | 38 |
| 67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi | 39 |
| 68 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle | 39 |
| VII LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET | 40 |
| 69 § Kunnan viestintä..... | 40 |
| 70 § Kunnan asukkaiden, jäsenen ja palvelukäyttäjien aloitteet..... | 40 |
| 71 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen..... | 40 |
| 72 § Asiakirjoihin liittyvät maksut..... | 41 |
| 73 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen | 41 |
| 74 § Poikkeusolojen johtaminen..... | 42 |

| | |
|--|----|
| VIII LUKU: VALTUUSTO | 43 |
| 75 § Valtuuston toiminnan järjestelyt | 43 |
| 76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi | 43 |
| 77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa | 43 |
| 78 § Istumajärjestys | 44 |
| 79 § Valtuutettujen aloitteet | 44 |
| 80 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys | 44 |
| 81 § Kyselytunti..... | 44 |
| 82 § Kokouskutsu..... | 45 |
| 83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous | 45 |
| 84 § Esityslista ja pöytäkirja | 45 |
| 85 § Kokouksesta ilmoittaminen | 46 |
| 86 § Varavaltuutetun kutsuminen | 46 |
| 87 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa | 46 |
| 88 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja | 47 |
| 89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 47 |
| 90 § Asioiden käsittelyjärjestys..... | 48 |
| 91 § Puheenvuorot..... | 48 |
| 92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi..... | 49 |
| 93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 49 |
| 94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset..... | 49 |
| 95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys..... | 49 |
| 96 § Toimenpidealoite | 50 |
| 97 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset..... | 50 |
| 98 § Valtuuston vaalilautakunta..... | 51 |
| 99 § Ehdokaslistojen laatiminen | 51 |
| 100 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto | 51 |
| 101 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen..... | 52 |
| 102 § Ehdokaslistojen yhdistelmä | 52 |
| 103 § Suhteellisen vaalin toimittaminen | 52 |
| 104 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen..... | 52 |
| 105 § Valtuuston pöytäkirjan laatiminen ja tarkastus | 52 |
| 106 § Valtuuston päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille | 53 |
| IX LUKU: PALKKIOT | 54 |
| 107 § Soveltamisala | 54 |
| 108 § Kokouspalkkiot | 54 |
| 109 § Samana päivänä pidetyt kokoukset | 55 |
| 110 § Vuosipalkkiot | 55 |
| 111 § Sihteerin palkkio | 56 |
| 112 § Toimituspalkkio..... | 56 |
| 113 § Kuntien yhteistoiminta | 57 |
| 114 § Vaalilautakunta, -toimikunta..... | 57 |
| 115 § Viestintävälineiden käyttö luottamustoimessa..... | 57 |
| 116 § Luottamustoimesta aiheutuneiden ansionmenetysten tai muiden kustannusten | |

| | |
|--|----|
| korvaaminen | 7 |
| 117 § Vaatimuksen esittäminen korvauksista | 57 |
| | 58 |

Viite: Kuntalaki 90 § (410/2015)

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 16.12.2020

Voimaantulo: 1.1.2021

Viimeisimmät muutokset:

I LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET

1§ Säännön soveltamisala ja yleiset periaatteet

Konneveden kunnan hallinto ja toiminta organisoidaan tässä säännössä määrättyllä tavalla. Päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä ellei laissa ole toisin säädetty.

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

Tässä hallintosäännössä määrätään hyvästä hallinto- ja johtamistavasta, joka koskee myös kunnan tytäryhteisöjä.

Tällä hallintosäännöllä kumotaan:

- hallintosääntö kv. 10.5.2017 § 10

Kunnan hallinnosta vastaavat valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat sekä viranhaltijat. Hallinnon ja talouden tarkastuksesta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja siten kuin tämän hallintosäännön VII luvussa määrätään.

Kunnan keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnasta on laissa säädetty erikseen.

Kunnan toiminta-ajatus, kehittämisen painopistealueet ja valtuustoon nähden sitovat tavoitteet asetetaan vuosittain talousarviossa ja -suunnitelmassa. Pidemmän aikavälin yleiset tavoitteet kunnan kehittämiseksi asetetaan kuntastrategiassa, joka laaditaan valtuustokausittain.

Ohjeita tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa kunnanhallitus.

II LUKU: HALLINNOLLINEN JAKO, TOIMIELIMET JA RATKAISU- VALTA

2§ Kunnan johtamisjärjestelmä

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

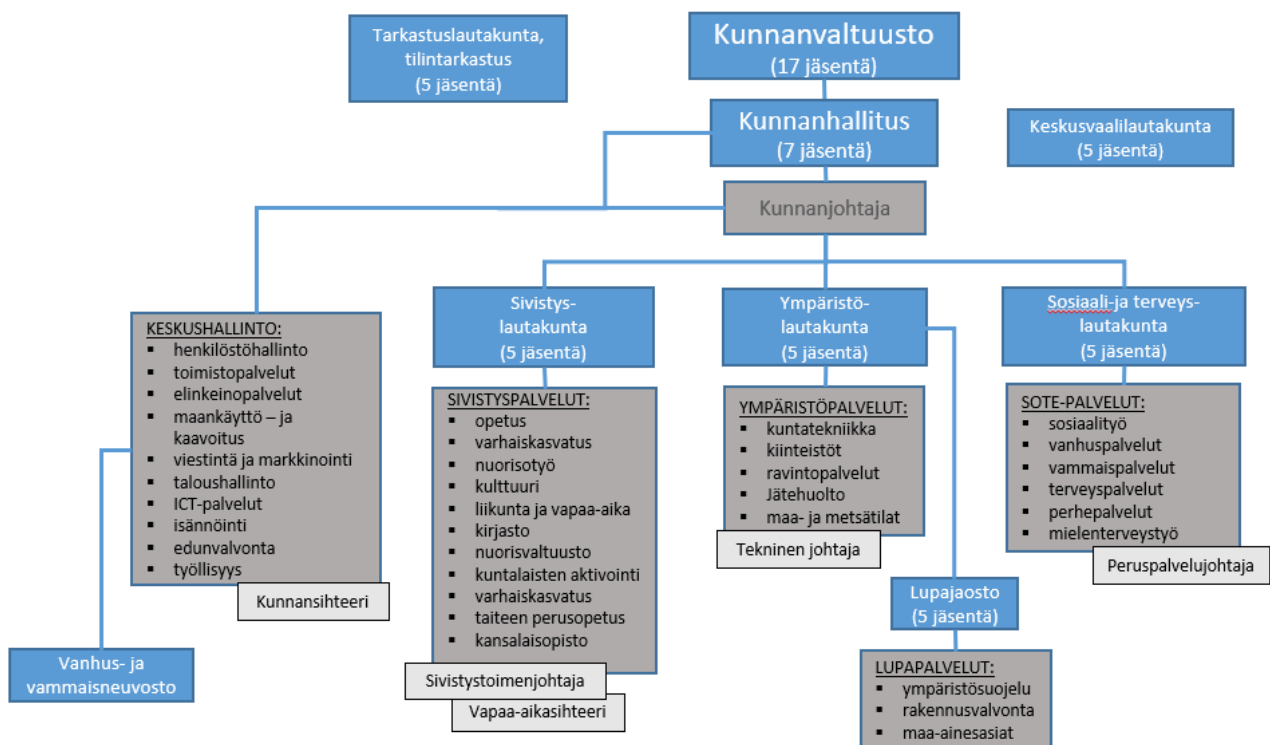
Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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



3§ Valtuusto

Valtuustossa on 17 jäsentä.

