

| | | | |
|--|--|----------------------------------|----------------|
| KOKOUSAIKA | Maanantai 16.9.2024 kello 17.02-19.48 | | |
| KOKOUSPAIKKA | Konneveden kunnantalo, kunnanhallituksen kokoushuone | | |
| SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana) | JÄSENET | VARAJÄSENET | |
| | Väisänen Simo pj. x | Leskinen Jouko | - |
| | Vihtonen Esa, 1. vpj. - | Siekkinen Sanna | x |
| | Liimatainen Sanna, 2. vpj. x | Kauppinen Maarit | - |
| | Hokkanen Mia x | Hytönen Aki | - |
| | Hänninen Mauri x | Häyrinen Anna | - |
| | Kakko Matti x | Leppänen Arvo | - |
| | Minkkinen Terhi x* | Salonen Katri | - |
| | Valtuuston pj. Puttonen Maritta | | x |
| | Valtuuston I vpj. Korhonen Eeva | | x |
| | Valtuuston II vpj. Karhunen Pekka | | x |
| | * Teams-yhteydellä | | |
| MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste) | Pasanen Mika, kunnanjohtaja, esittelijä | | x |
| | Hyppönen Jouko, kunnansihtööri, pöytäkirjanpitäjä | | x |
| ASIAT | §:t 79-89 | | |
| PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS | Puheenjohtajat | Pöytäkirjanpitäjä | |
| | SIMO VÄISÄNEN | SANNA LIIMATAINEN | JOUKO HYPPÖNEN |
| | Simo Väisänen | Sanna Liimatainen | Jouko Hyppönen |
| | §:t 79-84 ja 86-89 | § 85 | |
| LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS SEKÄ PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien allekirjoitukset) | Kunnanhallitus totesi kokouksen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. | | |
| | Pöytäkirjantarkastajien valinta | | |
| | Pöytäkirjantarkastajiksi kunnanhallitus valitsi aakkosjärjestyksen mukaisesti Sanna Liimataisen ja Mia Hokkanen. | | |
| | Tarkastusaika Konnevedellä 16.9.2024 | | |
| | SANNA LIIMATAINEN | MIA HOKKANEN | |
| | Sanna Liimatainen | Mia Hokkanen | |
| PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ | Konneveden kunnan verkkosivuilla 17.9.2024 lukien | | |
| | Virka-asema | Allekirjoitus | |
| | Kunnansihtööri | JOUKO HYPPÖNEN Jouko Hyppönen | |

1. ICT-TUKIHENKILÖN VALINTA

Valmistelija: kunnanjohtaja Mika Pasanen, p. 0400 626 991

Kh. § 79

Liitteet 1-2

Kunnanhallitus perusti Konneveden kunnan keskushallintoon ICT-tukihenkilön tehtävän ja antoi tehtävälle täyttöluvan (Kh. 27.5.2024, § 63). ICT-tukihenkilön tehtävä on ollut avoimena 19.6-4.8.2024 Kuntarekry.fi:ssä sekä Te-palveluissa seuraavasti:

”ICT-alan osaaja - tule meille ICT-tukihenkilöksi! Tarjoamme etsimällemme henkilölle mukavan työyhteisön ja luontoisetuna työpaikan luonnonkauniissa Keski-Suomessa. Etsimme joukkoomme ICT-alan rautaista ammattilaista. ICT-tukihenkilönä tehtäväsi onkin pistää asiat rullaamaan, oli kyse sitten Microsoft-ympäristön työasematuesta, ohjelmistojen, laitteiden ja tietojärjestelmien käytöntuesta tai muista yleisistä IT-ympäristöihin liittyvistä työtehtävistä. Tehtävässä käytetään seuraavia tietojärjestelmiä ja -ohjelmia: Microsoft Office, Microsoft Admin, Microsoft Entra, Visma Primus, Microsoft Intune / Intune for Education, Ivanti Mobile Iron, Canon Therefore ja lukuisia muita kuntapuolen ohjelmistoja. ICT-tehtävien lisäksi työnkuvaasi kuuluu myös muita työnantajan osoittamia työtehtäviä. Kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva työsuhde. Tehtäväsi on työskennellä pääsääntöisesti Konneveden kunnan keskushallinnossa, mutta tarvittaessa myös muissa kunnan toimipaikoissa. Edellytämme hakijalta ICT-alan peruskoulutusta ja aiempaa kokemusta ICT-alan tukitehtävistä. Tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää palvelualltiutta, hyviä yhteistyö- ja viestintätaitoja sekä ahkeraa ja itsenäistä työskentelyotetta. Teknisen osaamisen lisäksi ICT-tukihenkilön tehtävässä vaaditaan joustavuutta, hyviä ongelmanratkaisutaitoja ja paineensietokykyä. Näiden perusasioiden ollessa kunnossa valintatilanteessa persoonasi ratkaisee. Työsuhteen ehdot ja palkkaus määräytyvät KVTES:n mukaan. Tehtävän täyttämässä noudatetaan 6kk koeaikaa. Valitun on ennen tehtävän vastaanottamista esitettävä työnantajalle rikosrekisterilain 6.2 §:n mukainen rikosrekisteriote, sillä ICT-tukihenkilön tehtävässä toimitaan lasten ja alle 18-vuotiaiden kanssa.”

Määräaikaan mennessä tehtävään saapui 47 hakemusta, joista kelpoisia oli koulutuksen sekä riittävän työkokemuksen perusteella 19 henkilöä.

Hakijoista haastateltiin neljä henkilöä hakijavertailun perusteella. Haastattelut pidettiin 13.8.2024 Konneveden kunnantalolla. Haastattelijoina toimivat kunnanjohtaja, hyvinvointi- ja kehityspäällikkö ja ATK-suunnittelija. Haastattelusta laadittiin muistio (ei julkinen, julk. 1 § 24).

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus ottaa alaisensa henkilön.

Oheismateriaali: Hakijavertailu (ei julkinen, muodostaa henkilörekisterin).

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää ottaa Konneveden kunnan ICT-tukihenkilön tehtävään datanomi Seppo Peltosen. Peltosella on haastatelluista pisin työkokemus ja sitä kautta laaja kokemus ICT-tukihenkilön tehtävästä. Hänellä on hyvät asiakaspalvelutaidot ja hän on oma-aloitteinen ja kehityshakuinen. Hänellä on kokonaisuudessaan arvioituna kyky ja osaaminen tehtävän menestykselliseen hoitamiseen.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

2. SELVITYS ARVIOINTIKERTOMUKSESSA ESITETTYIHIN KYSYMYKSIIN

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 80

Liite 3

Vuoden 2023 arviointikertomuksen käsittelyn yhteydessä valtuusto velvoitti kunnanhallituksen antamaan selvityksen arviointikertomuksessa esitettyihin kysymyksiin 30.9.2024 mennessä. Lisäksi tarkastuslautakunta toivoo, että kunnanhallitus vastaa myös hyvinvointialueen ja kuntien tarkastuslautakuntien yhteistyöverkoston laatimiin arviointikysymyksiin.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää antaa tarkastuslautakunnalle liitteen mukaiset vastaukset arviointikertomuksessa esitettyihin kysymyksiin ja yhteistyöverkoston laatimiin arviointikysymyksiin.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti seuraavalla lisäyksellä tarkastuslautakunnan kunnanhallitukselle osoittamaan ensimmäisen kysymyksen vastaukseen:

Kunnanhallitus ja lautakunnat ottavat esityslistan valmistelussa yhteisen käytännön, että jokaisen pykälän osalta arvioidaan ennakkovaikutusten arvioinnin tarpeellisuus.

Vaikutusten arvioinnin määrät raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Yhteistyöverkoston laatimaan arviointikysymyksen neljä vastaukseen lisättiin Harrastuksen Suomen malliin lukuvuosi 2024-2025.

3. NUORISOVALTUUSTON NIMITTÄMINEN

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 81

Hallintosäännön 5 §:n mukaan kunnanhallitus nimittää toimikaudekseen nuorisovaltuuston tai vastaavan nuorten vaikuttajaryhmän.

7 §:n mukaan nuorisovaltuuston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Seuraavat henkilöt ovat antaneet suostumuksensa nuorisovaltuuston jäseniksi: Arda Solmaz, Moona Honkonen, Kaisla Puttonen, Jasmin Kara ja Selja Walkeajärvi.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus nimittää nuorisovaltuuston toimikaudekseen.

Päätös

Kunnanhallitus nimesi nuorisovaltuuston jäseniksi seuraavat henkilöt toimikaudekseen: Arda Solmaz, Moona Honkonen, Kaisla Puttonen, Jasmin Kara ja Selja Walkeajärvi.

4. NUORISOVALTUUSTON TOIMINTASÄÄNTÖ

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 82

Liite 4

Hallintosäännön 11 §:n mukaan kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuuston toimintaa ohjaavat säännöt

Liitteenä on ehdotus päivitetyksi nuorisovaltuuston toimintasäännöksi.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus hyväksyy liitteenä olevan ehdotuksen nuorisovaltuuston toimintasäännöksi.

Keskustelun kuluessa Sanna Liimatainen ehdotti asian jättämistä pöydälle.

Päätös

Kunnanhallitus päätti yksimielisesti jättää asian pöydälle.

5. MÄÄRÄALAN MYYMINEN KAROLIINA NORONTAUKSELLE

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 83

Liite 5

Karoliina Norontaus omistaa Veijola-nimisen tilan osoitteessa Simontie 5, 44300 Konnevesi.

Hänen mukaansa asuinrakennus sijaitsee liian lähellä kiinteistön rajaa. Vuonna 1998 rakennettu lisäsiipi tekee sisäänkäynnin entistäkin ahtaammaksi. Hän on kiinnostunut ostamaan karttaliitteen mukaisen 320 m²:n suuruisen määräalan lisämaaksi. Tämä alue helpottaisi hänen mukaansa kiinteistön käyttöä ja sisäänkäynnin järjestelyjä.

Kunta on aikoinaan ottanut käyttöön asemakaavan mukaisen kevyen liikenteen väylän, ja kiinteistön silloinen omistaja on saanut siitä korvauksen. Väylää ei kuitenkaan ole lohkottu. Mikäli määräalan kauppa toteutuu, voisi lohkomisen hoitaa samassa maanmittaustoimituksessa.

Kauppakirjaluonnos on liitteenä.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus hyväksyy liitteenä olevan kauppakirjaluonnoksen ja oikeuttaa kunnanjohtajan ja kunnansihteerin allekirjoittamaan luonnoksen mukaisen kauppakirjan Konneveden kunnan puolesta.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

6. LAUSUNTO EOLUS FINLAND OY:N KIUASSUON TUULIVOIMAHANKKEEN YVA-OHJELMASTA

Valmistelijat: ympäristötarkastaja Milla Saarinen, p. 0400 200 194
kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 84

Keski-Suomen ELY-keskus on varannut lausuntopyynnön jakelussa mainituille tahoille mahdollisuuden lausunnon antamiseen ympäristövaikutusten arviointiohjelmasta, joka koskee Eolus Finland Oy:n Kiuassuon tuulivoimahanketta ja sen sähkönsiirtoa. Keski-Suomen ely-keskus pyytää lausuntoa asiassa 4.10.2024 mennessä.

Eolus Finland Oy suunnittelee tuulivoimapuistoa Äänekosken kaupungin ja Laukaan kunnan Kiuassuon alueelle. Hankealueelle suunnitellaan enintään 14 voimalan tuulivoima-alueita, jossa voimaloiden yksikköteho tulisi olemaan enintään 10 MW. Suunniteltujen voimaloiden kokonaiskorkeus on enintään 300 metriä, roottorin halkaisija 175 metriä ja napakorkeus 212,5 metriä. Hankealueen kokonaispinta-ala on enimmillään noin 1700 ha. Hankkeen sähkönsiirto sijoittuu Äänekosken kaupungin ja Laukaan kunnan alueille, mutta vaihtoehdossa SVEB sivuaa Laukaan ja Jyväskylän rajaa. Lisäksi alueelle rakennetaan sisäinen sähköasema ja tarvittavat huoltotiet. Osa sähkönsiirrosta on tarkoitus toteuttaa maakaapelointina.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus antaa Eolus Finland Oy:n Kiuassuon tuulivoimahankkeen YVA-ohjelmasta seuraavan lausunnon.

Kiuassuon tuulivoimahankkeen vaikutukset Konneveden kunnan alueelle kohdistuvat tämänhetkiseen arvioon perustuen lähinnä meluun, välkeeseen ja maisemallisiin näkökulmiin sekä mahdollisiin yhteisvaikutuksiin esiselvitysvaiheessa olevan Konneveden kunnan Miilukankaan tuulivoimahankkeen kanssa. YVA-ohjelmassa esitetyt arviointimenetelmät ja toteutettavat selvitykset vaikuttavat kattavilta eikä kunnalla ole niihin erityistä huomautettavaa. Konneveden kunta suosittelee kuitenkin, että kunnan rajaa lähimmäksi hankevaihtoehdossa esitetyn voimalan sijoituspaikkaa tarkastellaan sen mukaan, että 40 dB:n melurajavyöhyke ei ulottuisi Konneveden kunnan alueelle ja että Tankolammin alueen kiinteistöille ei aiheutuisi säännöksiä tai tuulivoima-alalla yleisesti käytettyjä raja-arvoja ylittäviä melu- ja välkehaittoja.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi lausunnon yksimielisesti seuraavalla lisäyksellä:

Konneveden kunta toivoo, että tuulivoimakaavoituksessa huomioidaan Konneveden kunnan tuulivoimaohjeistus.

7. KAAVOITUSSOPIMUKSEN PÄIVITTÄMINEN, MYRSKY ENERGIA OY

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 85

Liite 6

Valtuusto hyväksyi päätöksellään 22.4.2024 § 8 Konneveden kunnan ja Myrsky Energia Oy:n välisen sopimusluonnoksen kaavoituksen käynnistämisestä ja yhteistyöstä.

Myrsky Energia on ilmoittanut, että se haluaisi päivittää sopimusluonnosta. Yhtiön ehdottamat muutokset on merkitty liitteenä olevaan sopimusluonnokseen punaisella.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää esittää valtuustolle, että valtuusto hyväksyy päivitetyn sopimusluonnoksen.

Keskustelun kuluessa kunnanjohtaja ehdotti sopimusluonnoksen kohtaan 5 seuraavaa muutosta:

Muutettu ehdotus

Tuulipuiston alueelle on tavoitteena sijoittaa alustavien suunnitelmien mukaan enintään 18 tuulivoimalaa, kuitenkin siten, että Konneveden valtuuston tuulivoimaohjeistus tulee huomioiduksi. Voimaloiden määrä tarkentuu YVA- ja kaavoitusmenettelyn edetessä.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi muutetun päätösehdotuksen yksimielisesti.

Simo Väisänen ja Terhi Minkkinen ilmoittivat olevansa esteellisiä osallistumaan tämän asian käsittelyyn ja päätöksentekoon (intressijäävi).

Simo Väisänen poistui kokoushuoneesta tämän asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Terhi Minkkinen ei osallistunut tämän asian käsittelyyn eikä päätöksentekoon (Teams-yhteys).

Tämän asian käsittelyn ja päätöksenteon ajan puheenjohtajana toimi Sanna Liimatainen.

8. VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTON TOIMINTASÄÄNTÖ 2024-2025

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 86

Liite 7

Liitteenä on ehdotus vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasäännöksi vuosille 2024-2025.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus hyväksyy liitteenä olevan ehdotuksen vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasäännöksi vuosille 2024-2025.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

9. HALLINTOSÄÄNTÖ

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 87

Liite 8

Liitteenä on ehdotus Konneveden kunnan hallintosäännöksi.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää esittää valtuustolle, että valtuusto hyväksyy liitteenä olevan ehdotuksen Konneveden kunnan hallintosäännöksi.

