


KOKOUSAIKA	Maanantai 30.9.2024 kello 18.00-18.42	
KOKOUSPAIKKA	Konneveden kunnantalo, Konnevesisali	
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET	16 valtuutettua 1 varavaltuutettu	LIITE A
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Pasanen Mika, kunnanjohtaja Hyppönen Jouko, kunnansihteeri, pöytäkirjanpitäjä Anna Häyrinen, varavaltuutettu, § 15	
ASIAT	§:t 14-16	
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja MARITTA PUTTONEN Maritta Puttonen	Pöytäkirjanpitäjä JOUKO HYPPÖNEN Jouko Hyppönen
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS SEKÄ PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien allekirjoitukset)	Valtuusto totesi kokouksen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi (kutsu ja esityslista postitettu 24.9.2024, asialista nähtävänä kunnan ilmoitustaululla 24.9.2024 ja kuulutus Laukaa-Konnevesi-lehdessä 26.9.2024).	
	<p>Pöytäkirjantarkastajien valinta</p> <p>Pöytäkirjantarkastajiksi valtuusto valitsi aakkosjärjestyksen mukaisesti Matti Kakon ja Hannu Korhosen.</p> <p>Tarkastusaika</p> <p>Konnevedellä 30.9.2024</p> <p>MATTI KAKKO Matti Kakko</p> <p>HANNU KORHONEN Hannu Korhonen</p>	
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm Konneveden kunnan verkkosivuilla 1.10.2024 lukien	
	Virka-asema Kunnansihteeri	Allekirjoitus JOUKO HYPPÖNEN Jouko Hyppönen

KOKOUSKUTSU

Valtuusto

KOKOUSAIKA	Maanantai 30.9.2024 kello 18.00	
KOKOUSPAIKKA	Konnevesisali	
KÄSITELTÄVÄT ASIAT		
Pykälänumero	Liitteet	Asia
		Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
		Pöytäkirjantarkastajien vaali
14	1	Henkilöstökertomus
15	2	Kaavoitussopimuksen päivittäminen, Myrsky Energia Oy
16	3	Hallintosääntö
PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVÄNÄPITO		Kokouksen tarkistettu pöytäkirja, johon on liitetty valitusosoitus, pidetään yleisesti nähtävänä Konneveden kunnan verkkosivuilla 1.10.2024 lukien.
		MARITTA PUTTONEN Maritta Puttonen valtuuston puheenjohtaja
JULKIPANOTODISTUS	Tämä kokouskutsu on julkipantu julkisten kuulutusten ilmoitustaululle 24.9.2024.	
	Ilmoitustaulunhoitaja	 Tuomas Korhonen

LIITE A

KONNEVEDEN VALTUUSTO

30.9.2024

Läsnäolo- ja äänestysluettelo

Äänestys

Valtuutetut	Läsnä	Pois				§		
			Jaa	Ei	Tyhjä	Jaa	Ei	Tyhjä
Puttonen Maritta, pj.	x							
Korhonen Eeva, 1. vpj.	x							
Karhunen Pekka, 2. vpj.	x							
Hintikka Sanna	x							
Hokkanen Mia	x							
Hytölä Matti	x							
Hytönen Aki		x						
Hänninen Mauri	x							
Kakko Matti	x							
Korhonen Hannu	x							
Liimatainen Sanna	x							
Liimatainen Maarit	x							
Minkkinen Terhi	x							
Siekkinen Sanna	x							
Vainio Harri	x							
Vihtonen Esa	x							
Väisänen Simo	x							
Varavaltuutetut kutsumajärjestyksessä								
Keskusta								
1. Häyrinen Anna								
2. Pynnönen Pekka								
3. Leppänen Arvo								
4. Leskinen Jouko								
Sdp								
1. Huuskonen Matti								
2. Utriainen Sanna								
3. Marjanen Minna								
Kokoomus								
1. Salonen Katri-Maaria								
2. Rossi Matti								
Perussuomalaiset								
1. Kupari Antti x								
Vasemmistoliitto								
1. Kauppinen Pirjo								
Yhteensä 17								
Muut								
Pasanen Mika x								
Hyppönen Jouko x								

Nuorisovaltuuston edustaja

Puttonen Nelli

x

Hallintosäännön 23 §: Varajäsenen kutsuminen

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

Käytäntö: Estynyt valtuutettu kutsuu varajäsenen itse tai ilmoittaa estymisensä kunnantalon neuvontaa.