Valtuusto ratkaisee kuntalain 14 § (410/2015) ja erityislakien mukaiset, kunnalliseen itsehallintoon kuuluvat asiat, ellei niitä ole määrätty muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa, muissa säädöksissä ja muualla tässä säännössä on määrätty, valtuusto päättää:

- 1) Kuntastrategiaa täydentävistä toimenpideohjelmista
- 2) Rahastojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
- 3) Antolainojen myöntämisestä
- 4) Talonrakennuksen hankesuunnitelmien hyväksymisestä
- 5) Kunnan palveluverkosta
- 6) Kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden perustamisesta, lakkauttamisesta tai myynnistä
- 7) Liikelaitoksen perustamisesta ja johtosäännöstä

4§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta kuten kuntalain (410/2015) 39 §:ssä on säädetty.

Kunnanhallitus:

- 1) vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
- 2) valvoo kunnan etua ja, jollei tässä säännössä toisin määrätä,
- 3) edustaa kuntaa työnantajana ja käyttää sen puhevaltaa. Kunnanhallitus voi siirtää puhevaltaansa edelleen.
- 4) edustaa kuntaa työnantajana ja
- 5) vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta ja kunnan toiminnan yhteensovittamisesta sekä kunnan toiminnan omistajaohjauksesta.
- 6) huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnan järjestämisestä.
- 7) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta Konneveden kunnassa, arvioi omistajaohjauksen tuloksellisuutta ja käyttää omistajan valtaa konserniyhtiöiden yhtiökokousedustajien ja hallituksen jäsenten valinnassa.”
- 8) nimeää kunnan edustajat yhteisöjen yhtiö- ja kuntayhtymäkokouksiin
- 9) nimeää tartuntatautilain 58 §:n mukaisen kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavan toimielimen.

Kunnanhallitus vastaa kunnan maankäytön suunnittelusta ja maapolitiikasta. Toimintaa ohjaavat mm. valtuuston hyväksymä maapoliittinen ohjelma sekä lainsäädäntö.

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole pakottavalla lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi.

5§ Kunnanhallituksen erityinen toimivalta

Eriteltyinä kunnanhallitus ratkaisee mm. asiat, jotka koskevat:

- 1) maankäyttösopimuksia ja muita MRL 12a-luvun mukaisia sopimuksia ja korvauksia
- 2) maaomaisuutta, lukuunottamatta asemakaavan mukaisia yleisiä alueita
- 3) asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, vaihtamista ja lunastamista
- 4) vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymistä (MRL § 52)
- 5) kaavoitus- ja maapoliittisen ohjelman mukaisten kaavoituksen vireille tuloa
- 6) kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on antanut
- 7) talousarviolainan ottamista sekä lyhennyssuunnitelman muuttamista talousarvion puitteissa
- 8) kunnan riskien hallintaa valtuuston määrittämien periaatteiden mukaisesti
- 9) hallintoon, talouteen, tietohallintoon, kuluttajaneuvontaan, elinkeino-, matkailu- ja maataloustoimeen liittyviä sellaisia asioita, jotka edellyttävät luottamushenkilöelimen käsittelyä.
- 10) henkilöstöasioita siltä osin kuin niitä erillisten ohjeiden mukaan ei ole delegoitu lautakunnille tai viranhaltijoille
- 11) viran tai pysyväisluonteisen työsopimussuhteen (toimen) perustamista tai lakauttamista
- 12) maksun suorittamisesta vapauttamisesta tai helpotuksen myöntämisestä silloin, kun se on lain mukaan sallittua ja kun tehtävää ei ole määrätty taloussihteerille tai muulle viranhaltijalle
- 13) selityksen antamista valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin
- 14) selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamista sekä valitusten tekemistä kunnan puolesta, jos näitä ei ole kenellekään toiselle kunnan viranomaiselle säädetty tai päätöksellä siirretty
- 15) tiedottamisen yleisohjeita
- 16) arkistotoimen yleistä järjestämistä
- 17) kuntayhtymien suunnitelmia koskevien lausuntojen antamista
- 18) hankintaohjetta ja pienhankintaohjetta (pienhankintaraja)
- 19) korkosuojapolitiikkaa ja yleisiä talouden hallinnan menettelyjä
- 20) kuntatodistusohjelmien luottolimiitin määrää
- 21) vakuutusperiaatteita
- 22) kunnanviraston aukioloaikoja
- 23) kunnanjohtajan palkkaa ja palkantarkistusta
- 24) pelastustoimeen liittyvästä edunvalvonnasta,
- 25) puheenjohtajiston maksullisiin tilaisuuksiin tai koulutuksiin osallistumisista
- 26) kunnan edustajien valintaa tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja antaa näille ohjeet kunnan edustajien nimeämisestä hallitukseen ja ohjeet kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin
- 27) valitsee kunnan edustajat sijaisineen muiden kuin tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja antaa näille ohjeet kunnan edustajien nimeämisestä hallitukseen ja ohjeet kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin
- 28) avustusten myöntämistä järjestöille
- 29) kuntamarkkinoinnin toimenpiteitä

Kunnanhallitus päättää työntekijöiden henkilökohtaisten lisien maksuperusteista ja tehtävän vaativuuden arviointikriteereistä.

Kunnanhallitus nimeää palkka-asiamiehen, joka päättää työntekijän esimiehen esittelyn pohjalta virka- ja työehtosopimusten mukaisista työsuoritukseen perustuvista henkilökohtaisista lisistä ja palkantarkistuksista.

Työkokemus- ja ammattialalisistä sekä vuosisidonnaisista lisistä päätetään palkanlaskennassa.

Kunnanhallitus toimii kunnan tiedonhallintayksikkönä, joka määrittelee tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonnan kunnassa (TihL 906/2019).

Kunnanhallitus voi saattaa ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian valtuuston päätettäväksi.

Kunnanhallitus nimittää toimikaudekseen nuorisovaltuuston tai vastaavan nuorten vaikuttajaryhmän.