Keskustelun kuluessa Mia Hokkanen ehdotti muutosta, jonka mukaan hallintosääntöön kirjataan suositus kokousten järjestämisestä virka-ajan ulkopuolella. Kukaan ei kannattanut Hokkasen ehdotusta.

Kunnanjohtaja teki muutetun ehdotuksen hallintosääntöluonnokseen.

Muutettu ehdotus

Kunnanhallituksen tehtävien kohtaan 20 seuraavaa lisäys: jossa määritellään kunnanjohtajan matka- ja kululaskujen periaatteet.

17. luvun kaksi ensimmäistä kappaletta poistetaan.

Päätös

Kunnanhallitus päätti esittää valtuustolle, että valtuusto hyväksyy muutetun ehdotuksen Konneveden kunnan hallintosäännöksi.

10. KONNEVEDEN TYÖVÄENTALON UUDELLEEN NIMEÄMINEN

Valmistelija: kunnanjohtaja Mika Pasanen, p. 0400 626 991

Kh. 19.6.23 § 71

Konneveden työväenyhdistys ry. on tarjonnut Konneveden kunnalle ostettavaksi, omistamansa Työväentalon. Työväenyhdistyksen mukaan heidän voimavaransa talon toiminnan pyörittämiseen ja ylläpitämiseen ovat ehtyneet. Työväenyhdistys on ilmaissut, että heille on tärkeää talon säilyminen jatkossakin kansalaistoiminnan, yhdistysten ja tapahtumien käytössä.

Konneveden työväentalo on valmistunut vuonna 1949. Kyseessä on noin 400 neliömetrin rakennus, joka sijaitsee liki kahden hehtaarin tontilla (275-404-23-218). Talo on nykyään suojelukohde kuuluen "Kulttuurihistoriallisesti arvokkaat miljööt"-luetteloon. Talon lisäksi tontilla sijaitsee autotallivarasto rakennus. Työväenyhdistys on säännöllisesti kehittänyt taloa. Viimeisen 25 vuoden aikana on tehty juhlasalin ja ravintolatilojen saneeraus, näyttämön palauttaminen ja kiinteistöön kuuluvien kahden asunnon peruskorjaus. Asunnot ovat vuokrattuina. Taloon saa ottaa sisälle 400 henkilöä. Talo on öljylämmitteinen ja sen kustannukset ovat vuositasolla noin 13 000 euroa.

Työväentalo mahdollistaa monipuolisen toiminnan liikuntakerhoista kokouksiin, konsertteihin ja juhlatilaisuuksiin. Työväentalo on perustamistetaan lähtien ollut laajasti alueen järjestöjen ja ihmisten käytössä siksi on tärkeää, että talon omistajuudella varmistetaan sen laaja käyttö jatkossakin.

Konneveden työväenyhdistys ry, ja Konneveden eläkkeensaajat ry. ovat valmiita sitoutumaan jatkamaan toimintaa työväentalolla. Näiden lisäksi on neuvoteltu Konneveden kotiseutuyhdistys ry:n kanssa yhteistyöstä.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää ostaa Konneveden työväentalo kiinteistön (275-404-23-218) rakennuksineen ja irtaimistoineen 5 000 euron kauppahinnalla. Samalla kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan ja kunnansihteerin allekirjoittamaan kiinteistön kauppakirjan. Lisäksi kunnanhallitus päättää, että syksyn 2023 aikana työväentalolle laaditaan toimintakonsepti, jonka tavoitteena on varmistaa talon aktiivinen käyttö järjestöjen ja muiden toimijoiden kanssa.

Päätös

Keskustelun kuluessa Mauri Hänninen ehdotti asian pöydälle jättämistä. Ehdotus ei saanut kannatusta. Kunnanhallitus hyväksyi kunnanjohtajan päätösehdotuksen.

Eeva-Liisa Korhonen poistui osallisuusjäävinä kokoushuoneesta asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi.

Kh. 2.9.2024 § 77

Konneveden kunta hankki Työväentalon toiminnallisen konseptin laatimisen No Fear Agency & Promotion Oy:ltä.

Selvityksessä on kartoitettu erityisesti museotoimen, Konneveden yhdistysten, kurssi-, opetus-, liikunta/urheilu- ja kulttuuritoimijoiden sekä muiden oleellisten aktiivitoimijoiden tarpeita, toiveita ja kehitysideoita huomioiden kunnan koko, asukasprofiili, resurssit sekä kunnan alueella jo olemassa olevat/ toimivat palvelut sekä vapaa-ajan sisällöt. Tarkoituksena on löytää konsepti, joka täydentää ja monipuolistaa alueen asukkaiden harrastus- ja vapaa-ajan viettomahdollisuuksia, rikastaa ja tukee hyvän elämän edellytyksiä ja tuo lisää sisältöjä asukkaiden arkeen. Selvityksessä on myös huomioitu, että kesäajan ja lomakauden tarpeet ja toiminnot eroavat varsin voimakkaasti muiden vuodenaikojen vastaavista niin volyymin, kun sisältöjen suhteen.

Selvitys toteutettiin seuraavasti:

1. Haastattelemalla alueen keskeisten toimijoiden edustajat henkilökohtaisesti (10 toimijaa)
2. Toteuttamalla Konneveden kunnan toimesta kysely/tarvekartoitus kuntalaisille
3. Toteuttamalla avaintoimijoiden yhteinen workshop/ideariihi talon mahdollisista tulevista toiminnoista ja mahdollisuuksista.

Lisäksi selvityksessä on kartoitettu itse fyysisen rakennuksen potentiaalia sekä sen soveltuvuus eri käyttötarkoituksiin.

Elokuun 2024 aikana järjestettiin talon uudelleen nimeämiseksi nimikilpailu, johon saatiin kaikkiaan 88 ehdotusta.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus käyn keskustelun Työväentalon uudesta nimestä. Nimi-ehdotus tehdään kokouksessa.

Kunnanhallitus päättää, että Konneveden Voima Oy vastaa talon toiminnan kehittämisestä ja toiminnasta. Kunnan tekninen toimi vastaa talon ylläpidosta. Tavoitteena on, että talon toiminnan tuotot vastaavat sen kuluja.

Keskustelun kuluessa Terhi Minkkinen ehdotti päätösehdotukseen seuraavaa muutosta:

Kunnanhallitus päättää aloittaa sopimusneuvottelut Konneveden Voima Oy:n kanssa Työväentalon toiminnan kehittämisestä ja toiminnasta. Sanna Liimatainen kannatti Terhi Minkkisen ehdotusta.

Puheenjohtaja totesi, että keskustelun kuluessa on tehty esittelijän ehdotuksesta poikkeava kannatettu ehdotus, joten asiasta on äänestettävä.

Puheenjohtaja ehdotti nimenhuutoäänestystä. Ne, jotka kannattavat esittelijän ehdotusta, äänestävät JAA ja ne, jotka kannattavat Terhi Minkisen ehdotusta, äänestävät EI

Äänestyksessä annettiin kolme JAA-ääntä (Esa Vihtonen, Mauri Hänninen ja Simo Väisänen) ja kolme EI-ääntä (Sanna Liimatainen, Mia Hokkanen ja Terhi Minkkinen)

Puheenjohtaja totesi, että tasatilanteessa ratkaisee puheenjohtajan kanta.

Kunnanhallitus hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Päätös

Kunnanhallitus kävi keskustelun uudesta nimestä. Kunnanhallitus valitsi annetuista ehdotuksista kuusi, joista kuntalaiset saavat äänestää. Nämä nimiehdotukset ovat Talo, Konnela, Rientola, Honkamäki, Väentalo ja Honkatupa.

Lisäksi kunnanhallitus päätti, että Konneveden Voima Oy vastaa talon toiminnan kehittämisestä ja toiminnasta. Kunnan tekninen toimi vastaa talon ylläpidosta. Tavoitteena on, että talon toiminnan tuotot vastaavat sen kuluja.

Kh. § 88

Vanhan työväentalon nimen valintaäänestys päättyi sunnuntaina 15.9.2024, klo 21.00. Määräaikaan mennessä ääniä kertyi yhteensä 259 kappaletta.

Eniten ääniä keräsi Väentalo, kaikkiaan 97 ääntä.

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus päättää, että vanhan työväentalon uusi nimi on Konneveden Väentalo.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

11. TIEDOKSI SAATETUT ASIAT

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. § 89

Kunnanjohtajan päätökset

§ 22: Asianhallintajärjestelmän Tweb järjestelmän sopimuksenhallinta modulin hankinta Triplan Oy:ltä

§ 23: Tulkkauspalvelujen hankinta

Kunnanjohtajan ehdotus

Kunnanhallitus merkitsee viranhaltijapäätökset tietoonsa saatetuiksi.

Päätös

Kunnanhallitus hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

HAKIJAYHTEENVETO

ICT-tukihenkilö, 610842

Rekrytoiva yksikkö: Hallintokeskus

Tehtävänimike: ICT-tukihenkilö

Työpaikkojen lukumäärä: 1

Vakanssi-/tehtävännumero:

Tehtävän kuvaus:

ICT-alan osaaja - tule meille ICT-tukihenkilöksi! Tarjoamme etsimällemme henkilölle mukavan työyhteisön ja luontoisetuna työpaikan luonnonkauniissa Keski-Suomessa.

ICT-alan osaaja - tule meille ICT-tukihenkilöksi! Tarjoamme etsimällemme henkilölle mukavan työyhteisön ja luontoisetuna työpaikan luonnonkauniissa Keski-Suomessa.

Etsimme joukkoomme ICT-alan rautaista ammatilaista. ICT-tukihenkilönä tehtäväsi onkin pistää asiat rullaamaan, oli kyse sitten Microsoft-ympäristön työasematuesta, ohjelmistojen, laitteiden ja tietojärjestelmien käytöntuesta tai muista yleisistä IT-ympäristöihin liittyvistä työtehtävistä. Tehtävässä käytetään seuraavia tietojärjestelmiä ja -ohjelmia: Microsoft Office, Microsoft Admin, Microsoft Entra, Visma Primus, Microsoft Intune / Intune for Education, Ivanti Mobile Iron, Canon Therefore ja lukuisia muita kuntapuolen ohjelmistoja.

ICT-tehtävien lisäksi työnkuvaasi kuuluu myös muita työnantajan osoittamia työtehtäviä.

Kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva työsuhde. Tehtäväsi on työskennellä pääsääntöisesti Konneveden kunnan keskushallinnossa, mutta tarvittaessa myös muissa kunnan toimipaikoissa.

Edellytämme hakijalta ICT-alan peruskoulutusta ja aiempaa kokemusta ICT-alan tukitehtävistä. Tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää palvelualttiutta, hyviä yhteistyö- ja viestintätaitoja sekä ahkeraa ja itsenäistä työskentelyotetta. Teknisen osaamisen lisäksi ICT-tukihenkilön tehtävässä vaaditaan joustavuutta, hyviä ongelmanratkaisutaitoja ja paineensietokykyä. Näiden perusasioiden ollessa kunnossa valintatilanteessa persoonasi ratkaisee.

Työsuhteen ehdot ja palkkaus määräytyvät KVTES:n mukaan. Tehtävän täyttämässä noudatetaan 6kk koeaikaa. Valitun on ennen tehtävän vastaanottamista esitettävä työnantajalle rikosrekisterilain 6.2 §:n mukainen rikosrekisteriote, sillä ICT-tukihenkilön tehtävässä toimitaan lasten ja alle 18-vuotiaiden kanssa.

Palvelussuhteen laji: Työsuhde

Palvelussuhteen tyyppi: Vakinainen

Hakijamäärä: 47

KYSYMYKSET KUNNANHALLITUKSELLE

1. Kuinka kunnanhallitus varmistaa, että päätösten vaikutusten ennakoarvioinnin (eva) käyttö päätöksenteossa toteutuu ja että sitä hyödynnetään riittäväällä laajuudella?

Kunnanhallitus seuraa, että kaikki hallintokunnat ottavat päätösten ennakkovaikutusten arvioinnin käyttöön valtuuston päätöksen mukaisesti.

Kunnanhallitus ja lautakunnat ottavat esityslistan valmistelussa yhteisen käytännön, että jokaisen pykälän osalta arvioidaan ennakkovaikutusten arvioinnin tarpeellisuus.

Vaikutusten arvioinnin määrät raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.

2. Kunnassa on jonkin verran dokumentteja, joiden päivitykset eivät ole ajan tasalla. Tällaisia ovat esimerkiksi kunnan hallintosääntö ja maapoliittinen ohjelma. Perehdytysohjelma on ollut päivityksessä vuoden 2023 lopussa. Kuinka kunnanhallitus seuraa dokumenttien ja perehdytyksen ajantasaisuutta ja ohjeiden noudattamista?

Kunnassa on viime ja tämän vuoden aikana päivitetty useita eri sääntöjä ja ohjelmia. Näitä ovat mm. hallintosääntö ja maapoliittinen ohjelma, jotka ovat siirtymässä päätettäväksi. Hallintosäännön osalta on tehnyt iso ja perustavalaatuinen muutos, pohjatuon Kuntaliiton mallisääntöön vuodelta 2023.

Parhailaan valmistellaan kunnan asianhallintajärjestelmän käyttöönottoa. Järjestelmä mahdollistaa jatkossa sääntöjen säännöllisen tarkistamisen asettamalla ko. dokumenteille määräaikaista kestoja, jonka jälkeen järjestelmä muistuttaa niiden uusimisista. Lisäksi johtavat viranhaltijat seuraavat lainsäädäntömuutoksia, joista voi seurata sääntöjen päivittämistarvetta.

YHTEISTYÖVERKOSTON LAATIMAT ARVIOINTIKYSYMYKSET

1. Miten lasten ja nuorten fyysinen toimintakyky on kehittynyt Keski-Suomessa ja mitkä ovat olleet kuntien panostukset liikkumisen edistämiseen?

Konnevetisten 5.- ja 8.-luokkalaisten MOVE-mittaustulokset ovat heikentyneet edelliseen vuoteen verrattuna. Vähintään tunnin päivässä liikkuvien määrä 4.- ja 5.-luokkalaisista oppilaista on vähentynyt vuosiin 2019 ja 2021 verrattuna. 8.- ja 9.-luokkalaisten vuoden 2023 vastauksia ei ole saatavissa pienten ikäluokkien vuoksi.

Konneveden tulokset ovat siis heikommät kuin Keski-Suomessa yleensä. Liikkumisen määrä ei vähennä heikon fyysisen toimintakyvyn omaavien lasten ja nuorten määrää. Vaikka kunta on panostanut lasten ja nuorten liikunnallisen elämäntavan vahvistamiseen, niin tämä ei näy vielä tulosten parantumisena. Perheiden vastuu lasten ja nuorten liikkumisen edistämässä näyttölee suurta roolia.

Konneveden kunnan liikunta- ja ulkopalveluiden nettokulut ovat melko suuret ja bruttoinvestoinnit keskivertoiset verrattuna muihin Keski-Suomen kuntiin. Hyte-kerroin asiat käsitelty jo aiemmin tarkastuskertomuksessa.

Tällä hetkellä liikunnan edistämisestä vastaavien viranhaltijoiden on mahdollista osallistua toimielinten vaikutusten ennakoarvointiin, koska EVA-järjestelmä otettu käyttöön kunnassa.