1. HENKILÖSTÖKERTOMUS 2023

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Valt. § 14
Liite 1

Liitteenä on vuoden 2023 henkilöstökertomus, jonka kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta ovat käsitelleet tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä.

Tarkastuslautakunnan ehdotus

Valtuusto hyväksyy liitteenä olevan henkilöstökertomuksen.

Päätös

Valtuusto hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

2. KAAVOITUSSOPIMUKSEN PÄIVITTÄMINEN, MYRSKY ENERGIA OY

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. 16.9.2024 § 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.

Valt. § 15
Liite 2

Kunnanhallituksen ehdotus

Valtuusto hyväksyy päivitetyn sopimusluonnoksen.

Terhi Minkkinen, Maarit Liimatainen ja Simo Väisänen ilmoittivat olevansa esteellisiä osallistumaan tämän asian käsittelyyn ja päätöksentekoon (intressijäävi). He poistuivat yleisölehterille tämän asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi.

Varavaltuutettu Anna Häyrinen osallistui tämän asian käsittelyyn ja päätöksentekoon.

Päätös

Valtuusto hyväksyi päätösehdotuksen yksimielisesti.

3. HALLINTOSÄÄNTÖ

Valmistelija: kunnansihteeri Jouko Hyppönen, p. 0400 500 231

Kh. 16.9.2024 § 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.

Valt. § 16

Liite 3

Kunnanhallituksen ehdotus

Valtuusto hyväksyy liitteenä olevan ehdotuksen Konneveden kunnan hallintosäännöksi.

Harri Vainio ehdotti kunnanjohtajan tehtäviin ja toimivaltaan (26 §) seuraavaa lisäystä: talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 60.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä

Matti Hytölä kannatti Vainion ehdotusta.

Päätös

Valtuusto hyväksyi liitteenä olevan ehdotuksen Konneveden kunnan hallintosäännöksi Harri Vainion ehdottamalla muutoksella yksimielisesti.

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pykälät
	Seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Pykälät ja muutoksenhakukieltojen perusteet

VALITUSOSOITUS

	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Valitusviranomainen, osoite ja postiosoite Hämeenlinnan hallinto-oikeus Raatihuoneenkatu 1 13100 HÄMEENLINNA Kunnallisvalitus, pykälät 14, 15, 16	Valitusaika 30 päivää
	Hallintovalitus, pykälät	Valitusaika päivää
	Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite Pykälät	Valitusaika päivää
	Kunnallisvalituksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa 1.10.2024 lukien.	

Valituskirja	<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 jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.</p>
Valitusasia- kirjojen toimit- taminen	<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>
Lisätietoja	<p>Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjaotteeseen.</p>

¹⁾ Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.

KONNEVESI

2023

Henkilöstökertomus



Yt-toimikunta 12.3.2024 § 9

Kunnanhallitus 25.3.2024 § 28

Kunnanvaltuusto xx.xx.2024 § x

Sisällys

1.	Alkusanat	2
2.	Henkilöstö.....	3
2.1.	Henkilötyövuodet	3
2.2.	Henkilöstön määrä	3
2.3.	Henkilöstön määrä toimialueittain	4
2.4.	Keski-ikä	4
2.5.	Henkilöstön ikäjakauma	5
2.6.	Sukupuolijakauma.....	7
2.7.	Palkkamenot	8
2.8.	Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuus.....	8
2.8.1.	Päätyneet vakituiset palvelussuhteet.....	8
2.8.2.	Alkaneet vakituiset palvelussuhteet.....	9
3.	Osaaminen ja uudistuminen	10
3.1.	Henkilöstön osaamisen kehittäminen	10
3.2.	Koulutuskorvaukset.....	10
4.	Työhyvinvoinnin johtaminen	10
4.1.	Sairauspoissaolot.....	10
4.2.	Työterveyshuollon toimintatiedot	13
4.3.	Kustannukset	13
4.3.1.	Työterveyshuolto	13
4.3.2.	Sairauspoissaolot.....	14
4.4.	Työtapaturmat.....	14
4.5.	TYHY-kyselyt	14
4.6.	Palkitseminen ja muistaminen	15
5.	Esihenkilötyö ja johtaminen.....	16
6.	Yhteistoiminta ja työsuojelu	17

1. Alkusanat

Tämä on Konneveden kunnan 18. henkilöstötilinpäätös, jonka nimi on nykyaikaistettu henkilöstökertomukseksi. Tätä henkilöstökertomusta on aiemmista vuosista muutettu lähemmäksi KT:n suositusta. Syyskuussa 2021 julkaistu suositus korvaa aiemman suosituksen vuodelta 2013 <https://www.kt.fi/julkaisut-ja-oppaat/2021/suositus-henkilostokertomuksen-laadintaan>. Henkilöstökertomuksessa esitetty indikaattoritieto on koottu henkilöstöhallinnon käytössä olevista järjestelmistä saatujen tietojen pohjalta.