Kunnanhallitus voi tarvittaessa asettaa avukseen jaostoja ja toimikuntia. Näille kunnanhallitus voi antaa toimintaa ohjaavia ohjeita tai sääntöjä.

Kunnanhallitus voi harkintansa mukaan siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen lautakunnille, asettamilleen jaostoille, toimikunnille, neuvostoille ja alaisilleen viranhaltijoille. Toimivallan siirtopäätöksistä tulee ilmoittaa kunnan kirjaamoon, jossa niistä pidetään ajantasaista luetteloa.

Kunnanhallitus toimii kunnan keskushallinnon alaisten toimintojen lautakuntana. Keskushallinnon toimintoja ovat: hallintopalvelut kuten kirjaamo, yleishallinto, arkistointiviestintä, tietohallinto, henkilöstöhallinto sekä talous- ja elinvoimapalvelut (talous- ja omistajaohjaus), hankinnat, maankäyttö, elinvoima- ja työllistämispalvelut.

6§ Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksen mukaisella tavalla.
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. päättää kunnanjohtajan:
 - vuosi- ja sairauslomista
 - ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista.

Lisäksi kunnanhallituksen puheenjohtajan toimivaltaan kuuluu päättää niistä asioista, joista tässä säännössä muualla säädetään.

7§ Lautakunnat ja jaostot

Kunnassa toimii seuraavat lautakunnat:

- sosiaali - ja terveyslautakunta
- sivistyslautakunta
- ympäristölautakunta ja lupajaosto
- lakisääteiset lautakunnat: tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta

Valtuusto valitsee kuhunkin lautakuntaan ja jaostoon viisi jäsentä ja viisi henkilökohtaista varajäsentä. Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

Lupa- ja valvontalautakunta on ympäristöterveydenhuollon yhteistoimintalaissa tarkoitettu ylikunnallinen lautakunta. Laukaan valtuusto valitsee lautakuntaan kolme jäsentä, Hankasalmi kaksi jäsentä ja Konnevesi kaksi jäsentä. Lautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat Laukaasta.

Ympäristölautakunnan lupajaostossa on viisi jäsentä ja viisi varajäsentä.

Kunnanhallitus nimeää nuorten vaikuttajaryhmän toimikaudekseen

Nuorisovaltuuston (vast.) kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Tarkastuslautakunnan osalta tämän kohdan asiat ratkaistaan tämän säännön 49 60 §:ssä.

Keskusvaalilautakunnan osalta sovelletaan vaalilain (714/1998) 13 § ja keskusvaalilautakunnan toimikausi on valtuuston toimikauden mittainen.

8§ Lautakuntien tehtävät

Lautakunta toimialallaan

- 1) hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman sekä hankinta- ja investointisuunnitelman
- 2) kehittää toiminnan voimavaroja ja organisaatiota
- 3) vastaa valtuustoon nähden sitovien tavoitteiden seurannasta ja toteuttamisesta sekä toiminnan tuloksellisuudesta
- 4) ohjaa ja valvoo suunnittelua ja toteutusta
- 5) ohjaa ja valvoo osaltaan erityisesti kuntien yhteistoimintaa ja sen taloudellisuutta.

9§ Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunta toimialallaan päättää:

- 1) niistä asioista, jotka ovat tarpeen sen toimialan toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi talousarvion ja -suunnitelman sekä lakien ja sääntöjen mukaisesti
- 2) toiminnassaan noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
- 3) hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta
- 4) hankinnoista sekä ostopalvelu- ja muista sopimuksista määrärahojen puitteissa sekä irtaimen omaisuuden (pl. osakkeet) myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta
- 5) vahingonkorvauksen myöntämisestä määrärahojen puitteissa tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
- 6) käyttöönsä tulevien rakennusten vastaanottamisesta yhteistyössä tila- ja toimipalvelujen kanssa, sekä
- 7) toimialaansa kuuluvien maksujen määräämisestä valtuuston hyväksymän talousarvion tai muiden yleisten periaatteiden mukaisesti
- 8) tositteiden hyväksyjistä
- 9) toimialaansa kuuluvien toimipaikkojen aukioloajoista
- 10) toimialaan kuuluvien tehtävien nimikemuutoksista

Lautakunnilla, joiden hallinnassa on kunnan kiinteää omaisuutta, on oikeus delegoida toimivaltaa alaisilleen viranhaltijoille kiinteän omaisuuden vuokraamisesta, käyttöoikeuden luovuttamisesta sekä käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden (pl. osakkeet) myynnistä.

Lautakunta voi tarvittaessa asettaa avukseen myös muita jaostoja ja toimikuntia. Lisäksi kunnan kouluilla voi olla sivistyslautakunnan harkinnan mukaisesti joko koulukohtaisia tai useamman koulun yhteisiä johtokuntia.

Lautakunta voi harkintansa mukaan siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen asettamilleen jaostoille, toimikunnille, johtokunnille ja alaisilleen viranhaltijoille. Se jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Lautakunta ei kuitenkaan voi itseltään siirtää sellaista hallinnollista pakkoa koskevaa päätösvaltaa, jota erityislainsäädäntö ei salli eteenpäin siirrettävän yksittäiselle viranhaltijalle.

Lautakunnan toimialalla osastopäällikkö päättää julkisista hankinnoista annetun lain ja ns. erityisalojen hankintalain tarkoittamista hankinnoista ja sopimuksista, jotka perustuvat talousarvioon, investointisuunnitelmaan tai valtuustokausittain lautakunnassa päätettäviin hankintarajoihin.

10§ Lautakuntien toimialajako ja erityinen toimivalta

Konneveden kunnan lautakuntien toimialat määräytyvät tässä pykälässä todettavalla tavalla.

Lautakuntien toimialat ja erityinen toimivalta jakaantuvat seuraavasti:

1. Sosiaali- ja terveyslautakunta:

Sosiaali- ja terveyslautakunta vastaa lakisääteisten pakollisten ja kunnan päättämien sosiaalipalvelujen järjestämisestä, joita ovat:

- sosiaalityö,
- perhetyö,
- isyyden selvittämiseen ja elatusavun vahvistamiseen liittyvät tehtävät,
- kasvatus- ja perheneuvonta,
- kotihoito (kotipalvelu ja kotisairaanhoido),
- tukipalvelut
- asumispalvelut,
- omaishoidon tuki,
- lasten ja nuorten huolto,
- päihdehuolto,
- mielenterveystyö
- kehitysvammaisten erityishuolto, vammaisuuden perusteella järjestettävät tukitoimet,
- sosiaalinen kuntoutus, sosiaalinen työtoiminta, ympärivuorokautinen sosiaalipäivystys sekä
- tarvittava hallinto, tutkimus, kehittäminen ja koulutus

Sosiaali- ja terveyslautakunta huolehtii terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen liittyvistä tehtävistä yhteistyössä muiden hallintokuntien kanssa.