2. Onko kunnan strategiassa asetettu tavoitteista lasten ja nuorten liikkumisen edistämiseen?

Konneveden osalta ei ole raportoitu tietoja (ei tietoa miksi). Konneveden kuntastrategiassa yhtenä tavoitteena on hyvinvointiohjelman laatiminen. Valtuusto on 20.6.2023 hyväksynyt Konneveden kunnan laajan hyvinvointiraportin ja -suunnitelman vuosille 2021-2025. Tässä dokumentissa on esitetty lasten ja nuorten liikkumisen edistämistä koskevia asioita. Tämä dokumentti sisältää myös lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelman. Kunnasta löytyy myös liikuntastrategia vuosille 2022-2026, jossa on erikseen huomioitu lapset ja nuorten liikunnan edistäminen.

3. Onko kunnan hyvinvointikertomuksessa vuodelta 2022 raportoitu lasten ja nuorten liikkumisen edistämisestä?

Kyllä, löytyy laajasta hyvinvointikertomuksesta- ja suunnitelmasta vuosille 2021-2025, johon on koottu tietoja vuodelta 2022 (ei erillistä hyvinvointiraporttia vuodelta 2022).

4. Onko kunta mukana valtakunnallisissa hankkeissa kuten Liikkuva koulu, Liikkuva varhaiskasvatus, Liikkuva opiskelu tai Harrastamisen Suomen malli?

Konneveden kunta on rekisteröitynyt Liikkuva koulu -ohjelmaan, Liikkuva varhaiskasvatus -ohjelmaan ja Liikkuva opiskelu -ohjelmaan sekä saanut avustusta Harrastamisen Suomen malliin lukuvuosina 2022-2023, 2023-2024 ja 2024-2025.

NUORISOVALTUUSTON TOIMINTASÄÄNTÖ

1 §

Nuorisovaltuuston toiminta-ajatus ja asema

Nuorisovaltuusto on Konneveden kunnan alueella asuvien nuorten vaikuttamistoimielin.

Nuorisovaltuuston tarkoituksena on edesauttaa nuorten tarpeiden välittymistä kunnan päätöksentekoon ja palvelutuotantoon, lisätä nuorison vaikutusmahdollisuuksia ja kasvattaa yhteiskunnallista vastuuntuntoa. Nuorisovaltuusto on poliittisesti sitoutumaton ja perustuu jäsenten vapaaehtoiseen toimintaan.

2 §

Nuorisovaltuuston asema

Toimielimen kutsumana asiantuntijana nuorisovaltuuston keskuudestaan nimeämällä edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakuntien ja jaostojen kokouksissa silloin, kun käsitellään nuoria koskevia asioita.

Nuorisovaltuusto valitsee keskuudestaan edustajan seuraamaan valtuuston kokouksia, edustajalla on nuoria koskevissa asioissa puheoikeus, kun siitä on valtuuston puheenjohtajan kanssa sovittu etukäteen.

Nuorisovaltuustolla on oikeus saada tietoja valmisteltavana olevista nuoria koskevista asioista. Nuorisovaltuuston puheenjohtajalla ja lautakuntaan valitulla nuorisovaltuuston edustajalla on oikeus saada lautakunnan esityslista salassapidettäviä asioita lukuun ottamatta silloin kun käsitellään nuoria koskevia asioita.

Nuorisovaltuuston toimintaan sovelletaan soveltuvin osin hallintosääntöä.

3§

Nuorisovaltuuston tehtävät

- nimeää tarvittaessa edustajat kunnan ja hyvinvointialueen toimielimiin
- tekee ehdotuksia ja antaa lausuntoja kunnan luottamushenkilö- ja palvelutuotanto-organisaatiolle
- laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen.
- järjestää nuorille suunnattuja tilaisuuksia ja toimintaa talousarviossa vahvistettujen määrärahojen puitteissa
- edistää terveitä elämäntapoja, suvaitsevaisuutta ja asennekasvatusta nuorison keskuudessa.

4 §

Nuorisovaltuuston kokoonpano ja toimikausi

Nuorisovaltuustoon valitaan 5 jäsentä.

Nuorisovaltuuston toimikausi on kaksi vuotta.

5 §

Nuorisovaltuuston jäsenten valitseminen ja erottaminen

Nuorisovaltuusto valitaan kiinnostuksensa osoittaneista Lapunmäen yhtenäiskoulun luokkien 7-9 sekä Konneveden lukion oppilaista. Nuorisovaltuustossa voi olla myös edustaja/edustajia, jotka kuuluvat edellä mainittuun ikäluokkaan, mutta opiskelevat muualla, esim. ammatillisessa oppilaitoksessa.

Nuorisovaltuuston jäsenen kotikunnan tulee olla Konnevesi.

Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin 5, valinnan suorittavat yhdessä yhtenäiskoulun rehtori, nuorisotyön edustaja sekä sivistyslautakunnan puheenjohtaja.

Nuorisovaltuuston asettaa kunnanhallitus.

Mikäli nuorisovaltuuston jäsen haluaa erota nuorisovaltuustosta, tulee asiasta ilmoittaa kirjallisesti nuorisovaltuuston kokoukselle tai sen puheenjohtajalle.

Nuorisovaltuusto voi erottaa jäsenen, jos hän on kolme kertaa peräkkäin poissa nuorisovaltuuston kokouksesta poissaolonsyytä etukäteen ilmoittamatta, jos jäsen hankaloittaa nuorisovaltuuston työskentelyä tai aiheuttaa vahinkoa nuorisovaltuuston maineelle tai muuttaa pysyvästi pois Konneveden kunnasta.

6 §

Nuorisovaltuuston järjestäytyminen

Nuorisovaltuusto valitsee toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin.

Tukihenkilönä toimii sivistyslautakunnan nimeämä kunnan viranhaltija tai työntekijä. Sivistystoimi vastaa nuorisovaltuuston talousarvion laadinnasta ja laskujen hyväksymisestä.

Nuorisovaltuuston tukihenkilö kutsuu koolle toimikauden ensimmäisen kokouksen ja toimii sen puheenjohtajana, kunnes nuorisovaltuuston puheenjohtaja on valittu.

Nuorisovaltuusto kokoontuu tarvittaessa puheenjohtajan kutsusta.

KAUPPAKIRJA

- MYyjÄ** Konneveden kunta
y-tunnus 0176227-7
Kauppatie 25
44300 KONNEVESI
- OSTAJA** Norontaus Karoliina
henkilötunnus
Lähiosoite
Postinumero Postitoimipaikka
- KAUPAN KOHDE** Määräala Konneveden kunnan (275) Kärkkäiskylän kylässä (404) sijaitsevasta Lapunmäki-nimisestä tilasta (68:5). Määräalan pinta-ala on noin 320 m² ja se sijaitsee kirkonkylän asemakaava-alueella. Määräala on merkitty liitteenä olevaan karttaan.
- KAUPPAHINTA** Kauppahinta on tuhat kuusisataa (1 600,00) euroa.
- MUUT EHDOT**
1. Kauppahinta on maksettava kaupantekotilaisuudessa.
 2. Määräalan omistus- ja hallintaoikeus siirtyvät ostajalle sen jälkeen kun kauppakirja on allekirjoitettu ja ostaja on maksanut kauppahinnan kokonaisuudessaan.
 3. Myyjä vastaa kaikista määräalaan kohdistuvista veroista ja maksuista, jotka koskevat aikaa ennen tämän kauppakirjan allekirjoituspäivää ja ostaja allekirjoituspäivästä eteenpäin.
 4. Ostaja vakuuttaa saaneensa kaikki oleelliset tiedot, jotka ovat voineet vaikuttaa hänen ostopäätökseensä.
 5. Ostaja on tutustunut kaupan kohteeseen ja sen maasto-olosuhteisiin. Ostajalla ei ole huomauttamista näiden seikkojen suhteen.
 6. Konneveden kunta saa sijoittaa määräalalle, sen yli ja sillä sijaitseviin rakennuksiin yhdyskuntaa tai kiinteistöjä palvelevia johtoja, laitteita yms.
 7. Edellisessä kohdassa tarkoitetuista toimenpiteistä kiinteistönomistajalle aiheutuvan suoranaisten haitan tai vahingon kunta korvaa erikseen tehtävän sopimuksen mukaisesti.

8. Ostaja suorittaa kauppaan liittyvän varainsiirtoveron.

9. Ostaja vastaa lohkomis-, lainhuudatus- ja kaupantekokuluista sekä kauppaan mahdollisesti liittyvistä asiakirjakuluista.

Tämän kiinteistökaupan kaikki ehdot on esitetty tässä kauppakirjassa.

Tätä kauppakirjaa on tehty kolme samasanaista kappaletta, yksi myyjälle, yksi ostajalle ja yksi kaupanvahvistajalle.

Hyväksymme tämän kauppakirjan ja sitoudumme sen ehdot täyttämään.

Konnevedellä xx.xx.2024

KONNEVEDEN KUNTA

Mika Pasanen
kunnanjohtaja

Jouko Hyppönen
kunnansihteeri

Karoliina Norontaus

KAUPANVAHVISTAJAN TODISTUS

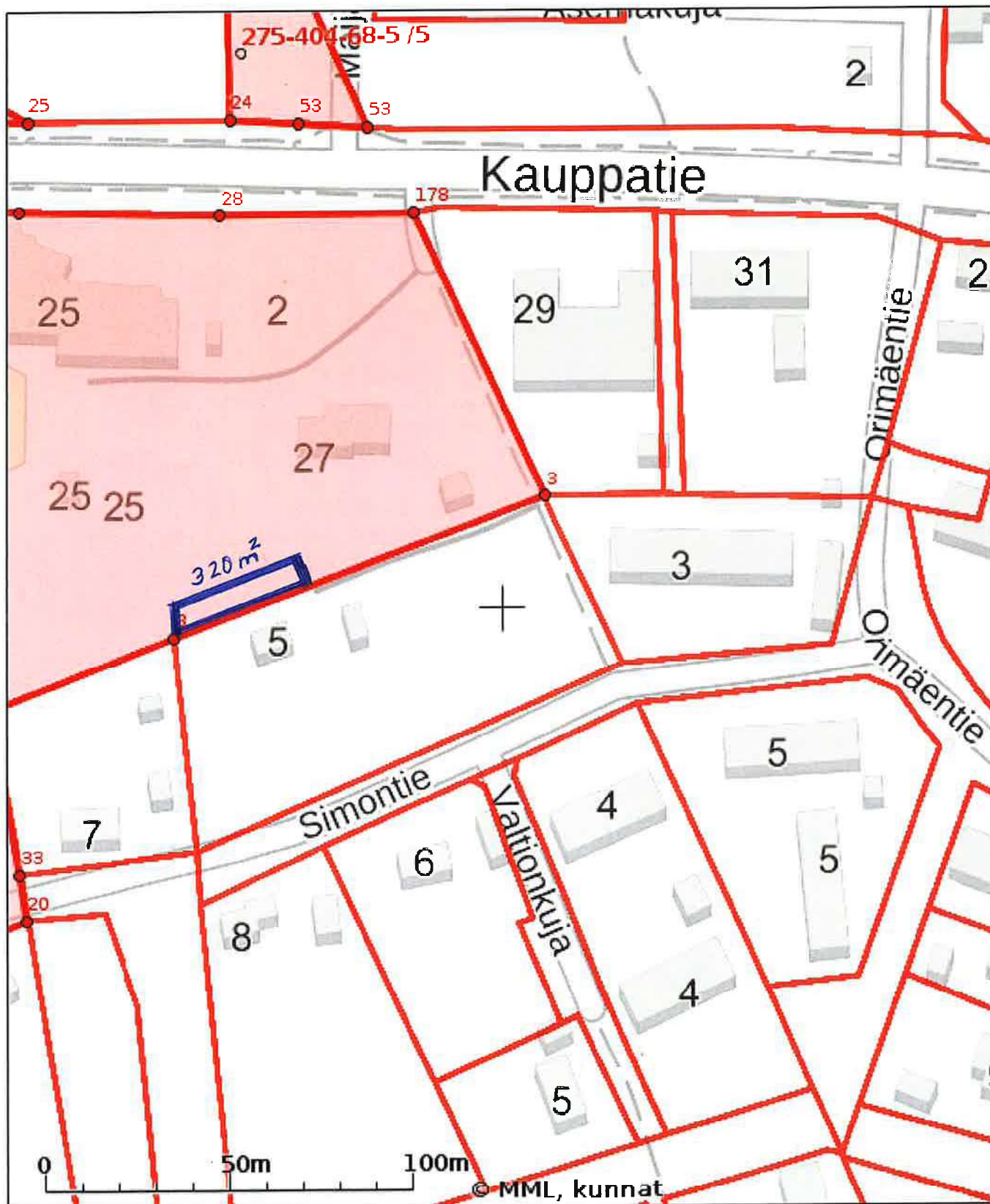
Kaupanhahvistajana todistan, että kunnanjohtaja Mika Pasanen ja kunnansihteeri Jouko Hyppönen myyjän puolesta sekä Karoliina Norontaus ostajana ovat allekirjoittaneet tämän kauppakirjan ja että he ovat olleet yhtä aikaa läsnä kauppaa vahvistettaessa. Olen tarkastanut allekirjoittajien henkilöllisyyden ja todennut, että kauppakirja on tehty maakaaren 2 luvun 1 §:ssä säädetyllä tavalla.

Konnevedellä xx.xx.2024

Nimi

Maanmittauslaitoksen määräämä kaupunahvistaja

KIINTEISTÖTIETOPALVELU



Tulosteen keskipisteen koordinaatit (ETRS-TM35FIN): N: 6944237.8825, E: 463494.9125

Karttatuloste ei ole mittatarkka. Kiinteistörajat ja -tunnukset päivitetään toistaiseksi vain kerran viikossa.

Rekisteripalvelujen kautta kartalle haetut palstat ja määräalat ovat ajantasaiset.

Tulostettu Kiinteistötietopalvelusta 10.09.2024.

SOPIMUS KAAVOITUKSEN KÄYNNISTÄMISESTÄ JA YHTEISTYÖSTÄ

Osapuolet

Konneveden kunta

Kauppatie 25, 44300 Konnevesi

Y-tunnus 0176227-7

Yhteyshenkilö:

Mika Pasanen

p. 0400 626 991, mika.pasanen@konnevesi.fi

(jäljempänä sopimuksessa ("Kunta"))

Myrsky Energia Oy

(jäljempänä sopimuksessa "Yhtiö")

Salomonkatu 17 A 15, 00100 Helsinki

Y-tunnus: 3145261-6

Yhteyshenkilö:

Heidi Laurila

p. 040 065 3139, heidi@myrsky.fi

Kunta ja Yhtiö jäljempänä yhdessä "Osapuolet" ja kumpikin yksin "Osapuoli".