Henkilöstökertomus auttaa kehittämään henkilöstövoimavaroja tiedolla johtaen. Henkilöstökertomus antaa johdolle ja päättäjille kokonaiskuvan voimavarojen nykytilasta ja kehityssuunnasta. Henkilöstökertomuksessa havainnoidaan ja arvioidaan niitä muutos- ja kehityssuuntia, joiden arvioidaan vaikuttavan henkilöstövoimavaroihin. Henkilöstökertomus toimii henkilöstösuunnittelun pohjana ja sen tietoja käytetään henkilöstön kehittämisen ja siihen liittyvän päätöksenteon tukena.

Kunnan menestykseen ja tuloksellisuuteen vaikuttavat monet asiat, kuten hyvä johtaminen, hyvinvoiva ja työkykyinen henkilöstö, tehokas resurssien käyttö, palveluiden saatavuus ja laatu sekä kyky vastata muuttuviin tarpeisiin. Pätevä ja motivoitunut henkilöstö on tärkeä voimavara kunnalle, joka mahdollistaa tehokkaan palveluiden tuottamisen ja laadukkaan asiakaspalvelun. Hyvinvoiva henkilöstö luo myös positiivisen työilmapiirin, joka lisää tuottavuutta ja sitoutumista organisaatioon.

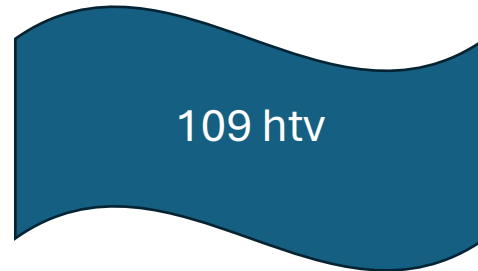
Vuosi 2023 oli muutoksen aikaa, kun miltei puolet henkilöstöstä sekä sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämisvastuu kunnalta siirtyi 1.1.2023 alkaen Keski-Suomen hyvinvointialueelle. Hyvinvointialueen ja kunnan välille jäi vielä paljon yhdyspintatyötä, joka hakee vielä muotojaan. Konneveden kunnalle vuosi 2023 oli tuloksekas ja menestyksenkäs, josta suurelta osin kiitos kuuluu hyvinvoivalle, motivoituneelle ja sitoutuneelle henkilöstölle.