Perusterveydenhuollon palvelujen järjestämisestä vastaa Keski-Suomen sairaanhoitopiirin alainen liikelaitos, Keski-Suomen Seututerveyskeskus ja erikoissairaanhoidon palvelujen järjestämisestä vastaa Keski-Suomen sairaanhoitopiiri. Sosiaali-

- päättää talousarvion puitteissa suoritettavien rakennustöiden suunnittelusta, suoritustavasta, aloituksenajankohdasta sekä urakkasopimuksista siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
- päättää tienpidon hoidettavaksi ottamisesta yksityistielain 3 §:n 3 momentissa säädetyissä tapauksissa,
- päättää rakennuskaavtien luovuttamisesta yleiseen käyttöön,
- maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena hulevesiviranomaisena
- päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa säädetyistä asioista,
- päättää luonnonmuistomerkin perustamisesta ja lakkauttamisesta
- päättää pysyvän liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta asemakaavatielle, torille tai muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä,
- päättää vesihuoltolaitoksen käyttömaksuista ja liittymismaksuista,
- päättää ympäristönsuojeluviranomaisen taksasta,
- päättää rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä suoritettavista maksuista,
- päättää maa-aineslupataksasta,
- päättää asiointiliikenteestä

Edelleen ympäristölautakunta vastaa kunnan tiehallinnosta, isännöinnistä, asunto-toimesta, tonttien myynnistä ja luovuttamisesta, väestönsuojelusta sekä asema-kaavan mukaisista kaduista ja muista yleisistä alueista sekä osaltaan viherpalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä.

Toimivalta:

- talonrakennuksen hankesuunnitelmien hyväksymisestä, jos niiden arvo on alle 150 000 euroa
- kunnallisteknisten hankkeiden kustannusarvioista.
- maanalaisten ja –päällisten johtojen, laitteiden ja rakenteiden sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle
- talousmetsien hoitamisesta ja metsän myynnistä

Ympäristölautakunnan lupajaosto toimii;

- kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
- kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
- ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena
- kunnan öljyntorjuntaviranomaisena

Toimivalta:

- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 23 luvun poikkeamisista

Jätehuoltoviranomaisena toimii Savo-Pielisen jätelautakunta.

11§ Vaikuttamistoimielimet ja käyttäjä- ja lähidemokratia

Kunnanhallitus asettaa seuraavat vaikuttamistoimielimet: vanhus- ja vammais-neuvoston ja nuorisovaltuuston (vast.). Kunnanhallitus hyväksyy näiden toiminta-ohjaavat säännöt.

Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat päättää asiakkaiden ja kunnan välisen yhteistoiminta-aelimen perustamisesta, valintatavasta ja tehtävistä sekä muusta kunnan hallinnon ja asukkaiden välisestä yhteistoiminnasta ja sen kehittämisestä. Päätöksen tehnyt toimielin hyväksyy näiden toimintaa ohjaavat säännöt, mikäli ne ovat tarpeellisia.

12§ Osasto-, tulosityksikkö- ja kustannuspaikkajako sekä johtajat

Kunnan toiminnot jaetaan osastoihin ja nämä tulosityksikköihin, jotka tarpeen mukaan jaetaan edelleen kustannuspaikkoihin

Tulosityksiköistä ja osastopäälliköistä päättää kunnanhallitus.

Kuntakonsernin johtajana toimii kunnanjohtaja.

Kullakin osastolla on osastopäällikkö, tulosityksiköllä johtaja ja näillä kaikilla vähintään yksi sijainen.

Kunnanhallitus määrää toimikaudekseen kunnanjohtajan sijaiset sekä osastopäälliköt ja heidän sijaisensa.

Tulosityksikköjen johtaja ja sijaiset määrää lautakunta.

Kun syntyy epäselvyyttä, minkä lautakunnan tai osaston toimialueeseen jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu, sen ratkaisee kunnanjohtaja kuultuaan asianomaisia esimiehiä.

Vastaavan asian tulosityksikköjen välillä ratkaisee osastopäällikkö kuultuaan asianomaisia johtajia.

Kukin johtaja vastaa alueensa toiminnasta ja talouden raamissa pysymisestä sekä raportoi säännöllisesti välittömälle esimiehelleen.

Lapunmäen yhtenäiskoulussa rehtori toimii henkilöstön esimiehenä. Apulaisrehtori vastaa erikseen sovituista tehtävistä ja toimii tarvittaessa rehtorin sijaisena.

13§ Keskushallinnon johtavien viranhaltijoiden toimivalta

12.1 Kunnanjohtajan toimivalta

- edustaa kuntaa ja voi käyttää kunnan puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta sekä ohjeistaa ja antaa määräyksiä kunnan asioiden hoitamisessa
- vastaa kuntakonsernin operatiivisesta johtamisesta kunnan osalta
- seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja kehittämistarpeista kunnanhallitukselle.
- päättää tai määrää muun viranhaltijan päättämään tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
- edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimissa, hallintoviranomaisissa, niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on jäsenenä tai osakkaana, sekä neuvotteluissa, edustustilaisuuksissa ja edunvalvontatilaisuuksissa, - ei koske hallitukseen nimeämisiä
- perustaa tarvittaessa työryhmiä ja nimeää niihin jäsenet
- päättää välittömien alaistensa palkasta ja virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkantarkistuksista ml. tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistukset ja henkilökohtaiset lisät.
- päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä etuostolain mukaisesti,
- päättää kunnanviraston poikkeavista aukioloajoista
- päättää lahjoitusten ja testamenttien vastaanottamisesta sekä perintöjen hakemisesta valtiokonttorilta.