Sopimuksen tausta ja tarkoitus

1. Yhtiö on esittänyt Konneveden kunnalle tuulivoimarakentamista ohjaavan osayleiskaavan laadintaa Miilukankaan tuulivoimapuiston suunnittelualueelle ("Osayleiskaava"). Osayleiskaava laaditaan maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999, "MRL") 77 a §:n mukaisena yleiskaavana, jolloin Osayleiskaavaa voidaan käyttää suoraan rakennusluvan perusteena. Alustava Osayleiskaavan suunnittelualan raja-
aus on tämän sopimuksen liitteenä.
2. Konneveden kunnanhallitus on päättänyt 6.5.2024 saattaa vireille tuulivoimarakentamista ohjaavan Osayleiskaavan laatimisen Miilukankaan tuulivoimapuiston alueelle.
3. Tässä sopimuksessa määritellään Osapuolten yhteistyö Osayleiskaavan valmistelussa, Osapuolten tehtävä- ja kustannusjako Osayleiskaavaa koskevassa kaavoituksessa sekä alustava aikataulu.
4. Sopimusalue tarkoittaa tässä sopimuksessa tuulivoimayleiskaavoitettavaa aluetta, jonka alustava laajuus määräytyy kaavoituksen aloitusvaiheessa ja joka voi muuttua kaavatyön kuluessa. Yleiskaavoitettavan alueen laajuuden päättää viime kädessä Kunta. Yleiskaavatyössä kohdealueen selvityksiä on tarve laatia myös sopimusaluetta laajemmalla alueella esim. melumallinnusten, maisema- analyysien ym. osalta. Selvitystöiden osalta selvitysten aluelajuuden ja selvitysten riittävyyden määrittää kaavoittava konsultti ja viimekädessä Kunta.
5. Miilukankaan tuulivoimapuiston tuulivoimahankkeeseen vaaditaan ympäristövaikutusten arvioinnista annetun lain 468/1994 ("YVA-laki") mukaista arviointimenettelyä ("YVA-menettely"). Menettelytapana käytetään aina maankäyttö- ja rakennuslain sekä YVA-lain mukaista menettelyä. Tuulipuiston alueelle on tavoitteena sijoittaa alustavien suunnitelmien mukaan enintään 18 tuulivoimalaa, kuitenkin siten, että Konneveden valtuuston tuulivoimaohjeistus tulee huomioiduksi. Voimaloiden määrä tarkentuu YVA- ja kaavoitusmenettelyn edetessä.

Tavoitteet

6. Osayleiskaavan laadinnassa tavoitteena on, että Osayleiskaava mahdollistaa Miilukankaan tuulivoimapuiston kehittämisen ja rakentamisen luonnonympäristön ominaispiirteet huomioon ottaen.
7. Kaavan sisältöä koskevat kysymykset ratkaistaan lopullisesti maankäyttö- ja rakennuslain mukaisessa osayleiskaavamenettelyssä. Suunnittelualueen ja sopimusalueen rajausta tarkentuu osayleiskaavamenettelyssä.
8. Yhtiö tarjoaa kiinteistökohtaista maanvuokra- ja/ tai haittakorvaussopimusta tuulivoimapuiston 40 dB:n melualueen maanomistajille. Kyseinen melualue on tavoitteena sisällyttää tuulivoimayleiskaava-alueeseen. Yhtiö on velvollinen esittämään kunnalle listan ja kartan kiinteistöistä, joiden kanssa on tehty maanvuokra- tai tuulenottoalueen sopimus (sopimusten kattavuus alueella), ennen kaavaehdotuksen nähtäville asettamista.
9. Konneveden kunta on laatinut Keitelejärven ja kunnan pohjoisosien rantaosayleiskaavan, joka sijoittuu myös Miilukankaan tuulivoimapuiston suunnittelualueelle.

Yhtiö on tälle rantaosayleiskaavan alueelle sijoittuvien kiinteistöjen maanomistajien kanssa yhteistyössä laatinut tuulivoimapuiston toteuttamisen mahdollistamiseksi maanvuokrasopimukset. Mikäli maanomistajat ovat Yhtiön ja maanomistajan välisissä sopimuksessa antaneet suostumuksensa sille, että tuulivoimaloiden läheiset ranta-alueet sisällytetään tuulivoimayleiskaavaan ja ranta- osayleiskaavassa osoitetut rantarakennusyksiköt poistetaan yleiskaavamutoksella, Yhtiö vastaa em. sopimusten mukaisesti tarvittavien korvaussopimusten laadinnasta sekä kohtuullisten korvauskustannusten maksamisesta niille maanomistajille, joiden rantarakennusoikeuksia ei voida tuulivoimapuistohankkeen takia osoittaa vesistöranneille. Kyseessä on tällöin rantaosayleiskaavan muutos tuulivoimayleiskaavatyöhön liittyen.

Yhtiö vastaa myös kaavaprosessin keskeytyessä rantarakennusoikeuksiin liittyvistä Yhtiön ja maanomistajien keskinäisiin sopimuksiin liittyvistä mahdollisista maanomistajien vaatimista kohtuullisista korvauksista.

Kaavaprosessia varten Yhtiö toimittaa nämä maanomistajien kirjalliset suostumukset Kunnalle. Kunta arvioi prosessissa kaava-alueen rajausta ja kaavaratkaisun kohtuullisuutta MRL:n sisältövaatimusten mukaisesti. Yhtiö on tietoinen, että maanvuokrasopimuksilla ei voida poistaa maanomistajien lakisääteistä oikeutta hakea muutosta kaavapäätöksestä.

Velvoitteet

10. Osayleiskaavan sisällöstä ei voi sopia sopimuksella etukäteen, mutta Kunta velvoittaa huomiomaan voimalaetäisyyksissä Konneveden valtuuston hyväksymät ohjeet esiselvityksiä koskien. Voimalaetäisyyksissä tulee noudattaa riittävää varovaisuusperiaatetta vakituisen asumisen ja lomaa- asumisen osalta. Lopulliset etäisyydet määritellään kaavoituksessa.
11. Kunta velvoittaa, että tuulivoimala-alueella palvelevan sähkönsiirron johdon alueella ja uusien tiepohjien tai niiden laajentamisesta Yhtiö maksaa maanomistajille (vähintään) seuraavien periaatteiden mukaisesti:
 - Metsäalueen maapohjan käyttöoikeutta (rakentamista ja kunnossapitoa) koskevaa korvausta vähintään 1 € / m²/ kertakorvauksena (10 000 €/ha).
 - Sopimushetken puuston myyntitulo kuuluu maanomistajalle.
 - Selvyyden vuoksi todettakoon, että Yhtiön tavoitteena on kertakorvaussopimusten tarjoaminen vuokraamisen sijaan. Kunta velvoittaa vuokraamista vähintään vuokrahintaan 250

€/ha/vuosi elinkustannusindeksiin sidottuna. Kunnan korvaus- ja vuokravelvoitus koskee metsäalueita; velvoitus ei koske siirtolinjan alueelle sijoittuvia metsämaata arvokkaampia alueita kuten rantarakennuspaikkoja. Tässä yhteydessä tarkoitetaan sähkön siirtolinjaa, jonka kautta voimala-alueella tuotettava sähkö siirretään johdolla valtakunnallisen kantaverkkoon tuulivoimaosayleiskaava-alueen ulkopuolella. Tuulivoimaosayleiskaava-alueella voimajohdosta korvataan maanvuokrasopimusten ehtojen mukaisesti.

Kunta velvoittaa, että Yhtiö pyrkii ensi sijassa tekemään johtoalueen kiinteistöjen omistajien kanssa ennakkokorvaussopimukset sähkönsiirtoyhteyksien rakentamista ja kunnossapitoa varten (*Laki kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta*, 40.1 §:n mukainen korvaussopimus), jossa määritetyn korvauksen lisäksi voi tulla maksettavaksi myöhemmin lunastusmenettelyssä määriteltävä korvaus. Sopimukset vahvistetaan lunastustoimikunnan toimesta lunastusmenettelyssä, jolla varmistetaan kaikkien osapuolten oikeuden mukainen ja tasavertainen kohtelu. Ellei ennakkokorvaussopimukseen päästä, käytetään pelkästään lunastusmenettelyä.

Selvyyden vuoksi todetaan, että lopulliset korvaukset määritetään Yhtiön ja johtoalueen maanomistajien välisissä sopimuksissa ja/tai lunastustoimituksessa.

Kunta velvoittaa, että lähekkäin toimivat tuulivoimaoperaattorit toteuttavat mahdollisuuksien mukaan yhteiset sähkönsiirtolinjat.

SOPIMUSEHDOT

11. Molemmat Osapuolet ovat tietoisia siitä, että sopimuksen mukainen Osayleiskaavahanke ei välttämättä johda lainvoimaisen Osayleiskaavan valmistumiseen. Mikäli Osayleiskaavaa ei hyväksytä tai se ei muutoin saa lainvoimaa tai mikäli Osayleiskaavahanke joudutaan keskeyttämään, Kunta ei ole velvollinen maksamaan mitään korvauksia tai kaavahankkeesta muodostuneita kustannuksia takaisin Yhtiölle.
12. Konneveden kunta laatii Sopimusalueelle Osayleiskaavan yhteistyössä Yhtiön kanssa kuitenkin siten, että Kunta vastaa kaavoituksesta sekä ohjaa kaavakonsultin työtä (kaavakartta, kaavaselostus liitteineen ja riittävine selvityksineen).

Kaavan laadinnasta aiheutuvat konsultti- ja muut kustannukset

13. Osayleiskaavaa ei laadita teknisesti Kunnan omana työnä, vaan kaavatyöhön valitaan Annina Vainio arkkitehti SAFA, YKS 562, A-Insinöörit Oy. Konneveden kunta on tarkistanut kaavakonsultin pätevyyden ja soveltuvuuden tehtävään.
14. Yhtiö vastaa osayleiskaavan laatimisen ja osayleiskaavatyössä tarvittavien selvitysten laadinnan konsulttikustannuksista kokonaisuudessaan.
15. Yhtiö vastaa YVA-menettelyn (lain 468/1994 mukaisen arviointimenettelyn) laadinnan kustannuksista kokonaisuudessaan. YVA-menettelyn laadinnasta vastaavan konsultin kilpailutuksen ja valinnan hoitaa Yhtiö.
16. Yhtiö vastaa Kunnalle aiheutuvista muista osayleiskaavaprosessiin liittyvistä suorista kuulutus- ja muista vastaavista kuluista.

17. Yhtiö vastaa Konneveden kunnan tämän sopimuksen mukaisen hankkeen kaavoitukselle aiheutuvista suorista hallintotyökuluista 70 € /h (kuulutusvalmistelut, lausuntopyyntövalmistelut, viran- omaiskokoukset, esityslistavalmistelut, konsultin työn ohjaus ja tarkistus). Laskutettavat hallinto- työkulut tulee eritellä ja ne laskutetaan 2 kertaa vuodessa.
18. Yhtiö vastaa sopimusalueella tuulivoimahanketta varten tarvittavien yksityisteiden rakentamisesta ja mahdollisesta kunnostamisesta, ml. tarvittavasta kunnossapidosta sen mukaisesti kuin Yhtiö on sopinut maanomistajien, tiekuntien ja tienpitäjien kanssa tekemissään sopimuksissa.
19. Yhtiön tulee ilmoittaa Konneveden kunnalle (kunnanhallitus) maanvuokrasopimuksissa käytetyt voimalakohtaiset purkuvakuustiedot viimeistään tuulivoimayleiskaavan ehdotusaineiston nähtävillä olon jälkeen.

Kunta edellyttää, että maanomistajan ja Yhtiön keskenään sopimat tuulivoimalaitoskohtaiset purkuvakuudet ovat riittävät vastaten Yhtiön voimassa olevaa käytäntöä ja sopimusehtoja (vähintään 100 000 euroa/voimala (huom. sidottava elinkustannusindeksiin), joka kerrytetään voimalan toiminnan aikana) ja että vakuussummien todellinen arvo ei laske voimalan toiminnan aikana. Kunta edellyttää, että Yhtiön purkuvelvollisuus koskee myös voimalan perustuksia tai osaa niistä, mikäli purkuajankohdan voimassa oleva lainsäädäntö edellyttää niiden poistamista tai purkamista maisemoinnin sijaan. Yhtiö vastaa voimaloiden purkamisesta sen mukaisesti kuin lainsäädäntö ja sitovat viranomaisluvut edellyttävät.

Aikataulu

20. Tavoitteena on, että Osayleiskaavaehdotus asetetaan yleisesti nähtäville vuoden 2026 aikana. Mikäli ehdotusvaiheen nähtäville asettamisen jälkeen ei kaava-aineistoon ole tarpeen tehdä oleellisia muutoksia, kaavahanke etenee hyväksymisvaiheeseen tarvittavien viranomaisneuvottelujen jälkeen.

Tiedottaminen

21. Kunta ohjaa kaavaprosessia ja varmistaa yhteistyössä kaavakonsultin kanssa, että tiedottaminen, osallistaminen, selvitysten laadinta, vaikutusarviointien laadinta ja kaavaprosessin vaiheet hoidetaan maankäyttö- ja rakennuslain edellyttämällä tavalla.
22. Kunta vastaa osayleiskaavan ja muun kaava-aineiston maankäyttö- ja rakennuslain ja viranomais-toiminnan mukaisesta kuuluttamisesta vireilletulo-, luonnos-, ehdotus-, hyväksyntä- sekä voimaan-tulovaiheessa.
23. Yhtiö vastaa kustannuksillaan osallisten kuulemisaineistojen postituskuluista (vireilletulo-, luonnos- ja ehdotusvaiheissa), jotka Yhtiön hankkeeseen valittu kaavakonsultti lähettää osallisille (viran- omaiset, kaava-alueen maanomistajat, voimaloista noin 1,5 km läheisyyteen sijoittuvat naapuri-maanomistajat). Konneveden kunta toimittaa maanomistajien ja kuultavien naapuritilojen maan- omistajien osoitetiedot kaavakonsultin käyttöön ja tietosuoja (henkilötietojen käsittely) huomioi- den. Selvytyden vuoksi todetaan, että tiedottamisvelvollisuus osallisten osalta on sopimuksenvaraisesti sovittu lakisääteistä vaatimusta laajemmaksi (lakisääteinen kirjetiedottaminen koskee vain kaava-alueen maanomistajia ja vain kaavan ehdotusvaiheessa).

Toimitettava aineisto

24. Hankkeeseen valittu kaavakonsultti toimittaa Kunnalle Osayleiskaava-aineiston sen eri käsittelyvaiheissa sekä lopullisen aineiston osayleiskaavan tultua voimaan. Osayleiskaava ja muu kaava-aineisto toimitetaan paperitulosteina (10 kopiosarjaa) ja lisäksi osayleiskaavakartta dwg-, ja pdf-muotoisena sekä muu kaava-aineisto pdf-muodossa.
25. YVA-menettelyn mukaista arviointiohjelmaa ja -selostusta laativa konsultti on velvollinen toimittamaan hanketta koskevat paikkatietoaineistot SHP-, TAB- tai DWG-muodoissa Kunnan käyttöön hankkeen aikana. Tämä tarkoittaa ennen kaikkea melu- ja välkemallinnusten rajauksia (tuloksia kartalla), luontoselvitysten tuloksia sekä voimaloiden layouttia.

Sopimuksen voimassaolo

26. Sopimus astuu voimaan, kun se on molempien Osapuolten toimesta allekirjoitettu.
27. Mikäli Sopimusalueen tuulivoimayleiskaavoitus keskeytyy, Osayleiskaavaa ei hyväksytä tai Osayleiskaava ei tule voimaan, tämä sopimus raukeaa automaattisesti ilman eri toimia. Yhtiö voi esittää tarvittaessa toiveen Osayleiskaavoituksen keskeyttämisestä Kunnalle; keskeytyspäätöksen toimivalta on Kunnalla.
28. Sopimuksen rautessa Osapuolilla ei ole mitään keskinäisiä, suoria tai epäsuoria, vaatimuksia ja Osapuolet vastaavat itselleen aiheutuneista kustannuksista niiltä osin, mistä ei ole sovittu edellä sopimuksessa.
29. Sopimus päättyy, kun Osayleiskaava saa lainvoiman.