2. Henkilöstö

2.1. Henkilötyövuodet

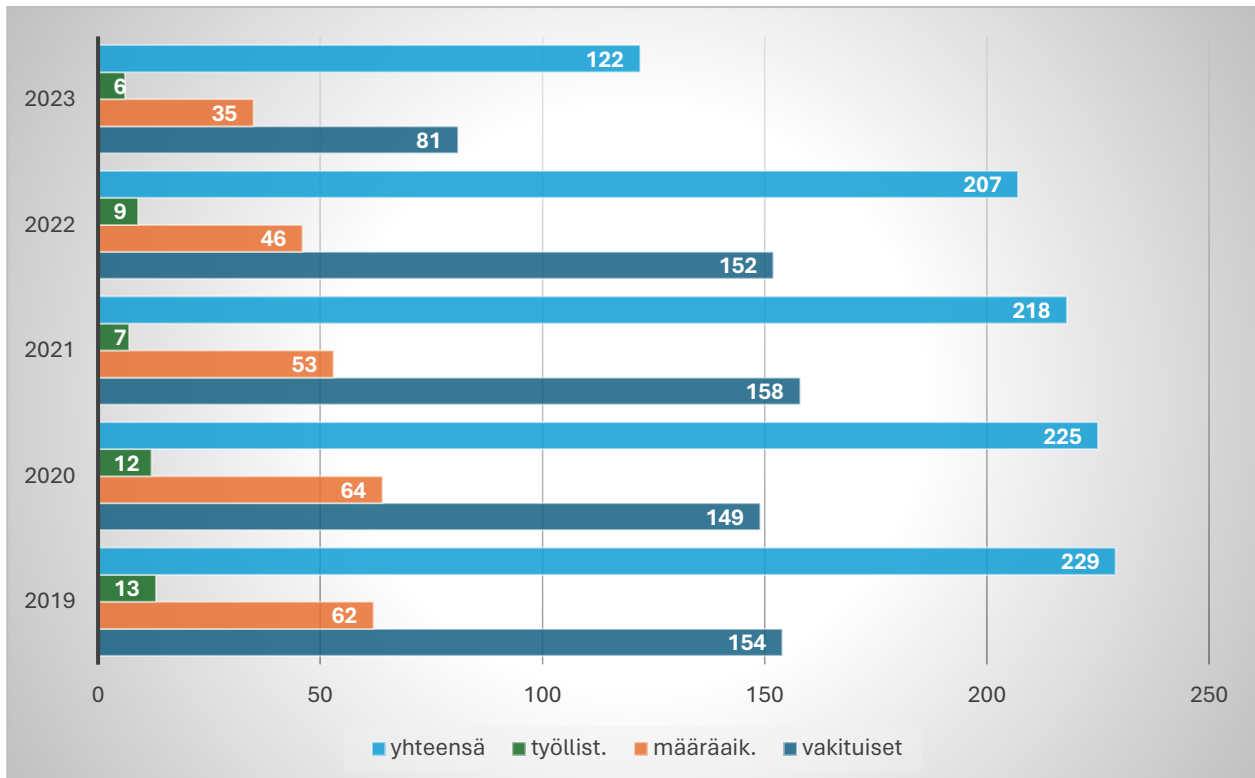
Henkilötyövuodella tarkoitetaan täyttä työaikaa tekevän henkilön koko vuoden työskentelyä. Osa-aikaisen henkilöstön työaika muutetaan henkilötyövuodeksi osa-aikaprosenttiaan vastaavaksi ja osan vuotta palvelussuhteessa olleen työ lasketaan suhteessa koko vuoden kalenteripäiviin. Aiemmissa henkilöstötilinpäätöksissä ei ole seurattu henkilötyövuosia, joten vertailutietoa ei ole käytettävissä.

Henkilötyövuodet 2023	
Keskushallinto	10,536 htv
Sivistystoimi	75,143 htv
Ympäristötoimi	18,109 htv
Palkkatuella työllistetyt	5,043 htv
Vaalitoimitsija	0,019 htv
Yhteensä	108,850 htv