12.2 Kunnanhallituksen alaisten tulosityksikköjen johtajat ja toimivalta

Tulosityksikön johtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Lautakunta määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosityksikön johtaja;

- päättää julkisista hankinnoista annetun lain ja ns. erityisalojen hankintalain tarkoittamista hankinnoista ja sopimuksista, jotka perustuvat talousarvioon, investointisuunnitelmaan tai valtuustokausittain päätettäviin hankintarajoihin
- päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä määrärahojen puitteissa tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
- vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi
- päättää kunnan saatavien poistamisesta ja kunnalle tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta,
- päättää osaston alaisen käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä (pl. osakkeet) ja käytettäväksi luovuttamisesta

12.3 Kunnansihteerin toimivalta

- johtaa hallintopalveluita ml. asiakirjahallinto ja arkistointi
- johtaa henkilöstön osaamisen kehittämistä
- vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen asioiden valmistelusta
- toimii valtuuston ja kunnanhallituksen kokouksissa pöytäkirjan pitäjänä
- vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta
- osallistuu kunnanjohtajan kanssa taloussuunnittelun, raportoinnin ja tilinpäätöksen toteuttamiseen
- ylläpitää rekisteriä henkilöstön sivutoimi-ilmoituksista ja valvoo sivutoimien vastaanottamista
- vastaa kunnan tiedottamisesta,
- vastaa kunnan valmiussuunnittelusta,
- päättää vakuutuksista vakuutusperiaatteiden mukaisesti.
- päättää keskushallinnon irtaimen omaisuuden leasing puitesopimuksista

12.4 Taloussihteerin toimivalta

- päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta.
- päättää väliaikaislainan ottamisesta, lyhentämisestä ja takaisinmaksusta sekä kiinnitysvakuuksien luovuttamisesta valtuuston talousarviossa
- päättää hankittavista luottokorteista
- valvoo henkilöille hankittujen luottokorttien käyttöä
- päättää maksuajan pidennyksistä 3000,00 euroon saakka
- päättää pankkitilien allekirjoittamisoikeuksista
- vastaa kunnan taloushallinnosta

Kunnanhallitus päättää alaitensa tulosityksikköjen esimiesten erityisestä toimivallasta valtuustokausittain

Viranhaltijoiden toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään jäljempänä IV luvussa.

14§ Johtoryhmät

Kunnalla on johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja. Kunnan yhteistyöryhmän henkilöstön edustajat valitsevat kuitenkin johtoryhmään yhden edustajansa kalenterivuodeksi kerrallaan. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta.

Osastoilla sekä tulosityksiköissä voi olla johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja kokoontumisesta päättää osastopäällikkö / tulosityksikön johtaja.

15§ Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät:

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät:

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät:

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja- hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,

3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

III LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, 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.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserni ohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

16§ Konsernijohto, tehtävät ja toimivallan jako

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja

Kunnanhallitus

1.vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,

2.vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3.määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,

4.antaa valtuustolle puolivuositain/neljännesvuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,

5.arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä

6.käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

17§ Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

IV LUKU: KOKOUSHENNETTELY

18§ Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin tarkastuslautakunnassa, käyttäjädemokratiaelinten, neuvostojen ja toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Kunnanvaltuuston osalta noudatetaan ensisijaisesti luvun VIII, (valtuuston työjärjestys) määräyksiä. Niiltä osin kuin siellä ei ole jostain asiasta määrätty tai kuntalaki ei sitä estä, niin noudatetaan tämän luvun määräyksiä.

19§ Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

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

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

20§ Kokousaika ja -paikka sekä kokousten julkisuus

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

21§ Kokouskutsu ja esityslista

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille ja mahdollisuuksien mukaan varajäsenille, sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielinten kokouskutsut, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat luottamushenkilöiden käytettävissä.

Kokouksen esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla ennen kokousta. Ennen julkaisemista esityslistalta sekä esityslistan liitteistä ja oheisaineistoista poistetaan salassa pidettävät tiedot ja henkilötiedot, joihin ei sisälly tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaantiintressit.

22§ Jatkokokous

Mikäli kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyksi, jäljellä olevat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua.

Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

23§ Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

24§ Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki pu-

heenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja se-
lostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja to-
teaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toi-
mielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjoh-
taja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka
on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuiten-
kaan oteta äänestykseen. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen al-
kaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänes-
tykseen.

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan muilta osin, mitä VIII luvussa
näistä määrätään.

25§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitelimen jäsenen pu-
heenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjes-
tyksestä toimitelimen kokouksessa. Varoituksen annettuaan puheenjohtaja saa
määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epä-
järjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimitelimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen
on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohta-
jan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta,
puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tar-
peettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kiel-
tää häntä jatkamasta puhettaan.

26§ Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossa-
kin asiassa, ialtään vanhimman jäsenen johdolla valitaan kokousta tai asian kä-
sittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

27§ Läsnäolo toimitelinten kokouksissa

Kunnan eri toimitelimissä on lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja val-
tuuston varapuheenjohtajilla, kunnansihteerillä sekä taloussihteerillä
- muun toimitelimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja
kunnanjohtajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päät-
tää asianomainen toimitelin.

Kokouksen puheenjohtajalla tai toimitelimen esittelijällä on oikeus kutsua asian
käsittelyä varten tarpeelliseksi näkemänsä asiantuntijat. Asiantuntija voi olla

läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

Koulujen johtokunnissa läsnäolo ja puheoikeus voidaan asianomaisen johtokunnan päätöksellä antaa ao. koulun oppilaalle.

Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston (vast.), vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestysluvussa VIII.

28§ Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksen edustajaa ei nimetä tarkastuslautakuntaan, vaaleja varten asetettaviin toimielimiin eikä koulujen johtokuntiin.

29§ Esittelijät ja esittely

Kunnanhallituksessa esittelijänä on kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Muissa toimielimissä esittelijöinä toimivat ao. toimielimen määräämä viranhaltija tai viranhaltijat.

Lautakunnissa osastopäällikkö, lupajaostossa rakennustarkastaja tai ympäristönsuojelusihteri.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

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

Tarkastuslautakunnan esittelijästä päättää lautakunta.

30§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta

rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

31§ Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

32§ Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestysluvussa VIII määrätään.

33§ Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään

1. järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2. asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- asianvalmistelija yhteystietoineen
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja niiden kannatusta koskevat tiedot
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiasta tehty päätös
- eriävä mielipide

3. laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pidosta yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä
- salassapitomerkinnot

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamus henkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

34§ Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lupa- ja valvontalautakunnan päätöksiin.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

35§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta seuraavia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

- kaikki ne ns. erillislainsäädännön perusteella tehtävät päätökset, joista on säädetty erillinen valitustie esim. hallinto-oikeuteen
- kuntalain 92 §:n 5 momentin mukaiset, (410/2015) 1. lain tai asetuksen mukaiset lupa-, ilmoitus-, valvonta- ja toimitusmenettelyä koskevat asiat, 2. yksilöön kohdistuvat opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asiat sekä 3. lain 51 §:ssä, tarkoitetulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat, sekä

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta edellä esitettyjä asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden esittäjä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnan hallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

V LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

36§ Luvun määräysten soveltaminen

Kunnan palveluksessa oleva henkilö palkataan joko virkasuhteeseen tai työsopimussuhteeseen. Virkasuhteessa olevaan työntekijään sovelletaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) ja työsopimussuhteessa olevaan työntekijään työsopimuslakia (55/2001).

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

Mitä tässä säännössä on mainittu virkasuhteesta, noudatetaan soveltuvin osin myös työsopimussuhteisiin toimiin.

37§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

38§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

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

39§ Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan.

Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Virat ja työsopimussuhteiset tehtävät täytetään julkisen hakumenettelyn kautta. Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 § 3 momentin mukaisilla perusteilla.

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen työsopimussuhteeseen toimeen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kunnassa vähintään vuoden.

Tehtävän täytössä noudatetaan Konneveden kunnan henkilöstö-ohjelman periaatteita.

40 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksesta päättää valtuusto.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus/lautakunta/virkasuhteeseen ottava viranomais.

Henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät lain, asetuksen tai viran/toimen perustamispäätöksen mukaisesti.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määrä-aikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Rikostaustatöiden tarkastaminen on tehtävä lasten ja nuorten kanssa työskenteleville viran- ja toimenhaltijoille.

41§ Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta ja palkasta.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan välittömien alaisten valinnasta ja palkasta.

Lautakunta ottaa muun alaisensa henkilöstön.

Vakituiseen työsuhteen koe aika on 6 kuukautta.

Määräaikaisen henkilöstön valitsee lähin esimies.

Vakituiseen virkaan tai toimeen valitun henkilön eron myöntää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen

Tehtäväkohtaisesta palkasta päättää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

42§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

43§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä muut harkinnanvaraiset virkava- paat

Jollei 47 §:stä (jäljempänä) muuta johdu, kunnanhallitus päättää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työ- va- paan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

44§ Sivutoimilupa

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä si- vutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin, jonka alaisuudessa sivutoimiluvan hakija työskentelee.

45§ Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan vi- rantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämi- sestä.

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

46§ Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja pur- kautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työ- suhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

Palvelussuhteen päättymisestä ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopi- mussuhteeseen.

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

47§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n no- jalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kun- nanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuk- siin.

48§ Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanhallituksen, lautakunnan ja muun toimielimen ratkaisuvalltaa henkilöstö- asioissa siirretään viranhaltijoille niin kuin jäljempänä määrätään. Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on erikseen säädetty tai määrätty.

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö ja tulosyksikköjen esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi kerrallaan,
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen, sekä
5. määräävät tarvittaessa lisä- yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallioon
6. terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
7. päättävät koulutuksesta ja täydennysopiskelusta, sekä
8. vahvistavat suoranaisten alaistensa virkavaalin, mikäli lääkärintodistus on varaukseton
9. päättävät muistakin henkilöstöasioista virka- ja työehtosopimuksen määräysten ollessa sitovia
10. hyväksyvät alaistensa henkilöiden matkalaskut.
11. päättävät viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45§:n nojalla maksettavasta korvauksesta
12. päättävät aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen edun takaisinperinnästä

VI LUKU: KUNNAN TALOUS

49§ 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, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

50§ Talousarvion täytäntöönpano, toiminnan ja talouden seuranta

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat sekä hankinta- ja investointisuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa toimikaudekseen edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

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

51§ Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

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 määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

52§ Talousarvio muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Talousarvion määrärahoja tarkastellaan bruttomääräisinä. Tulosityksikön määrärahaa ei saa ylittää ilman kunnanvaltuuston etukäteen antamaa lupaa. Kunnanhallitus voi kuitenkin antaa tulosityksikölle ylitysluvan enintään 50.000 euroon saakka edellyttäen, että ylitys voidaan kattaa saman osaston muilla tulosityksiköillä syntyvillä säästöillä.

Kukin osasto voi itse päättää talousarvion kustannuspaikkojen sitovuudesta osastoon nähden.

Investointiosa sitoo osastoja sillä tasolla, jolla valtuusto investointiosan hyväksyy.

53§ Omaisuuden luovuttaminen

Omaisuuden luovuttamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Luovuttamisella tarkoitetaan myyntiä, vaihtoa tai lahjoittamista.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

54§ Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Tytäryhteisöt noudattavat kunnanvaltuuston hyväksymää suunnitelman mukaisia poistoja koskevaa poistosuunnitelmaa soveltuvin osin.

55§ Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus, mikäli toimivaltaa ei ole delegoitu muille viranhaltijoille.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa toimikaudekseen edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taloussihteeri/rahatoimesta vastaava viranhaltija.

56§ Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen muille toimielimille ja viranhaltijoille jollei tässä säännössä ole muualla muuta todettu.

VII LUKU: HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

57§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta, riskien hallinta

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

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

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointi menettelyt.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Sisäinen valvonta on rakennettava siten, että se palvelee myös vuositilintarkastusta ja valvontatarkastusta.

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Osastopäällikköjen ja tulosyksiköiden esimiesten velvollisuutena on ylläpitää toiminnan tehokkuutta, taloudellisuutta ja talousarvion noudattamista kuvaavia seurantajärjestelmiä ja raportteja kunnanhallituksen antamien periaatteiden mukaisesti. Tämän sisäisen valvonnan tarkoituksena on pitää ao. toimielin, kunnanjohtaja, kunnanhallitus ja valtuusto riittävän tietoisena kunnan ja sen eri toimialojen tilasta, erityisesti talousarviossa asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisen suhteen.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

58§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan 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 sekä

3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on määritelty kunnanhallituksen hyväksymässä erillisessä ohjeessa (Kh §77 24.6.2020).

59§ Sisäinen 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, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä erillisessä ohjeessa (Kh §77 24.6.2020).

60§ Tarkastuslautakunnan kokoonpano

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

61§ Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön IV luvun määräyksiä.

Valmistelijasta/sihteeristä päättää lautakunta.

62§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 § 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, sekä

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, 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.

63§ Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa, samassa kokouksessa tilinpäätöskertomuksen käsittelyn kanssa.

64§ Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Tilintarkastajan toimikausi on valtuuston toimikautta vastaavat vuodet (tilikaudet) tai enintään kuusi vuotta (tilikautta). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytyt tilintarkastajat (JHTT-tilintarkastajat). Tilintarkastajat toimivat tehtävissään virkavastuulla. Sama tilintarkastusyhteisö hoitaa kuntakonserniin kuuluvan yhteisön hallinnon ja talouden tarkastamisen.

65§ Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

66§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

67§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla.

68§ Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vuosittain arviointikertomuksen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

VII LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET

69§ Kunnan viestintä

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

70§ Kunnan asukkaiden, jäsenen ja palvelukäyttäjien aloitteet

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.

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa.

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

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

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, on sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä aloitteen arvioitu käsittelyaika ja lisätietojen antaja.

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

71§ Asiakirjojen allekirjoittaminen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen. Osaston tai tulosityksikön sopimuksen ja sitoumukset allekirjoittaa sen yksikön johtaja tai esimies, jota asia koskee.

Koko kuntaa koskevat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja ja kunnansihteeri tai heidän sijaisensa ellei muualla toisin ole säädetty.

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä toimikirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa ja varmentaa asianomainen osastopäällikkö, kunnansihteeri tai muu kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija.