Sopimuksen siirtäminen

30. Yhtiö ei saa siirtää tätä sopimusta osittain tai kokonaan kolmannelle osapuolelle.
31. Yhtiö saa kuitenkin siirtää tämän sopimuksen kirjanpitolain (1336/1997) 5 §:ssä tarkoitetulla tavalla Yhtiön määräysvallassa olevalle yritykselle ilman Kunnan ennakolta antamaa suostumusta. Tällaisesta siirrosta Yhtiön on viipymättä ilmoitettava Kunnalle.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

32. Erimielisyydet, joita Osapuolet eivät pysty neuvotteluissa ratkaisemaan, ratkaistaan Keski-Suomen käräjäoikeudessa. Tätä sopimusta on laadittu kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin Osapuolelle.

Paikka _____.202_____

KONNEVEDEN KUNTA

Mika Pasanen
kunnanjohtaja

Jouko Hyppönen
kunnansihteer

MYRSKY ENERGIA OY

Heidi Laurila
toimitusjohtaja



Konneveden vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasääntö 2024-2025

1§ Tarkoitus

Kunnanhallituksen on asetettava vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto sekä huolehdittava niiden toimintaedellytyksistä. Konneveden kunnassa nämä kaksi vaikuttamistoimielintä on yhdistetty yhdeksi vaikuttamistoimielimeksi, vanhus- ja vammaisneuvostoksi.

Vaikuttamistoimielimen tarkoituksena on ikääntyneen väestön sekä vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistaminen sekä vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta. (Kuntalaki 410/2015 27-28§).

2§ Tehtävät

- Edistää viranomaisten, ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden sekä näitä ryhmiä edustavien järjestöjen sekä yhdistysten yhteistoimintaa kunnassa
- Seurata ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden tarpeiden kehitystä kunnan alueella ja seurata heihin vaikuttavaa kunnallista päätöksentekoa
- Seurata ikääntyneelle väestölle ja vammaisille henkilöille tarkoitettujen palveluiden, tukitoimien ja muiden etuuksien kehitystä kunnan alueella
- Edistää ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden tasa-arvoista osallistumista yhteiskunnan eri toimintoihin, kuten esimerkiksi sosiaali- ja terveystalvueluihin, koulutukseen ja kulttuuri- ja harrastustoimintaan.
- Edistää ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden osallistumista ja vaikuttamista kunnalliseen päätöksentekoon.
- Tehdä esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja ikääntyneitä väestöä ja vammaisia henkilöitä koskevissa asioissa.
- Tiedottaa käsittelemistään asioista.
- Laatia vuosittain toimintasuunnitelma ja -kertomus.
- Osallistua suunnitelman valmisteluun ikääntyneen väestön tukemisesta, joka on osa kunnan hyvinvointikertomusta- ja suunnitelmaa (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista 980/2012 11§).
- Hoitaa muut neuvoston toimialaan kuuluvat ja kunnanhallituksen sille antamat tehtävät.

3§ Asettaminen ja kokoonpano

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain (Konneveden kunnan hallintosääntö 14§), jonka toimikausi on neljä (4) vuotta. Kunnanhallitus nimeää neuvostoon jäsenet. Jäseniä on kahdeksan (8). Vanhus- ja vammaisneuvosto koostuu eläke- ja veteraanijärjestöjen, vammaisyhdistyksen, vanhustenkotiyhdistyksen, omaishoitajien, Laukaan seurakunnan sekä kunnan edustajista. Kunnan edustaja toimii neuvoston sihteerinä. Vanhus- ja vammaisneuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.



4§ Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Mikäli vanhus- ja vammaisneuvoston jäsen haluaa erota ko. neuvostosta, hänen tulee ilmoittaa asiasta kirjallisesti puheenjohtajalle.

Vanhus- ja vammaisneuvosto voi erottaa jäsenen,

- jos hän on toistuvasti poissa neuvoston kokouksesta ilman etukäteisilmoitusta tai hyväksyttävää syytä.
- jos jäsen hankaloittaa neuvoston työskentelyä
- joka ylittää asemansa mukaisen toimivallan.

Vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä eronneen tai erotetun jäsenen tilalle uuden jäsenen kyseistä ryhmää edustaneesta jäsenistöstä.

5§ Kokous ja toimintakäytännöt

Vanhus- ja vammaisneuvosto kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa. Seuraava kokous sovitaan edellisen kokouksen päätteeksi. Kokousmenettelyjä ja kokouspalkkioita sovelletaan Konneveden kunnan hallintosäännön 174§ mukaan. Kokouksen esittelijänä toimii kunnan edustaja. Tarvittaessa vanhus- ja vammaisneuvosto voi kutsua kokouksiinsa eri alojen asiantuntijoita. Vanhus- ja vammaisneuvosto on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään kolme (3) jäsentä on läsnä.

6§ Toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen antaminen

Vanhus- ja vammaisneuvosto valmistelee vuosittain toiminta- ja taloussuunnitelman sekä laatii toiminnastaan toimintakertomuksen. Vanhus- ja vammaisneuvoston hyväksymä toimintakertomus saatetaan kunnanhallituksen tietoon.

7§ Yhteistyö Keski-Suomen hyvinvointialueen vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston kanssa

Keski-Suomen hyvinvointialueen vanhusneuvostossa ja vammaisneuvostossa on nimettynä Konneveden kunnan edustajat vastaavasta toimielimestä, jotka nimeää kunnanhallitus. Vanhus- ja vammaisneuvosto ehdottaa nimettävät henkilöt keskuudestaan.

Konneveden kunnan vanhus- ja vammaisneuvosto voi lähettää tai toimittaa muulla tavoin neuvoston tehtäviin liittyviä aloitteita, kannanottoja, lausuntoja tai muita toiveita ja terveisiä hyvinvointialueen vastaaville toimielimille.

Hyvinvointialueen ja kunnan toimielinten pöytäkirjat ovat vapaasti luettavissa molempien tahojen omilla verkkosivuilla.

Hyväksytty:

Vanhus- ja vammaisneuvosto 28.11.2023 § 44

Kunnanhallitus 16.9.2024 § xx

(Joku kuva tähän)

KONNEVEDEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisältö:

| | |
|---|----|
| I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen | 1 |
| 1. luku Kunnan johtaminen | 1 |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen | 1 |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä | 1 |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa | 2 |
| 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät | 2 |
| 5 § Kunnan viestintä | 3 |
| 2. luku Toimielinorganisaatio | 3 |
| 6 § Valtuusto | 4 |
| 7 § Kunnanhallitus | 4 |
| 8 § Tarkastuslautakunta | 4 |
| 9 § Lautakunnat | 4 |
| 10 § Kuntien yhteiset lautakunnat | 5 |
| 11 § Toimikunnat | 5 |
| 12 § Vaalitoimielimet | 6 |
| 3. luku Vaikuttamistoimielimet | 6 |
| 13 § Nuorisovaltuusto | 7 |
| 14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto | 7 |
| 4. luku Henkilöstöorganisaatio | 7 |
| 15 § Henkilöstöorganisaatio | 7 |
| 16 § Kunnanjohtaja | 8 |
| 17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät | 8 |
| 18 § Toimialajohtajan tehtävät ja yleinen ratkaisovalta | 8 |
| 19 § Tulosaluejohtajat | 9 |
| 20 § Tulosyksiköiden esihenkilöt | 10 |
| 5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta | 10 |
| 21 § Konsernijohto | 11 |
| 22 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako | 11 |
| 23 § Sopimusten hallinta | 12 |
| 6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako | 12 |
| 24 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta | 12 |
| 25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta | 13 |
| 26 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta | 14 |
| 27 § Kunnansihteerin tehtävät ja toimivalta | 16 |
| 28 § Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta | 16 |
| 29 § Suunnittelijan tehtävät ja toimivalta | 17 |
| 30 § Hyvinvointi- ja kehityspäällikön tehtävät ja toimivalta | 18 |
| 31 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta | 18 |
| 32 § Toimialajohtaja | 20 |
| 33 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta | 20 |
| 34 § Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta | 21 |
| 35 § Yhtenäiskoulun rehtorin, kyläkoulun johtajan ja lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta | 22 |
| 36 § Peruskoulun ja lukion opettajan toimivalta | 23 |

| | | |
|---------|--|----|
| 37 § | Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta | 23 |
| 38 § | Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta | 24 |
| 39 § | Kirjastonhoitajan tehtävät ja toimivalta | 24 |
| 40 § | Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta | 24 |
| 41 § | Ympäristölautakunnan lupajaoston tehtävät ja toimivalta | 26 |
| 42 § | Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta | 26 |
| 43 § | Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta | 27 |
| 44 § | Ympäristötarkastajan tehtävät ja toimivalta | 27 |
| 45 § | Toimivallan edelleen siirtäminen | 27 |
| 46 § | Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta | 27 |
| 47 § | Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi | 28 |
| 48 § | Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi | 28 |
| 49 § | Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi | 28 |
| 50 § | Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen | 28 |
| 7. luku | Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa | 29 |
| 51 § | Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi | 30 |
| 52 § | Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa | 30 |
| 53 § | Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen | 31 |
| 8. luku | Toimivalta henkilöstöasioissa | 31 |
| 54 § | Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa | 31 |
| 55 § | Viran ja tehtävän perustaminen, lakkauttaminen ja nimikkeen muuttaminen | 31 |
| 56 § | Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi | 31 |
| 57 § | Kelpoisuusvaatimukset | 31 |
| 58 § | Haettavaksi julistaminen | 32 |
| 59 § | Palvelussuhteeseen ottaminen | 32 |
| 60 § | Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen | 32 |
| 61 § | Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi | 33 |
| 62 § | Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat | 33 |
| 63 § | Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat | 33 |
| 64 § | Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen | 33 |
| 65 § | Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen | 33 |
| 66 § | Sivutoimet | 34 |
| 67 § | Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen | 34 |
| 68 § | Virantoimituksesta pidättäminen | 34 |
| 69 § | Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi | 35 |
| 70 § | Lomauttaminen | 35 |
| 71 § | Palvelussuhteen päätyminen | 35 |
| 72 § | Menetettyjen ansioiden korvaaminen | 35 |
| 73 § | Palkan takaisinperiminen | 35 |
| 74 § | Muut henkilöstöasiat | 36 |
| 9. luku | Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen | 36 |
| 75 § | Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät | 37 |
| 76 § | Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät | 37 |
| 77 § | Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät | 38 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 78 § | Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät | 38 |
| II OSA Talous ja valvonta | | 38 |
| 11. luku Taloudenhoito | | 38 |
| 79 § | Talousarvio ja taloussuunnitelma | 39 |
| 80 § | Talousarvion täytäntöönpano | 39 |
| 81 § | Toiminnan ja talouden seuranta | 39 |
| 82 § | Talousarvion sitovuus | 39 |
| 83 § | Talousarvion muutokset | 40 |
| 84 § | Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen | 41 |
| 85 § | Poistosuunnitelman hyväksyminen | 41 |
| 86 § | Rahatoimen hoitaminen | 41 |
| 87 § | Maksuista päättäminen | 42 |
| 88 § | Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut | 42 |
| III OSA Valvonta | | 42 |
| 12. luku Ulkoinen valvonta | | 43 |
| 89 § | Ulkoinen valvonta | 43 |
| 90 § | Tarkastuslautakunnan kokoukset | 43 |
| 91 § | Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi | 44 |
| 92 § | Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät | 44 |
| 93 § | Tilintarkastusyhteisön valinta | 45 |
| 94 § | Tilintarkastajan tehtävät | 45 |
| 95 § | Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät | 45 |
| 96 § | Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi | 45 |
| 13. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta | | 45 |
| 97 § | Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 46 |
| 98 § | Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 46 |
| 99 § | Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 47 |
| 100 § | Sisäisen tarkastuksen tehtävät | 47 |
| 14. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu | | 47 |
| IV OSA Valtuusto | | 48 |
| 15. luku Valtuuston toiminta | | 48 |
| 101 § | Valtuuston toiminnan järjestelyt | 48 |
| 102 § | Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi | 48 |
| 103 § | Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa | 49 |
| 104 § | Istumajärjestys | 49 |
| 16. luku Valtuuston kokoukset | | 49 |
| 105 § | Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous | 49 |
| 106 § | Kokouskutsu | 51 |
| 107 § | Esityslista | 52 |
| 108 § | Sähköinen kokouskutsu | 52 |
| 109 § | Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 52 |
| 110 § | Jatkokokous | 52 |
| 111 § | Varavaltuutetun kutsuminen | 52 |
| 112 § | Läsnäolo kokouksessa | 53 |

| | | |
|----------|--|----|
| 113 § | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 53 |
| 114 § | Kokouksen johtaminen | 54 |
| 115 § | Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle | 54 |
| 116 § | Tilapäinen puheenjohtaja | 54 |
| 117 § | Esteellisyys | 54 |
| 118 § | Asioiden käsittelyjärjestys | 55 |
| 119 § | Puheenvuorot | 55 |
| 120 § | Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 56 |
| 121 § | Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 56 |
| 122 § | Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 57 |
| 123 § | Äänestykseen otettavat ehdotukset | 57 |
| 124 § | Äänestystapa ja äänestysjärjestys | 57 |
| 125 § | Äänestyksen tuloksen toteaminen | 58 |
| 126 § | Toimenpideoite | 58 |
| 127 § | Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 58 |
| 128 § | § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille | 58 |
| 17. luku | Enemmistövaali ja suhteellinen vaali | 58 |
| 129 § | Vaaleja koskevat yleiset määräykset | 59 |
| 130 § | Enemmistövaali | 60 |
| 131 § | Valtuuston vaalilautakunta | 60 |
| 132 § | Ehdokaslistojen laatiminen | 60 |
| 133 § | Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto | 61 |
| 134 § | Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen | 61 |
| 135 § | Ehdokaslistojen yhdistelmä | 61 |
| 136 § | Suhteellisen vaalin toimittaminen | 61 |
| 137 § | Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen | 62 |
| 17. luku | Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus | 62 |
| 138 § | Valtuutettujen aloitteet | 62 |
| 139 § | Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys | 63 |
| 140 § | Kyselytunti | 63 |
| V OSA | Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa | 64 |
| 19. luku | Kokousmenettely | 64 |
| 141 § | Määräysten soveltaminen | 64 |
| 142 § | Toimielimen päätöksentekotavat | 64 |
| 143 § | Sähköinen kokous | 65 |
| 144 § | Sähköinen päätöksentekomenettely | 65 |
| 145 § | Kokousaika ja -paikka | 66 |
| 146 § | Kokouskutsu | 66 |
| 147 § | Sähköinen kokouskutsu | 67 |
| 148 § | Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 67 |
| 149 § | Jatkokokous | 68 |
| 150 § | Varajäsenen kutsuminen | 68 |
| 151 § | Läsnäolo kokouksessa | 68 |
| 152 § | Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä | 69 |

| | | |
|----------|--|----|
| 153 § | Kokouksen julkisuus | 69 |
| 154 § | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 69 |
| 155 § | Tilapäinen puheenjohtaja | 69 |
| 156 § | Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot | 69 |
| 157 § | Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely | 70 |
| 158 § | Esittelijät | 70 |
| 159 § | Esittely | 70 |
| 160 § | Esteellisyys | 71 |
| 161 § | Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 71 |
| 162 § | Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 72 |
| 163 § | Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 72 |
| 164 § | Äänestykseen otettavat ehdotukset | 72 |
| 165 § | Äänestys ja vaali | 72 |
| 166 § | Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 73 |
| 167 § | Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle | 73 |
| 20. luku | Muut määräykset | 74 |
| 168 § | Aloiteoikeus | 74 |
| 169 § | Aloitteen käsittely | 74 |
| 170 § | Aloitteen tekijälle annettavat tiedot | 75 |
| 171 § | Asiakirjojen allekirjoittaminen | 75 |
| 172 § | Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen | 76 |
| VI OSA | Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet | 76 |
| 21. luku | Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet | 76 |
| 173 § | Soveltamisala | 76 |
| 174 § | Kokouspalkkiot | 77 |
| 175 § | Samana päivänä pidetyt kokoukset | 79 |
| 176 § | Vuosipalkkiot | 79 |
| 177 § | Sihteerin palkkio | 81 |
| 178 § | Toimituspalkkio | 81 |
| 179 § | Kuntien yhteistoiminta | 81 |
| 180 § | Vaalilautakunta, -toimikunta | 81 |
| 181 § | Viestintävälineiden käyttö luottamustoimessa | 82 |
| 182 § | Luottamustoimesta aiheutuneiden ansionmenetysten tai muiden kustannusten korvaaminen | 82 |
| 183 § | Vaatimuksen esittäminen korvauksista | 83 |

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muuhun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä. Rooleihin, rakenteisiin ja toimintatapoihin on sitouduttava.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Konneveden kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa ehkäistyä tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia 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 tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Allekirjoittaa kunnan puolesta kunnanjohtajasopimuksen.
4. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
6. Päättää kunnanjohtajan vuosi- ja sairauslomista.
7. Päättää kunnanjohtajan ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista.