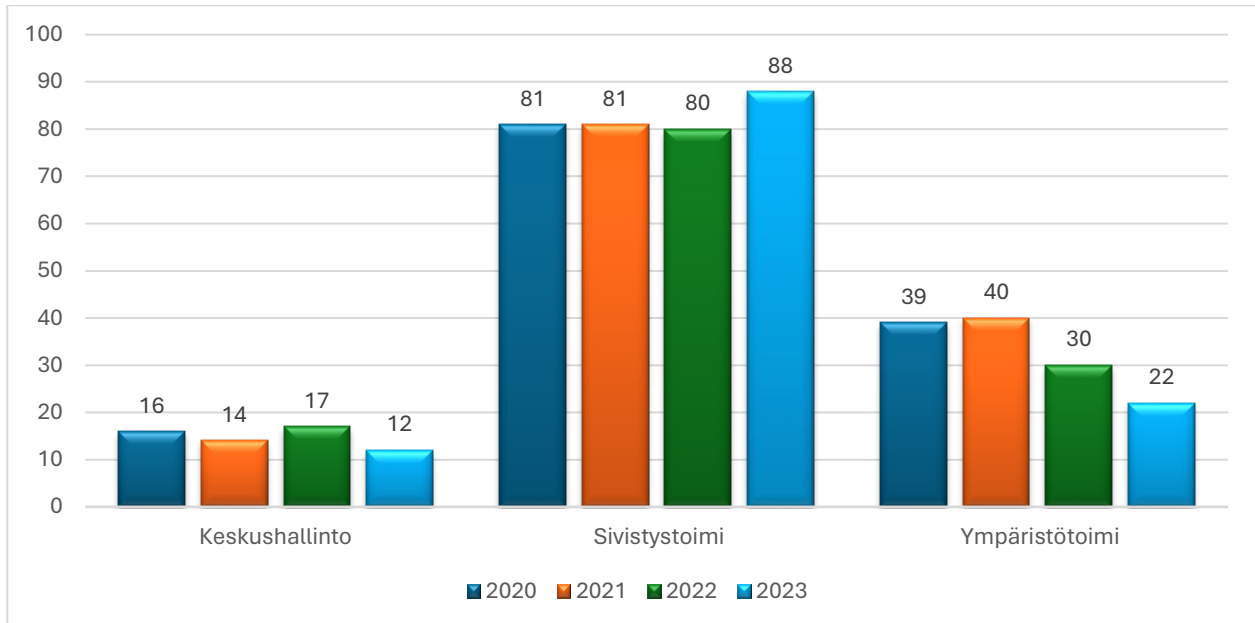
2.2. Henkilöstön määrä

31.12.2023 kunnassa työskenteli 122 työntekijää. Henkilöstön määrä väheni vuoden takaisesta 85 henkilöllä, kun osa henkilöstöstä siirtyi 1.1.2023 Keski-Suomen hyvinvointialueen palvelukseen. 31.12.2023 työntekijöistä vakituisia oli 81 ja määräaikaisia 41, joista työllistettyjä oli 6 henkilöä. Määräaikaisia työntekijöitä koko henkilöstöstä oli 33,6%.



2.3. Henkilöstön määrä toimialueittain

Suurin toimiala oli sivistystoimi, jossa työskenteli 88 henkilöä. Ympäristötoimessa työskenteli 22 henkilöä. Ympäristötoimen rakennemuutoksen ja osan henkilöstöstä siirtyessä vuoden alussa Keski-Suomen hyvinvointialueen palvelukseen näkyy kahdeksan henkilön vähennyksenä edelliseen vuoteen nähden. Palkkatuella työllistettyjä työskenteli sivistystoimessa kaksi henkilöä, ympäristötoimessa kolme henkilöä ja keskushallinnon alaisuudessa K-S hyvinvointialueen työpajalla yksi henkilö.



Alla olevassa taulukossa on esitetty toimialueittain vakituisen ja määräaikaisen henkilöstön kehitys vuodesta 2020 lähtien. Taulukossa on mukana K-S hyvinvointialueelle siirtynyt sosiaali- ja terveyden huollon henkilöstö.

	vakinaiset				määräaikaiset				yhteensä			
	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
kesk.hall	8	10	10	9	8	4	7	3	16	14	17	12
sivistys	49	52	56	56	32	29	24	32	81	81	80	88
ympäristö	30	32	24	16	9	8	6	6	39	40	30	22
sos ja terv	62	64	62	0	27	19	18	0	89	83	80	0
yhteensä	149	158	152	81	76	60	55	41	225	218	207	122