Lautakunnan ja sen jaoston sekä johtokunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä toimikirjat ja kirjelmät allekirjoittaa asianomainen osastopäällikkö tai tulosyksikön esimies tai esittelijä ja varmentaa kyseessä olevan toimielimen valtuuttama viranhaltija.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, tai ao. toimielimen arkistotoimesta vastaava viranhaltija tai muu toimielimen nimeämä viranhaltija.

Maapolitiikkaan liittyvien kiinteistöjen kauppakirjat, vaihtokirjat, maanvuokrasopimukset ja esisopimukset allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

72§ Asiakirjoihin liittyvät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

73§ Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomaisen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

74§ Poikkeusolojen johtaminen

Poikkeusolojen johtaminen määritellään erillisessä, valtuuston hyväksymässä häiriö- ja poikkeusolojen johtosäännössä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Konneveden kunnassa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialojen välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija tekee vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

VIII LUKU: VALTUUSTO

75§ Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Sen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa kokouksessa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Valtuuston puheenjohtajien toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii kunnansihteeriksi, jollei valtuusto toisin päättä.

76§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle. Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton ja sen tulee erottautua riittävästi muiden ryhmien nimistä.

Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

Ilmoitus valtuustoryhmän puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta tehdään vuosittain.

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

Valtuustoryhmiä ei katsota kunnan toimielimeksi.

77§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

78§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksissa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

79§ Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi, ellei valtuusto kuntalain 95 § 2 momentin nojalla yksimielisesti asian kiireellisyyden vuoksi toisin päättä. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Valtuuston tietoon on saatettava vähintään kerran vuodessa sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettavat toimenpiteet.

80§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

81§ Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kunnanvirastoon viimeistään 14 päivää ennen kyselytuntia. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen

82§ Kokouskutsu

Kokouskutsu on toimitettava vähintään 4 kalenteripäivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää myös sähköisesti, jos kunta huolehtii, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

83§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

84§ Esityslista ja pöytäkirja

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jos ei erityiset syyt ole esteenä.

Esityslista toimitetaan myös kunkin puolueen, vaaliliiton tai yhteislistan kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle sekä nuorisovaltuuston edustajalle.

Kunnanvaltuustossa käsiteltävät asiat valmistelee kunnanhallitus tai tarkastuslautakunta kuntalain mukaisesti. Jos asia on kiireellinen valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, niin päätös asian ottamiseksi käsittelyyn on tehtävä yksimielisesti.

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Salassa pidettävistä tiedoista tehdään merkintä asiakirjaan.

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön 33 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

85§ Kokouksesta ilmoittaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt valtuustokausittain kokouksistaan ilmoittaa.

86§ Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Kun valtuutetulta tai muuten luotettavasti on saatu tieto esteestä tai esteellisyydestä, on valtuutetun sijaan kutsuttava kuntalain 17 §:n mukainen varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

87§ Läsnäolo valtuuston kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jos he eivät ole samalla valtuutettuja.

Nuorisovaltuuston (vast.) edustajalla on valtuustokausittain myönnettävä puheoikeus. Nuorisovaltuuston (vast.) edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

88§ Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja voi varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja iältään vanhimman läsnä olevan valtuutetun johtaessa puhetta.

89§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Läsnäolojen toteaminen voidaan toteuttaa myös sähköisesti.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmannesta valtuutetuista on läsnä.

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Valtuutettu, joka ei ole saapuvilla nimenhuudossa, merkitään pöytäkirjaan poissa olevaksi. Jos hän saapuu kokoukseen myöhemmin, hänen on ilmoitettava puheenjohtajalle, jolloin pöytäkirjaan merkitään, mitä asiaa käsiteltäessä ja mihin aikaan hän on kokoukseen saapunut. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

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

90§ Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

91§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
- 2) puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita,
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäaikaaisesti sekä nimilipulla että suullisesti, on nimilipulla pyytäneellä etusija. Jos useat pyytävät yhtä aikaa suullisesti puheenvuoroa, määrää puheenjohtaja, missä järjestyksessä kukin heistä sen saa.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa antaa ohjeistusta liittyen puheenvuorojen kestoan, kuitenkin huomioiden, että puheenvuoroille varataan riittävä ja kohtuullinen aika.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava seisaaltaan omalta paikalta tai puhujakokkeelta.

Kannatuspuheenvuoro voidaan antaa paikaltaan seisten.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Muilla kuin puheenjohtajalla ei ole oikeutta keskeyttää puhujaa.

Puheenvuoroissaan ja luottamustoimissaan luottamushenkilön tulee edistää

kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla

92§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta, ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

93§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi ja esittää selostuksen keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

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

94§ Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

95§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

1) ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä

3) jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

96§ Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

97§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän

on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salattulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

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

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

98§ Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee varsinaisiksi jäseniksi valituista puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä on valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

99§ Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan 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 asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 101 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

100§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

101§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

102§ Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 101 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja julkiluettava valtuustolle.

103§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

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

104§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyuden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

105§ Valtuuston pöytäkirjan laatiminen ja tarkastus

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä tämän säännön 33 §:ssä määrätään.

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

106§ Valtuuston päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

IX LUKU: PALKKIOT

107§ Soveltamisala

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

Näitä määräyksiä sovelletaan myös kunnan viran- ja toimenhaltijoihin asianomaiset kulloinkin voimassa olevat kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset huomioiden.

108§ Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista maksetaan luottamushenkilöille ja viran- ja toimenhaltijoille seuraavasti:

| | |
|--|------|
| valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot, tarkastuslautakunta | 60 € |
| lautakunnat ja niiden jaostot | 40 € |
| neuvostot, nuorisovaltuusto, johtokunnat, toimikunnat, luottamuselimen tai kunnanjohtajan nimeämät työryhmät ja muut toimielimet | 30 € |
| valtuustoseminaari (vast.) | 60 € |

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kokouspalkkio maksetaan 25 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn.

Soveltamisohje: Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle sekä esittelijänä ja sihteerinä toimivalle viran-/toimenhaltijalle maksetaan jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, ellei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta palkkiota.

Varapuheenjohtajalle, joka toimii puheenjohtajana pykälän käsittelyn aikana, varsinaisen puheenjohtajan ollessa esteellinen, ei makseta kokouspalkkiota korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin hallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle sen jäsenelle, joka osallistuu valtuuston tai sen valiokunnan kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle tai muutoin määrätylle edustajalle, joka osallistuu muun toimielimen kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Toimielimen pöytäkirjantarkastajille maksetaan erillisestä tarkistuskäynnistä 50 % palkkiosta. Edellä mainitusta aiheutuneet matkakustannukset maksetaan siten kuin palkkiosäännössä sanotaan.