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista ja vastuista.

2. luku Toimielinorganisaatio

Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa. Kunnan liikelaitos toimii kunnan organisaation osana. Liikelaitoksen toiminnasta vastaa liikelaitoksen johtokunta. Liikelaitos voi olla kunnanhallituksen tai lautakunnan alainen.

Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä toimielimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta ja yhteisen liikelaitoksen johtokunta. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosaäntöön tulevia määräyksiä.

Alueellisten lautakuntien tai johtokuntien asettaminen on valtuuston harkinnassa.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kunnanhallitukselle yleisen tai rajoitetun oikeuden asettaa toimikunta.

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Konneveden kunnan toimielinorganisaatio koostuu valtuustosta, kunnanhallituksesta, tarkastuslautakunnasta, sivistyslautakunnasta, ympäristölautakunnasta, ympäristölautakunnan lupajaostosta, kaavatoimikunnasta, hyvinvointitoimikunnasta ja yt-toimikunnasta.

6 § Valtuusto

Valtuustossa on seitsemäntoista (17) valtuutettua.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on lupajaosto, jossa on viisi (5) jäsentä. Jaoston jäsenet valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee jaoston jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston toimikausi on sama kuin lautakunnan toimikausi.

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Nuorisovaltuuston nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus julkisten asioiden osalta sivistys- ja ympäristölautakunnassa. Lautakuntien jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

10 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Valtuusto valitsee jäsenet kuntien yhteiseen lautakuntaan.

11 § Toimikunnat

Kunnanhallitus asettaa kaavatoimikunnan, jossa on viisi (5) jäsentä. Kunnanhallitus valitsee kaavatoimikunnan jäsenet, valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kaavatoimikunnan toimikausi on sama kuin lautakunnan toimikausi.

Kaavatoimikunnalla ei ole toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä, vaan se osallistuu kaavoitukseen liittyvään päätöksenteon valmisteluun aloitteilla, lausunnoilla ja esityksillä.

Kunnanhallitus nimeää hyvinvointitoimikunnan jäsenet valtuustokaudeksi. Hyvinvointitoimikunnassa on kymmenen (10) jäsentä. Hyvinvointitoimikunnan tehtävänä on kunnan asukkaiden hyvinvoinnista, terveydestä ja turvallisuudesta huolehtiminen. Hyvinvointitoimikunta valmistelee kerran valtuustokaudessa laajan

hyvinvointisuunnitelman ja –kertomuksen valtuuston hyväksyttäväksi sekä raportoi vuosittain valtuustolle kuntalaisten hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden tilasta ja toimenpiteistä niiden edistämiseksi.

Kunnanhallitus nimeää Yhteistyötoimikunnan jäsenet valtuustokaudeksi. YT-toimikunnassa on 9 jäsentä, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. Yhteistoiminnassa työnantaja neuvottelee henkilöstön edustajien kanssa henkilöstön vaikuttavista toimenpiteistä ennen kuin kunnanhallitus ratkaisee työnantajan valmisteleman asian.

Jokaisella työpaikalla on oltava työsuojelupäällikkö, joka toimii työnantajan edustajana työsuojelun yhteistoiminnassa. Kunnanhallitus määrää työsuojelupäällikön toistaiseksi. Työsuojelutoimikunnan perustamiseksi työsuojelupäällikkö järjestää työsuojeluvaalit.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston. Laki ei myöskään kiellä yhteisen vanhus- ja vammais- neuvoston

asettamista. Vaikuttamistoimielinten toiminnassa on huomioitava yhteistyö hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

13 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston kahden vuoden välein. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin. Liikelaitos muodostaa oman yksikkönsä.

15 § Henkilöstöorganisaatio

Konneveden kunnan henkilöstöorganisaatio jakaantuu kolmeen toimialaan: kunnanhallituksen alaiseen keskushallintoon, sivistyslautakunnan alaiseen sivistystoimeen ja ympäristölautakunnan alaiseen ympäristötoimeen.

Keskushallintoa johtaa kunnanjohtaja.

Sivistystoimea johtaa sivistystoimenjohtaja.

Ympäristötoimea johtaa tekninen johtaja.

Toimialat jakaantuvat tulosalueisiin, joita johtaa tulosalueen johtaja.

Tulosalueet jakaantuvat tulosyksiköihin, joita johtaa tulosyksikön esihenkilö.

16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Toimialajohtajan tehtävät ja yleinen ratkaisovalta

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialajohtajan tehtävänä on

1. johtaa toimialansa palvelutuotantoa tuloksellisesti ja taloudellisesti sekä käyttää toimialansa puolesta puhevaltaa,
2. seurata toimialallaan tapahtuvaa kehitystä ja tehdä esityksiä toimialansa palveluiden kehittämiseksi,

3. valvoa toimialansa taloudenhoitoa, taloussuunnitelmien noudattamista ja talousarvioehdotuksen tekemistä sekä talousarvion noudattamista,
4. huolehtia toimialansa yleisestä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa.

Toimialajohtaja päättää johtamansa toimialan osalta seuraavista asioista

1. vastaa johtamansa toimialan taloudesta ja talouden seurannasta,
2. päättää irtaimiston poistoista ja myynnistä kunnanhallituksen määräämissä rajoissa (ei koske osuuksia eikä osakkeita),
3. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä
4. huolehtii valtionosuuksien, avustusten ja korvausten hakemisesta ja tekee tarvittaessa esityksen ao. toimielimelle oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi valtionosuus- ja valtionavustuspäätösten johdosta, ellei näitä asioita ole siirretty muille viranhaltijoille,
5. päättää hankinnoista kunkin vuoden talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määrättyjen hankintarajojen puitteissa,
6. päättää vahingon korvaamisesta, jos korvauksen suuruus on alle 5000 euroa.
7. Toimialajohtaja nimeää tarvittaessa toimialan johtoryhmän.
8. Toimialajohtaja asettaa tarvittaessa toimialan sisäisiä työryhmiä.

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessaan estynyt tai esteellinen.

19 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Tulosaluejohtaja päättää

1. niistä asioista, jotka toimitelin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi,

2. oman tulosalueensa talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

20 § Tuloyksiköiden esihenkilöt

Tuloyksikön esihenkilö vastaa tuloyksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen määrää tuloyksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tuloyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Päätää

1. niistä asioista, jotka toimitelien toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi,
2. oman tuloyksikkönsä talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

5. 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.

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

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 puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisuuden toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
7. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
8. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
9. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
10. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistaja-ohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

23 § Sopimusten hallinta

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

Toimialakohtaisista sopimuksista vastaa toimialajohtaja.

6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n

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

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa kunnallaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus

1. toimii kunnan keskushallinnon alaisten toimintojen lautakuntana: yleishallinto, toimistopalvelut, elinkeinotoiminta ja markkinointi, työllisyydenhoito sekä muu keskushallinnon toiminta.
2. vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
3. valvoo kunnan etua, jollei tässä säännössä toisin määrätä,
4. edustaa kuntaa työnantajana ja käyttää sen puhevaltaa. Kunnanhallitus voi siirtää puhevaltaansa edelleen,
5. päättää hallinnollisten pakkokeinojen käyttämisestä, pois lukien lainsäädännöllä muulle toimivaltaiselle viranomaiselle kuuluvat asiat
6. tekee asemakaavan (MRL 51 §) ja yleiskaavan (MRL 36 §) laatimispäätökset,
7. päättää maaomaisuudesta ja maankäyttösopimuksista, ellei toimivaltaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
8. vastaa kunnan maankäytön suunnittelusta ja maapolitiikasta,
9. päättää maa-alueiden ja rakennusten ostamisesta talousarvion puitteissa, vaihtamisesta ja lunastamisesta sekä rakennusten ja maa-alueiden vuokraamisesta, silloin kun ne ovat yli vuoden mittaisia,
10. päättää maa-alueiden ja rakennusten sekä osakkeiden ja osuuksien myymisestä,
11. antaa lausunnon valtion asuntolainahakemuksista ja keskinäisestä etuoikeusjärjestyksestä,
12. päättää aravalain 3 ja 4 §:issä määritellyistä kunnalle kuuluvista tehtävistä,
13. päättää palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmien perusteista
14. päättää valtuuston, kunnanhallituksen sekä lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien maksullisiin tilaisuuksiin tai koulutuksiin osallistumisista,
15. päättää henkilöstön koulutustarpeista ja tavoitteista
16. antaa luvan kunnan vaakunan käyttöön,
17. antaa selvityksen valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen

- johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
18. Päättää selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta sekä valitusten tekemisestä kunnan puolesta, jos näitä ei ole kenellekään toiselle kunnan viranomaiselle säädetty tai päätöksellä siirretty,
 19. hyväksyy kunnanjohtajan vuosittaiset painopistealueet ja toiminnalliset tavoitteet,
 20. hyväksyy kunnan ja kunnanjohtajan välisen johtajasopimuksen,
 21. nimeää edustajat hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimiin.
 22. Rakennushankkeen hankesuunnitelmien, pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksyminen, kun hankkeen arvo on yli 150 000 euroa
 23. päättää yli hallintokuntien olevia, keskitetysti hoidettavia, hankintoja.
 24. hyväksyy hankintaohjeen ja pienhankintaohjeen (pienhankintaraja)
 25. Päättää vakuutusperiaatteista
 26. päättää kunnantalon aukioloajoista
 27. Päättää järjestöavustusten myöntämisestä
 28. Päättää kunnan viestintä- ja markkinointia, elinkeinopolitiikkaa, elinvoimaa ja matkailun kehittämistä koskevista linjauksista
 29. ratkaisee asiat, joita ei ole pakottavalla lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi
 30. Kunnanhallitus voi harkintansa mukaan siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen lautakunnille, asettamilleen jaostoille, toimikunnille, neuvostoille ja alaisilleen viranhaltijoille.

Tähän hallintosääntöön liittyy taulukko, jossa on määritelty päätösvalta erityislakien perusteella tapauskohtaisesti suhteessa kunnanhallituksen, ympäristölautakunnan, lupajaoston, sekä viranhaltijoiden päätösvaltaan.

26 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii kunnansihteeri. Sekä kunnanjohtajan, että kunnansihteerin poissa ollessa kunnanjohtajana toimii talouspäällikkö, tai hänen poissa ollessa tekninen johtaja, sivistystoimenjohtaja tai hyvinvointi- ja kehityspäällikkö.

Kunnanjohtaja toimii viraston päällikkönä. Kunnanjohtaja päättää osastojen välisestä työnjaosta ao. toimialajohtajia kuultuaan. Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan sijaisesta, mikäli sijaista ei ole hallintosäännössä muuten määrätty.

Kunnanjohtaja

1. edustaa kuntaa ja voi käyttää kunnan puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta sekä ohjeistaa ja antaa määräyksiä kunnan asioiden hoitamisessa
2. vastaa kuntakonsernin operatiivisesta johtamisesta kunnan osalta
3. seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja kehittämistarpeista kunnanhallitukselle
4. päättää tai määrää muun viranhaltijan päättämään tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
5. 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
6. perustaa tarvittaessa toimialojen yhteisiä työryhmiä ja nimeää niihin jäsenet
7. päättää välittömien alaistensa palkasta ja virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkantarkistuksista ml. tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistukset ja henkilökohtaiset lisät
8. päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä etuostolain mukaisesti
9. päättää kunnanviraston tilapäisistä poikkeavista aukioloajoista
10. päättää lahjoitusten ja testamenttien vastaanottamisesta sekä perintöjen hakemisesta valtiokonttorilta
11. vastaa kunnan viranhaltijalain neuvottelu-oikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista
12. koko kuntaa koskevien sellaisten sopimusten hyväksyminen, jotka perustuvat tehtyihin päätöksiin tai vahvistettuihin taksoihin
13. Päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä tavanomaisista lahjoituksista hyväntekeväisyyteen
14. päättää kuntalisän, yrityspalvelusetelin, tuen yrityksen kotipaikanmuutokseen, uuden päätoimisen yrittäjän Konnevesi-kannustimen myöntämisestä ja elinkeinoelämän tukemisperiaatteissa todetun lämmitystuen sopimisesta Konneveden kaukolämpö Oy:n kanssa.

27 § Kunnansihteerin tehtävät ja toimivalta

Kunnansihteeri toimii hallinto-, ICT- ja työllisyyspalveluiden sekä tietohallinnon ja asianhallinnan esihenkilönä. Kunnansihteeri toimii kunnanjohtajan ja talouspäällikön sijaisena.

Kunnansihteeri

1. ohjaa, koordinoi ja kehittää kunnan hallintoasioita
2. vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen esityslistojen ja pöytäkirjojen laadinnasta sekä näiden toimielimien toiminnan suunnittelusta,
3. vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta,
4. päättää keskushallinnon irtaimen omaisuuden leasing puitesopimuksista
5. vastaa kunnan tietohallinnosta,
6. toimii kutsuntojen ja siviilipalvelusasioiden yhdyshenkilönä,
7. toimii kunnan työllisyysasioista vastaavana,
8. vastaa vaalien järjestelyistä,
9. Päättää hautausoimilain 23 §:n mukaisesta hautaamisesta,
10. päättää opiskelustipendin, oppisopimustuen, kesätyöllistämistuen, ammattiin valmistuvan työntekijän kesätyötuen myöntämisestä.

28 § Taluspäällikön tehtävät ja toimivalta

Taluspäällikkö toimii taloushallinnon esihenkilönä ja kunnansihteerin sijaisena.