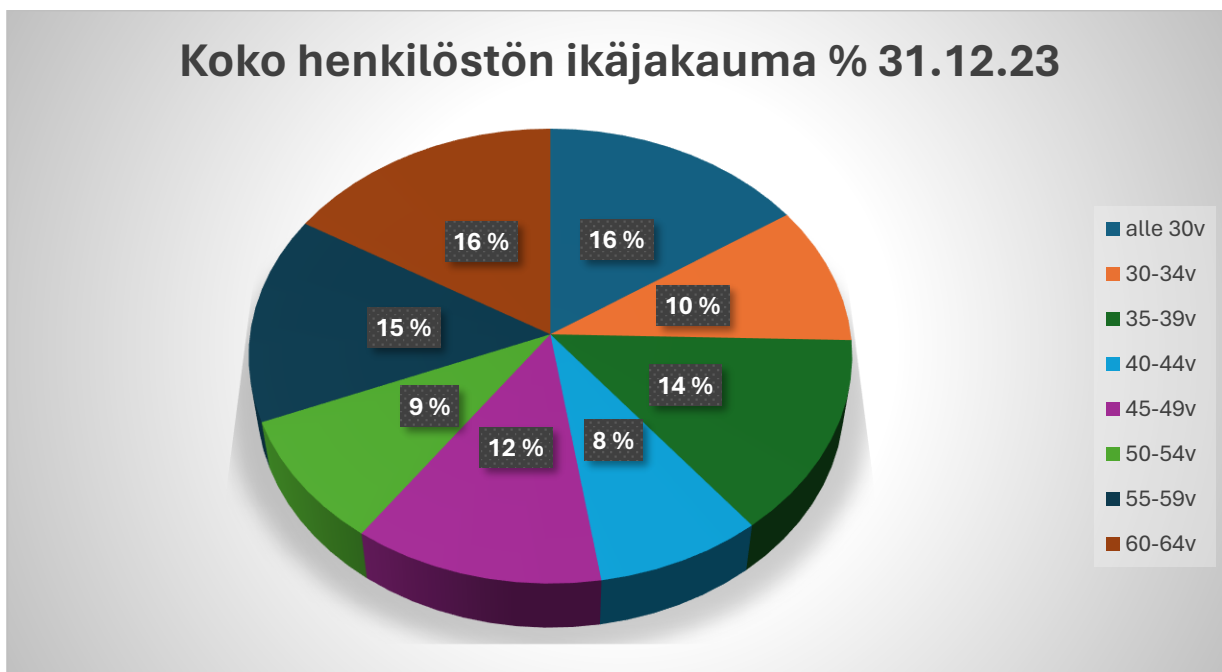
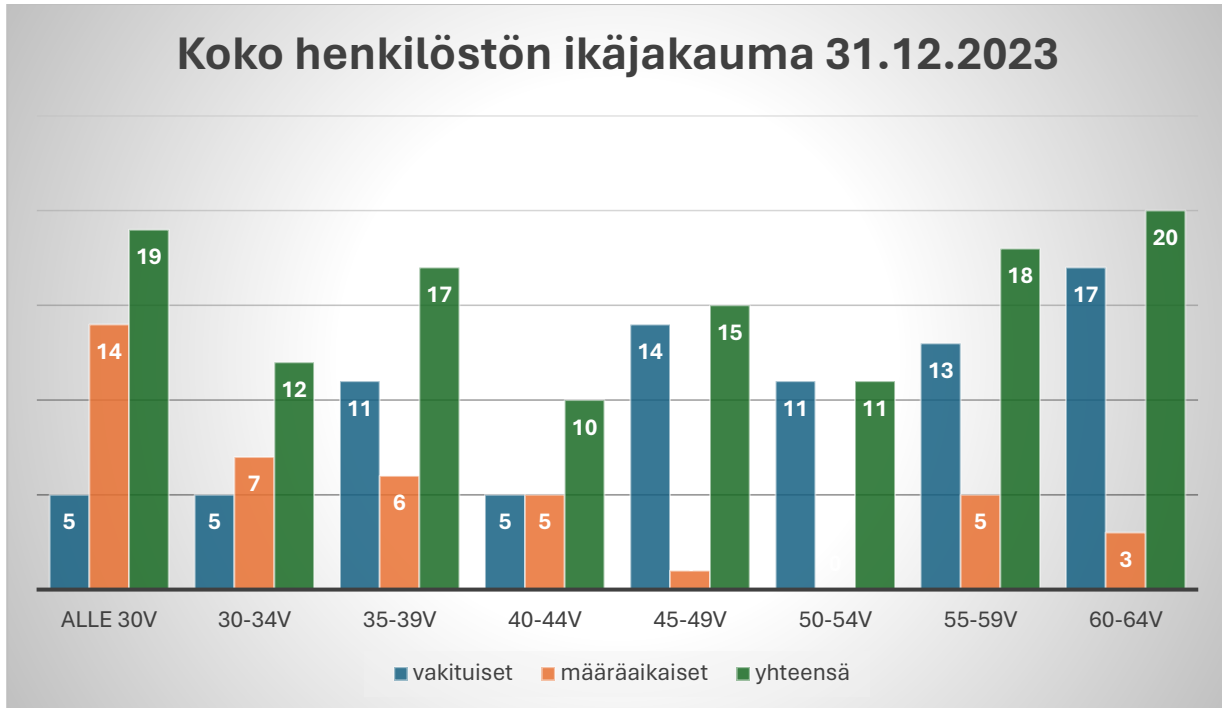
2.4. Keski-ikä

Koko henkilöstön keski-ikä oli vuoden lopussa 44,7. Keski-ikä laski 2,6 vuotta edellisestä vuodesta. Vakituisen henkilöstön keski-ikä oli 48,6 vuotta ja määräaikaisten 37,1 vuotta.