Toimielimen puheenjohtajan erillisestä pöytäkirjan allekirjoituskäynnistä ei makseta palkkiota. Edellä mainitusta aiheutuneet matkakustannukset maksetaan siten kuin tässä säännössä määrätään. Samoin perusteiden mukaan maksetaan varapuheenjohtajille.

Varajäsenen tullessa toimielimen kokoukseen yhden asian käsittelyn ajaksi hänelle korvataan kyseisen toimielimen normaali kokouspalkkio 50 %:lla alennettuna.

Viran-/toimihaltijalle ei kuitenkaan makseta kokouspalkkiota, mikäli asianosainen osallistuu edellä mainittuihin toimituksiin arkipäivänä klo 8:00 - 16:00.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

109§ Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

Kunnanhallituksen kokouksesta, joka pidetään valtuuston kokouksen välittömässä yhteydessä, ei makseta tämän säännön mukaista palkkiota tai korvausta.

Kokouksen yhteydessä pidettävä koko toimielintä koskeva esittely- ja informaatio-osuus katsotaan kuuluvan osaksi toimielimen kokousta laskettaessa kokouspalkkioita.

110§ Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

| | |
|---|---------|
| valtuuston puheenjohtaja | 800 € |
| kunnanhallituksen puheenjohtaja | 1.400 € |
| tarkastuslautakunnan puheenjohtaja | 400 € |
| sivistyslautakunnan puheenjohtaja | 400 € |
| sosiaali- ja terveyslautakunnan puheenjohtaja | 400 € |

| | |
|---|-------|
| ympäristölautakunnan puheenjohtaja | 400 € |
| lupajaoston puheenjohtaja | 200 € |
| keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja (vaalivuosina) | 400 € |

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviensä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Soveltamisohje: Vuosipalkkioon kuuluu:

- *kunnan lukuun aseman perusteella suoritettavat edustustehtävät,*
- *korvaus kokoukseen liittyvistä puheenjohtajan tehtävistä ennen kokousta, kokouksen aikana ja sen jälkeen,*
- *korvaus kokousasioihin tutustumisesta, mahdollisista toimistopäivistä tai toimistokäynneistä, puheenjohtajatapaamisista, pöytäkirjan allekirjoituskäynneistä,*
- *kunnan järjestämiin tai kutsumiin koulutuksiin osallistuminen*
- *henkilökohtaisen viestintävälineen käytön korvaus*

Vuosipalkkioon ei kuulu:

- *toimiminen kunnan tai asianomaisen hallintokunnan virallisena edustajana kokouksessa tai neuvottelussa, jos vuosipalkkioon oikeutettu on asianomaisen hallintoelimen päätöksellä erikseen tehtävään nimetty,*
- *toimiminen asianomaisen hallintokunnan nimeämänä katselmuksissa tai huomattavasti aikaa vievissä muissa toimituksissa*

Viimeksi mainittuihin ryhmiin kuuluvista tehtävistä maksetaan sen mukaan, mitä tässä säännössä muualla määrätään.

111§ Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kyseisen toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosikuukausi- tai muuta eri palkkiota.

112§ Toimituspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen tai viran-/toimenhaltija osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, tai johon hänet määrätään tai kutsutaan, maksetaan palkkiota 50 euroa kerralta.

Edustustehtävistä maksetaan luottamushenkilöille ja viran-/toimihenkilöille palkkiota 50 euroa kerralta.

Luottamushenkilön koulutustilaisuuksista ei makseta palkkiota, jos koulutuksen järjestäjä tai kutsuja ei ole Konneveden kunta. Jos tällainen koulutus liittyy luottamustoimen hoitoon, koulutukseen osallistumisesta aiheutuneet matkakulut korvataan tämän säännön 108 § mukaisesti.

Viran-/toimenhaltijalle ei kuitenkaan makseta toimituspalkkiota, mikäli asianomainen osallistuu edellä mainittuihin tilaisuuksiin arkipäivänä klo. 8:00 - 16:00.

113§ Kuntien yhteistoiminta

Kuntien edustajainkokouksiin ja muihin kuntien yhteistoimintaelimiin valituille kunnan edustajille maksetaan palkkiota sen mukaan mitä on 108 §:ssä määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen maksamana.

114§ Vaalilautakunta, -toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, seuraavasti:

| | |
|------------------|-------|
| puheenjohtajalle | 150 € |
| jäsenelle | 80 € |

Mainitut palkkiot maksetaan 50 % alennettuna, mikäli puheenjohtaja tai jäsen ei osallistu vaalitoimitukseen vähintään viisi tuntia/vaalitoimituspäivä.

115§ Viestintävälineiden käyttö luottamustoimessa

Luottamushenkilölle voidaan myöntää viestintäväline luottamustoimen hoitoa varten. Kunnanhallitus päättää viestintävälineiden myöntämisestä ja käytöstä.

116§ Luottamustoimesta aiheutuneiden ansionmenetysten tai muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 98 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan yli kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20 euroa.

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

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä ja niiden oikeellisuudesta.

Soveltamisohje: Mikäli muuta ei ole esitetty, ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulon määrä jaettuna luvulla 1620. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöstä, joista ansionmenetyskorvauksen hakija omistaa yli 50 prosenttia.

Soveltamisohje:

Pääsääntöisesti ansionmenetyskorvausta haetaan kokouksen keston ajalta. Yksittäisiä poikkeuksia tässä säännöksessä voivat olla mm. kokousmatkaan käytetty aika on pitkä, työn luonteen vuoksi ennen kokousta siistiytyminen/vaatteiden vaihto tai on kohtuutonta edellyttää mennä työhön 1- 2 tunnin vuoksi.

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

117§ Vaatimuksen esittäminen korvauksista

Ansionmenetyksen ja muiden edellä mainittujen kustannusten korvaamisen vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

Mikäli lasku esitetään tämän määräajan jälkeen, sitä ei enää voida hyväksyä maksettavaksi.

Tässä säännössä mainitut kokouspalkkiot maksetaan puolivuositain.

Soveltamisohje:

Matkalaskulla haettavat toimitus- ja kokouspalkkiot, matkakustannusten korvaukset sekä ansionmenetysten korvaukset maksetaan jokaisen kuukauden viimeinen päivä, edellyttäen, että matkalaskut ja hakemukset ovat toimitettu ko. kuukauden 15.päivään mennessä.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista maksetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti/matkalaskun mukaisesti.

Soveltamisohje:

Matkakustannukset korvataan luottamushenkilöille siten, että korvattavan matkan tulee olla yhteen suuntaan vähintään 3 kilometriä, poikkeuksena vammaisten kuljetuspalvelun alaiset henkilöt, joille matka korvataan kokonaisuudessaan. Matkakustannusten korvausta maksetaan vain luottamushenkilön vakinaisesta kotipaikasta käsin tehdyistä kokous- yms. matkoista.