Taluspäällikkö:

1. vastaa kunnan taloushallinnon johtamisesta, valvonnasta ja kehittämisestä
2. vastaa kunnan talouden raportoinnista ja tilinpäätösennusteiden laatimisesta
3. vastaa kunnan kassavarojen tilapäisistä sijoittamisista ja maksuliikennettä koskevista asioista
4. vastaa väliaikaislainan ottamisesta, lyhentämisestä ja takaisinmaksusta, sekä kiinnitysvakuuksien luovuttamisesta valtuuston talousarviossa
5. vastaa hankittavista pankki- ja luottokorteista ja valvoo niiden käyttöä
6. myöntää maksuajan pidennyksiä 3000 euroon saakka

7. päättää pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta, sekä tilien allekirjoittamisoi-
keuksista
8. toimii nimenkirjoitusoikeutettuna maksuliikenneasioissa
9. vastaa vakuutuksista vakuutusperiaatteiden mukaisesti
10. hyväksyy kunnan puolesta perintätoimistojen neuvottelemat maksu- ja muut so-
pimukset, jotka kohdistuvat Konneveden kunnan saataviin
11. vastaa taloutta koskevien sopimusten käytännön jatkokäsittelyistä ja niiden alle-
kirjoittamisista
12. valvoo ja ohjaa kunnan saatavien sekä kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien
hyväksymistä, muuttamista ja vapauttamista

29 § Suunnittelijan tehtävät ja toimivalta

Suunnittelija

1. päättää lausunnon antamisesta asiakirjojen säilytysmenetelmistä ja -ajoista
2. päättää arkistotiloja koskevista asioista
3. valmistelee arkistonmuodostussuunnitelmat
4. vastaa kunnanhallituksen asiakirja- sekä arkistoviranomaistehtävien valmiste-
lusta ja täytäntöönpanosta
5. johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa keskusarkistosta ja
kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
6. myöntää tutkimusluvut päätearkistoaineistoon
7. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
8. valmistelee kunnan tiedonohjaussuunnitelma
9. toimii kunnan asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjänä
10. valmistelee kunnan tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
11. valmistelee kunnan asiakirjahallinnon sekä tiedonhallinnan ohjeen ja valvoo, että
tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
12. vastaa kunnan tiedonhallintalain mukaisten kuvausten laatimisesta ja ylläpidosta
(tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi sekä asiakirjajulkisuutta koskeva
kuvaus)
13. huolehtii asiakirjahallintoon, arkistointiin sekä tiedonhallintaan liittyvästä koulu-
tuksesta ja neuvonnasta
14. toimii kunnan työllisyydenhoidon tehtävissä
15. toimii tarkastuslautakunnan sihteerinä

30 § Hyvinvointi- ja kehityspäällikön tehtävät ja toimivalta

1. toimii hyvinvointitoimikunnan puheenjohtajana ja vastaa hyvinvointikertomuksesta- ja suunnitelmasta,
2. koordinoi hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen hankkeita,
3. vastaa terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä-, ehkäisevän päihdetyön-, lähisuhdeväkivallan- ja osallisuuden koordinaatiosta, viestinnästä sekä yhdyspintatyöstä hyvinvointialueen, eri viranomaisten, järjestöjen ja kunnan muiden toimijoiden kanssa,
4. seuraa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen kansallisia linjauksia ja ohjelmia sekä tukea niiden toimeenpanoa Konneveden kunnassa,
5. vastaa kotoutumissuunnitelmasta sekä maahanmuuttajien palveluihin ohjaamisesta,
6. toimii kunnan henkilöstöpäällikkönä, vastaa henkilöstön kehittämisestä, henkilöstösuunnittelusta ja –raportoinnista, henkilöstöstrategian toteuttamisesta ja yhteistoiminnan järjestämisestä, osallistuu rekrytointiprosesseihin,
7. toimii kunnan palkka-asiamiehenä ja KT-yhteyshenkilönä,
8. toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä,
9. vastaa osatyökykyisten uudelleen sijoitusneuvotteluiden koordinoinnista ja on tarvittaessa mukana työterveys-/työkykyneuvotteluissa
10. päättää vuosisidonnaisista-/ammattiala-/työkokemuslisistä sekä vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä
11. päättää työsuoritukseen perustuvista henkilökohtaisista lisistä
12. vastaa pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista ja neuvottelujen perusteella myönnettävistä järjestelyeristä
13. päättää palvelussuhteen aikana tapahtuvasta tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisesta pois lukien kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan suorat alaiset
14. päättää henkilöstöä koskevista muistamisista

31 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta

Lautakunta toimialallaan

1. hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman sekä hankinta- ja investointisuunnitelman
2. vastaa valtuustoon nähden sitovien tavoitteiden seurannasta ja toteuttamisesta

sekä toiminnan tuloksellisuudesta

3. ohjaa ja valvoo suunnittelua ja toteutusta
4. ohjaa ja valvoo osaltaan kuntien yhteistoimintaa ja sen taloudellisuutta.

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. hankinnoista sekä ostopalvelu- ja muista sopimuksista määrärahojen puitteissa sekä irtaimen omaisuuden (pl. osakkeet) myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta vahingonkorvauksen myöntämisestä määrärahojen puitteissa tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi siltä osin, kun asiaa ei ole delegoitu viranhaltijalle a siltä osin, kun asiaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
4. vahingonkorvauksen myöntämisestä määrärahojen puitteissa tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi siltä osin, kun asiaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
5. toimialaansa kuuluvien maksujen määräämisestä valtuuston hyväksymän talousarvion tai muiden yleisten periaatteiden mukaisesti
6. toimialaansa kuuluvien toimipaikkojen aukioloajoista
7. toimialakohtaisten selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta
8. toimialansa laskujen ja tositteiden hyväksyjistä

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 harkintansa mukaan siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen 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 toimialajohtaja päättää julkisista hankinnoista annetun lain ja ns. erityisalojen hankintalain tarkoittamista hankinnoista ja sopimuksista, jotka perustuvat talousarvioon, investointisuunnitelmaan tai valtuustokausittain lautakunnassa päätettäviin hankintarajoihin.

32 § Toimialajohtaja

Toimialajohtaja vastaa toimialansa johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta lautakunnalle. Toimialajohtaja vastaa lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta.

Toimialajohtaja päättää

1. niistä asioista, jotka toimiten toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi,
2. oman toimialansa tehokkuuden, taloudellisuuden ja palvelujen laadun kehittämisestä sekä valvoo talousarvion toteutumista ja päättää ohjaavista toimenpiteistä yhdessä lautakunnan kanssa,
3. talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä,
4. oikeuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se valtuuston tai lautakunnan päätöksen nojalla on viranhaltijan määrättävissä.

33 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta toimii

1. perusopetuslain ja lukiolain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
2. varhaiskasvatuslain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
3. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisolainsäädännön mukaisena toimielimenä.
4. vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta vastaavana toimielimenä.
5. kirjastotoimesta vastaavana toimielimenä.
6. oppivelvollisuuslain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.

Sivistyslautakunta päättää

1. toimialueensa kehittämisestä, organisoinnista ja arvioinnista.
2. toimialueensa erityislainsäädännössä monijäseniselle toimielimelle määrättyistä

asioista.

3. perusopetukseen valmistavan opetuksen, joustavan perusopetuksen ja aikuisten perusopetuksen järjestämisestä (pol 5 §)
4. huoltajan anomon koulupaikan myöntämisestä muuhun kuin lähikouluun, oppilaan opetuksen järjestämipaikan vaihtamisesta (pol 6 §), esiopetukseen ja lukiioon hakemisesta, esiopetuksen järjestämispakoista sekä muista oppilaaksioton perusteista (pol 28 §, poa 23 a §, II 19 §, II 22 §)
5. opetussuunnitelmien, varhaiskasvatussuunnitelman, lukuvuosi- ja toimintasuunnitelmien, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmien, järjestyssääntöjen sekä koulujen lukuvuoden työaikojen hyväksymisestä. (pol 15 §, pol 23 §, pol 29 §, pol § 47, poa 3 §, poa 7 §, poa 9 §, poa 23 a §, II 12 §, II 13 §, II 40 §, la 12 §, vki 22 §)
6. kokeiluluvan hakemisesta ja osallistumisesta kokeiluihin sekä lukiolain mukaisen erityisen koulutustehtävän hakemisesta (pol 20 §, II 18 §, II 6 §)
7. koulukuljetusten periaatteista (pol 32 §)
8. aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta, järjestämipaikoista, järjestämistavasta, hakukriteereistä, toiminnasta perittävistä maksuista sekä toimintasuunnitelmien hyväksymisestä (pol 48 §)
9. opetuksen vuosittaisesta ja viikoittaisesta määrästä (poa 2 §)
10. oppilaan/opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta (pol 36 a §, II 41 §)
11. varhaiskasvatuksen laajuudesta, järjestämipaikoista, järjestämistavasta, sekä toiminnasta perittävistä maksuista

34 § Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sivistystoimenjohtaja vastaa toimialansa johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta lautakunnalle. Sivistystoimenjohtaja vastaa lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta. Sivistystoimenjohtaja johtaa vastuualueensa organisaation kokonaissuunnittelua, tuloksellisuutta, laatua ja vaikuttavuutta sekä resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä.

Sivistystoimenjohtaja päättää

1. erikoissairaanhoidossa olevan oppilaan opetuksen järjestämisestä (pol. § 4a §)
2. erivapaudesta yksittäisen oppilaan koulukuljetuksiin koulukuljetusperiaatteiden

- mukaisesti (pol 32 §) sekä pol 33 § ja ovl § 19 §, ovl 20 §, ovl 21 § mukaisista majoitus-, täysihoito- ja matkajärjestelyistä
3. oppilaan lähikoulun osoittamisesta (pol § 6)
 4. aamu- ja iltapäivätoimintamaksun alentamisesta tai poistamisesta lautakunnan hyväksymien maksuperiaatteiden mukaisesti (pol 48f §)
 5. oppivelvollisuuden keskeyttämisestä (ovl 7 §)
 6. opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (ovl 15 §)
 7. toimialansa tutkimusluvista
 8. talousarvion mukaisista toimialansa hankinnoista enintään 30.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä
 9. aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen puolittamisesta/vapauttamisesta

35 § Yhtenäiskoulun rehtorin, kyläkoulun johtajan ja lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta

Yhtenäiskoulun rehtori / kyläkoulujen hallinnollinen johtaja / lukion rehtori osaltaan päättää

1. oppilaaksi ottamisesta esikouluun, peruskouluun, aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä lukioon (pol 6 §, pol 46 §, pol 48 b §, poa 9b §, II 20 §)
2. uskonnon ja elämäkatsomustiedon järjestämisestä (pol § 13, II 16 §)
3. oppilaan siirtämisestä tehostetun ja erityisen tuen piiriin sekä oppilaan pidentämisestä oppivelvollisuudesta (pol 16 a §, 17 §, 27 §, ovl 24 §)
4. yksittäistä oppilasta koskevista opetukseen liittyvistä järjestelyistä, korvaavasta opetuksesta, opetuksesta vapauttamisesta sekä koulunkäynnin aloittamisesta yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (pol 17 §, pol 18 §, pol 27 §, pol 31 §, pol 35 §, poa 5§)
5. perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (pol 19 §, II 17 §)
6. ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisuuden edistymisen valvonnasta (pol 26 §)
7. oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää (pol 30 §)
8. oppilaan aiheuttaman vahingon korvaamisesta (pol 35 §)
9. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle (pol 36 §, II 41 §)
10. oppilaan tai opiskelijan eronneeksi katsomisesta (pol 46 a §, II 24 §)
11. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon 3 pv ylittävältä osalta

12. opetusryhmien muodostamisesta (poa 2 §)
13. opetuksen päivittäisestä työmäärästä (poa 3 §)
14. opetusharjoittelijan ottamisesta (poa 22 §)
15. opiskeluoikeuden alkamisajankohdasta, lisäajan myöntämisestä, opiskeluoikeuden väliaikaisesta keskeyttämisestä sekä opintojen maksuttomuuden pidentämisestä (II 24 §, II 34 §)
16. osaamisen tunnustamisesta osaksi lukiokoulutuksen oppimäärää (II 27 §)
17. lukion opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä (II 28§, II 29§)
18. luvan myöntämisestä lukio-opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta (II 30 §)
19. oman vastuualueensa toimitilojen tilapäisestä käytöstä
20. koulujen stipendeiden myöntämisestä
21. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 10.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä
22. lukion ajokorttietuuden takaisinperinnästä

36 § Peruskoulun ja lukion opettajan toimivalta

Peruskoulun luokanopettaja/luokanohjaaja ja lukion ryhmänohjaaja päättää

1. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon enintään kolmen päivän osalta

37 § Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatuksen johtaja päättää

1. varhaiskasvatusryhmien muodostamisesta
2. varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä (vkl 62 §)
3. lapsen siirtämisestä tehostetun tuen piiriin (vkl 15a §)
4. lapsen siirtämisestä erityisen tuen piiriin (vkl 15a §)
5. lapsen tukipalveluista, kun asiasta ei päätetä tuen päätöksen yhteydessä (vkl 15c §)
6. opetusharjoittelijan ottamisesta
7. päättää oman vastuualueensa toimitilojen tilapäisestä käytöstä
8. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 10.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä

38 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikasihteerin päättää

1. omalla vastuualueellaan järjestettävistä tilaisuuksista, tapahtumista ym. toiminnasta talousarvion puitteissa
2. oman vastuualueensa toimitilojen tilapäisestä käytöstä, toimitilojen aukioloajoista ja järjestyssäännöistä
3. urheilustipendeistä palkitsemissäännön mukaisesti
4. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 10.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä
5. tapauskohtaisesti yritys- ja järjestöyhteistyöhön liittyvistä, muiden erityisryhmien ja ohjattujen ryhmien taksoista sekä mahdollisista maksuista vapauttamisesta

Vapaa-aikasihteerin vastaa nuorisovaltuuston toiminnasta.

39 § Kirjastonhoitajan tehtävät ja toimivalta

Kirjastonhoitajan päättää

1. omalla vastuualueellaan järjestettävistä tilaisuuksista, tapahtumista ym. toiminnasta talousarvion puitteissa
2. oman vastuualueensa toimitilojen tilapäisestä käytöstä, toimitilojen tilapäisistä aukioloaikamuutoksista ja järjestyssäännöistä
3. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 10.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä

40 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan tehtävänä on suunnitella, rakentaa, ylläpitää ja kehittää toimiva, viihtyisä, virikkeellinen, taloudellinen, terveellinen ja turvallinen ympäristö.

Toimialan tehtävät järjestetään kuntastrategian ja kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti. Lautakunnan tehtävänä on järjestää lupa- ja viranomaispalvelut, vesihuoltopalvelut, kunnan omaisuuden hallinta ja ylläpito, mihin sisältyvät tila- ja tukipalvelut, isännöinti, maa- ja metsätilat, liikenneväylät ja yleiset alueet sekä liikuntapaikat.

Lautakunta valmistelee kunnan maankäyttöä, tonttien luovutusta ja kaavoitusta (yleis- ja asemakaavoituksen valmistelu).

Lautakunnan alaiselle lupajaostolle on siirretty lupa- ja valvontaviranomaisen, sekä ympäristönsuojelun tehtäviä.

Tähän hallintosäätöön liittyy taulukko, jossa on määritelty päätösvalta erityislakien perusteella tapauskohtaisesti suhteessa ympäristölautakunnan, lupajaoston, sekä viranhaltijoiden päätösvaltaan.

Ympäristölautakunta päättää:

1. rakennuttamisesta ja kunnossapitotehtävistä,
2. ympäristö- ja kunnallistekniikan ylläpidosta ja kehittämisestä
3. yleensä kunnan teknisten palveluiden järjestämisestä
4. tukipalveluista; siivouksesta ja ruokapalveluista
5. talousarvion puitteissa suoritettavien rakennustöiden suunnittelusta, suoritustavasta, aloituksen ajankohdasta sekä urakkasopimuksista siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
6. rakennuskaavtien luovuttamisesta yleiseen käyttöön,
7. hulevesiasioista
8. ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa säädettyistä asioista,
9. pysyvän liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta asemakaavatielle, torille, yksityistielle tai muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen rajoittamista tai kieltämistä,
10. vesihuoltolaitoksen käyttö- ja liittymismaksuista
11. ympäristönsuojeluviranomaisen taksasta
12. rakennusvalvontaviranomaisen taksasta
13. maa-aineslupa- ja valvontataksasta,
14. päättää asiointiliikenteestä
15. rakentamisen hankesuunnitelmien hyväksymisestä, jos niiden arvo on alle 150 000 euroa
16. talousmetsien hoitamisesta ja puunmyynnistä

Jätehuoltoviranomaisena toimii Savo-Pielisen jätelautakunta. Ympäristöterveydenhuollon viranomaisena toimii Laukaan lupa- ja valvontalautakunta.

41 § Ympäristölautakunnan lupajaoston tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan lupajaosto toimii

1. kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
2. kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
3. ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena
4. kunnan öljyntorjuntaviranomaisena

42 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja vastaa toimialansa johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta lautakunnalle, sekä tehtävistä, jotka ympäristölautakunta on delegoinut. Tekninen johtaja vastaa lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta ja johtaa vastuualueensa organisaation kokonaisu suunnittelua, tuloksellisuutta, laatua ja vaikuttavuutta sekä resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä.

Tekninen johtaja päättää:

1. Kunnan rakennusten ja maa-alueiden vuokrauksista, silloin kun sopimukset ovat alle vuoden mittaisia tai niiden kokonaisarvon alle 10 000 €/v
2. Putkien ja maakaapeleiden sijoittamissopimuksista kunnan maa-alueille
3. Talousarvion puitteissa rakennustöiden suunnittelusta, hankinnoista, urakkasopimuksista, suoritustavasta sekä -ajankohdasta tapauksissa, joissa kohteen kokonaiskustannukset ovat enintään 60.000 €.
4. Vastaanottaa ja hyväksyä urakalla suoritettut työt, joiden kokonaiskustannukset ovat alle 60.000 €.
5. valvoo urakkasopimusten vakuudet ja vakuutukset
6. välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
7. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät

8. kunnan puolesta tehtävistä sähköliittymäsopimuksista
9. kunnan puolesta tehtävistä vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksista
10. tilapäisten lupien myöntämisestä yleisten alueiden käyttöä koskien

43 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja toimii:

1. lupajaoston esittelijänä

Rakennustarkastaja päättää

1. asioista, jotka lupajaosto on delegoinut
2. asioista, jotka ympäristölautakunta on delegoinut
3. osoitejärjestelmän ylläpidosta

44 § Ympäristötarkastajan tehtävät ja toimivalta

Ympäristötarkastaja toimii:

1. lupajaoston esittelijänä

Ympäristötarkastaja päättää:

1. asioista, jotka lupajaosto on delegoinut
2. asioista, jotka ympäristölautakunta on delegoinut

45 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivallan siirtämisen rajoituksista säädetään kuntalain 91 §:ssä.

46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnansihteeri.

Lautakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

47 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

48 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

49 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

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

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kunnanhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

50 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia 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 estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi

7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Mikäli kunnan järjestämisvastuulla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy ja joihin kunnan tavanomaisilla hallintokäytännöillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran kuin välttämätön syy edellyttää.

Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Luvun päätösvalta koskee kertaluontoisia päätöksiä ja toistaiseksi voimassa olevia päätöksiä, jotka on tehtävä normaaliolojen häiriötilanteissa kiireellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä toimivaltaisen viranomaisen arvioitavaksi ja vahvistettavaksi.

Myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimielimen päätöksistä tulee ilmoittaa ylemmälle viranomaiselle.

51 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaali-toimivaltuuksiin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja pääätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä

52 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

53 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

54 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa, määrätty hallintosäännössä tai delegoitu lautakunnille tai viranhaltijoille, toimivalta on kunnanhallituksella. Mitä tässä säännössä on mainittu virkasuhteesta, noudatetaan soveltuvin osin myös työsuhteisiin.

55 § Viran ja tehtävän perustaminen, lakkauttaminen ja nimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran ja tehtävän perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeen muuttamisesta.

56 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Virkasuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

57 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa/tehtävää perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virka-/työsuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virka-/työsuhteeseen ottava viranomainen.

58 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virka-/työsuhteen julistaa haettavaksi virka-/työsuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalaista annetun lain 4 §:n ja 5 §:n perusteella henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä.

Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen laittaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä työsuhteeseen.

59 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan välittömien alaisten sekä keskushallinnon virka- ja työsuhteisten valinnasta.

Lautakunta ottaa muun alaisensa henkilöstön.

Enintään vuoden mittaisiin määräaikaisiin tehtäviin henkilöstön valitsee esihenkilö.

Tehtäväkohtaisesta palkasta, työaikamuodosta ja koeajasta päättää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen palkka-asioista vastaavan kanssa neuvoteltuaan. Kunnanjohtajan palkasta ja palkantarkistuksesta päättää kunnanhallitus.

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virka-/työsuhteeseen valittu irtisanoutuu koeajalla, voidaan valita varasijalle valittu henkilö.

60 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Viranhaltijan tekemän ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija. Lautakunnan ja kunnanhallituksen omalla toimialallaan ehdollisen valintapäätöksen

vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi toimialajohtaja. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi kunnanhallitus. Toimialajohtajien osalta valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi kunnanjohtaja.

61 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhteitaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

62 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Esihenkilö myöntää alaisensa harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat enintään vuodeksi. Yli vuoden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen. Kunnanjohtajan osalta harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat päättää kunnanhallitus.

Yllä mainittua menettelyä noudatetaan myös harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisessä ja peruuttamisessa.

63 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lähin virassa oleva esihenkilö päättää virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

64 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

65 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen

päätää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

66 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin, jonka alaisuudessa henkilö työskentelee.

Muusta sivutoimesta (ei edellytä työajan käyttöä) viranhaltijan ja työsuhteisen on tehtävä sivutoimi-ilmoitus toimialajohtajalle ja kunnanjohtajalle suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta. Esihenkilö, jolle sivutoimi-ilmoitus tehdään, laatii tiedoksisaanista viranhaltijapäätöksen.

67 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Lähin virassa oleva esihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

68 § Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen

alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

69 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

70 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

71 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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

72 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää lähin virassa oleva esihenkilö.

73 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää lähin virassa oleva esihenkilö.

74 § Muut henkilöstöasiat

Esihenkilö ratkaisee suorassa alaisuudessaan olevien osalta seuraavat asiat:

1. myöntää vuosiloman ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana
2. päättää virkamatkamääräyksestä
3. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
4. määrää henkilökunnan osallistumaan työn edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen,
5. päättää työllisyysvaroin palkatun henkilökunnan ottamisesta,
6. antaa kirjallisen varoituksen,
7. päättää siviilipalvelukseen ottamisesta.

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallinta- yksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus.

Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat

säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

75 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta; kunnanhallitus hyväksyy: tiedonhallintamallin, muutosvaikutusten arvioinnin ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvauksen
2. tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta sekä
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

76 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen huolehtii seuraavista arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelmien (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) ja hyväksyy ko. suunnitelmat,
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat,
5. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
6. hyväksyy kunnan asiakirjahallinnon sekä tiedonhallinnan ohjeen.

77 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävistä määrätään suunnittelijan tehtäviä ja toimivaltaa koskevassa tämän hallintosäännön kohdassa.

78 § Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunnat vastaavat tehtäväalueensa asiakirjatietojen hoitamisesta kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön tehtäväalueellaan.

II OSA Talous ja valvonta

11. luku Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan niin, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetoitinkielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksu- valmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallinto- sääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

79 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset 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.

80 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjaus malliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

81 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

82 § 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 käytävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

83 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. 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 tulosityksikoilla syntyvillä säästöillä. Kukin osasto voi itse päättää talousarvion kustannuspaikkojen sitovuudesta osastoon nähden.

Talousarvion määrärahoja tarkastellaan bruttomääräisinä.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

84 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

85 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan. Tytäryhteisöt noudattavat kunnanvaltuuston hyväksymää suunnitelman mukaisia poistoja koskevaa poistosuunnitelmaan soveltuvin osin.

86 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää korkosuojapolitiikasta ja yleisistä talouden hallinnan menettelyistä sekä kuntatodistusohjelmien luottolimiitin määrästä.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

87 § Maksuista päättäminen

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

Maksusta vapauttamisesta tai helpotuksen myöntämisestä päättää se toimielin, joka on maksusta päättänyt.

88 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen

valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoisen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

12. luku Ulkoisen valvonta

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta, sekä tilintarkastus. Ulkoisen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumaton.

Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä arvioida kuntalain mukaisesti valtuuston kunnalle ja kuntakonsernille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valvoa sidonnaisuuksia koskevan ilmoitusvelvollisuuden noudattamista.

89 § Ulkoisen valvonta

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

90 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 19 luvun

määräyksiä.

91 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen 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.

92 § 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 valtuustokaudessa. (Nykyinen käytäntö). Viranhaltija ja luottamushenkilöstö, jonka sidonnaisuudet ovat muuttuneet, on velvollinen viivytyksettä ilmoittamaan muutokset tarkastuslautakunnalle.

93 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

94 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

95 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

96 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

13. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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.

97 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Lisäksi kunnanhallitus

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

98 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

99 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

100 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

14. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA Valtuusto

15. luku Valtuuston toiminta

101 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi tai 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

102 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava

valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

103 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

104 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

16. luku Valtuuston kokoukset

105 § 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.

Valtuuston kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouksutsussa 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 voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Valtuutettu voi osallistua sähköiseen kokoukseen valitsemastaan paikasta. Hänen tulee huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kunnan tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen tunnistaminen. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kunnan huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

106 § Kokouskutsu

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, jonka kautta kokoukseen voi osallistua. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen

107 § Esityslista

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

108 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

109 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

110 § Jatkokokous

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

111 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esitys-

listalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

112 § Läsnäolo kokouksessa

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

113 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

114 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

115 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

116 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

117 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyyden valtuuston 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 valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään

koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

118 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

119 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

120 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

121 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

122 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

123 § 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.

124 § 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. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

125 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimitamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

126 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsitellyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 166 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

128 § § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

17. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti

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

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kunta- vaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

129 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

130 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

131 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

132 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu

tekemään siihen 124 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

133 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

134 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

135 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

136 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

137 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

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

17.luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seuranta.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista

138 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloit-

teista, joita valtuusto ei ole edellisen vuoden loppuun mennessä lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

139 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

140 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan esittämäänsä kysymykseen liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

19. luku Kokousmenettely

141 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvien osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

142 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

Toimielin voi 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.

143 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen.

144 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Perustelut: Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköinen päätöksentekomenettely sopinee lähinnä rutiiniluonteisiin asioihin, sillä se ei mahdollista keskustelua ennen päätöksentekoa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenne- yhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

145 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

146 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmoista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu on lähetettävä, mikäli mahdollista, viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Esityslista ja liitteet tulevat osaksi pöytäkirjaa, joten kun yhteistoiminnassa on mukana erikielisiä kuntia tai vähintään yksi kaksikielinen kunta, yhteisen toimielimen esityslista ja liitteet on kielilain 29 §:n nojalla laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Esityslistan mukana lähetettävää oheismateriaalin ei tarvitse olla saatavilla molemmilla kielillä.

147 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

148 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

intressit.

149 § Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

150 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

151 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valio- kunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

152 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

153 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

154 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

155 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

156 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

157 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin voi esittelijän ehdotuksesta taikka jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

158 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja ja ympäristölautakunnan esittelijänä tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 90 §:ssä.

159 § Esittely

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitinissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitielin toisin päättä.

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

160 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

161 § 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.

162 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

163 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

164 § 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.

165 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

166 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus voi tarvittaessa antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

167 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä

kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

(Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon- otamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan. Laissa annettuna?)

20. luku Muut määräykset

168 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

169 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava

tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

170 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

171 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa hänen sijaisensa, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa hänen sijaisensa.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

172 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

21. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

173 § 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.

174 § Kokouspalkkiot

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

| | |
|--|------|
| valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot, tarkastuslautakunta | 80 € |
| lautakunnat ja niiden jaostot | 80 € |
| neuvostot, nuorisovaltuusto, johtokunnat, toimikunnat, luottamuselimen tai kunnanjohtajan nimeämät työryhmät ja muut toimielimet | 50 € |
| valtuustoseminaari (vast.) | 80 € |

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-/toimenhaltijalle 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.

175 § 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.

176 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

| | |
|------------------------------------|--------|
| valtuuston puheenjohtaja | 1500 € |
| kunnanhallituksen puheenjohtaja | 2400 € |
| tarkastuslautakunnan puheenjohtaja | 500 € |
| sivistyslautakunnan puheenjohtaja | 500 € |
| ympäristölautakunnan puheenjohtaja | 500 € |

| | |
|---|-------|
| lupajaoston puheenjohtaja | 300 € |
| keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja (vaalivuosina) | 500 € |

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.

177 § Sihteerin palkkio

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

178 § Toimituspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen tai viran-/toimihaltija 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-/toimihaltijalle ei kuitenkaan makseta toimituspalkkiota, mikäli asianosainen osallistuu edellä mainittuihin tilaisuuksiin arkipäivänä klo. 8:00 - 16:00.

179 § 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.

180 § 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 vaalityöskentelyyn vähintään viisi tuntia/vaalitoimituspäivä.

181 § Viestintävälineiden käyttö luottamustoimessa

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

182 § 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 työsuhteessa 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 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 ansionmenetykskorvauksen hakija omistaa yli 50 prosenttia.

Soveltamisohje: Pääsääntöisesti ansionmenetykskorvausta 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.

183 § 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 ansionmenetyksien 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, ate-

riakorvausta, yömatkaraahaa ja kurssipäiväraahaa 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.

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

| | |
|----------------------------|---|
| Kieltojen perusteet | <p>Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.</p> <p>Pykälät 80, 82, 84, 85, 87, 89</p> |
| | <p>Seuraaviin päätöksiin saa kuntalain 134 §:n 1 momentin mukaan hakea oikaisua kirjallisella oikaisuvaatimuksella.</p> <p>Pykälät 79, 81, 83, 86, 88</p> |
| | <p>Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta</p> <p>Pykälät ja muutoksenhakukieltojen perusteet</p> |

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

| | |
|---|---|
| Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika | <p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.</p> <p>Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite</p> <p>Konneveden kunnanhallitus Kauppatie 25 44300 KONNEVESI</p> <p>Pykälät 79, 81, 83, 86, 88</p> |
| Oikaisuvaatimuksen sisältö | <p>Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen ja kuntalain 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.</p> <p>Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä kunnan tietoverkossa 17.9.2024 lukien.</p> <p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.</p> |

VALITUSOSOITUS

| | |
|---|---|
| | <p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös se, jolla on kuntalain 137 §:n I tai 2 momentin nojalla oikeus tehdä kunnallisvalitus.</p> |
| | <p>Valitusviranomainen, osoite ja postiosoite</p> <p>Hämeenlinnan hallinto-oikeus sähköpostiosoite Raatihuoneenkatu I hameenlinna.hao@oikeus.fi 13100 HÄMEENLINNA</p> <p>Kunnallisvalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää</p> <p>Hallintovalitus, pykälät Valitusaika päivää</p> |
| | <p>Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite Pykälät Valitusaika päivää</p> <p>Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen ja kuntalain 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä</p> |
| <p>Valituskirja</p> | <p>Valituskirjassa on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> - valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite - päätös, johon haetaan muutosta - miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet <p>Valituskirja on valittajan tai valituskirjan muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.</p> <p>Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna iälennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.</p> |
| <p>Valitusasia- kirjojen toimit- taminen</p> | <p>Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä</p> <p>Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p> <p>Valitusasiakirjat on toimitettavat ^{1>}: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p> |
| <p>Lisätietoja</p> | <p>Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje / valitusosoitus liitetään pöytäkirjaotteeseen.</p> |

^{1>}Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.