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
miehet	47,1	49,1	51,5	48,6	48,2	50,1	44,7
naiset	47,2	47,2	47,3	46,0	46,6	46,8	44,7
yhteensä	47,2	47,5	48,0	46,3	46,8	47,3	44,7

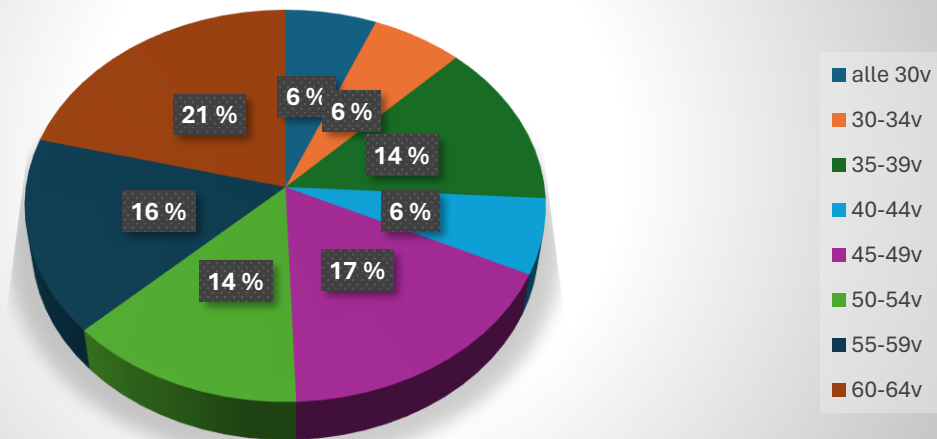
2.5.Henkilöstön ikäjakauma

Koko henkilöstöstä suurin osa oli 60-64 vuotiaita (16%) ja alle 30-vuotiaita (16%). Lähes saman verran oli myös 55-59 vuotiaita (15%) ja 35-39 vuotiaita (14%). Pienin ikäryhmä oli 40-44 vuotiaat (8%). Kaiken kaikkiaan koko kunnan henkilöstön ikäjakauma asettuu melko tasaisesti kaikille eri ikäkausille.

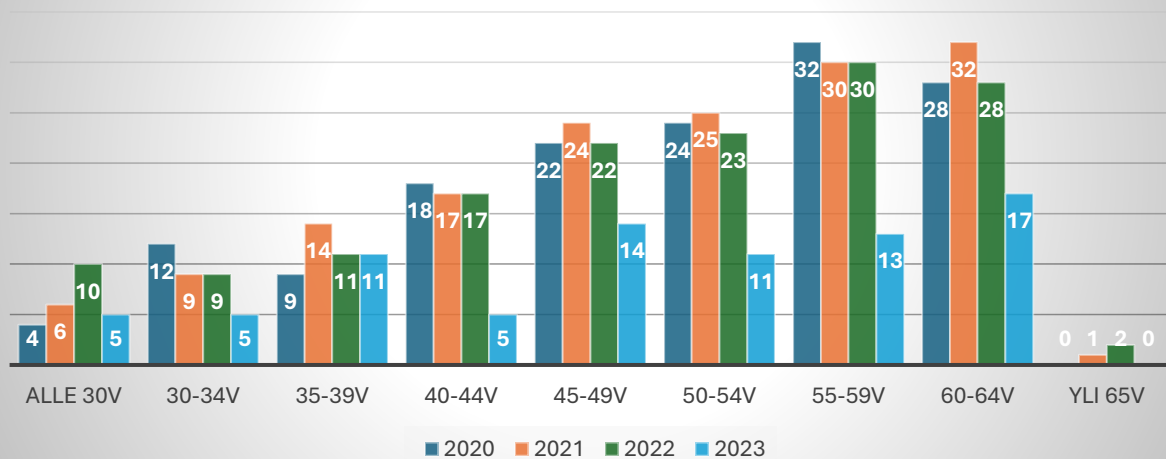


Jos tarkastellaan pelkkää **vakituista henkilöstöä** ja sen ikärakenteen kehitystä, niin suurimmat ikäluokat olivat 60-64 vuotiaat (21%), 45-49vuotiaat (17%) ja 55-59 vuotiaat (16%). Vakinaisesta henkilöstöstä 68% oli yli 45-vuotiaita. Alle 34-vuotiaita vakituisesta henkilöstöstä oli (12%). Määräaikainen henkilöstö siis tasoittaa henkilöstön ikärakennetta.

31.12.23 Vakinaisen henkilöstön ikäjakauma %

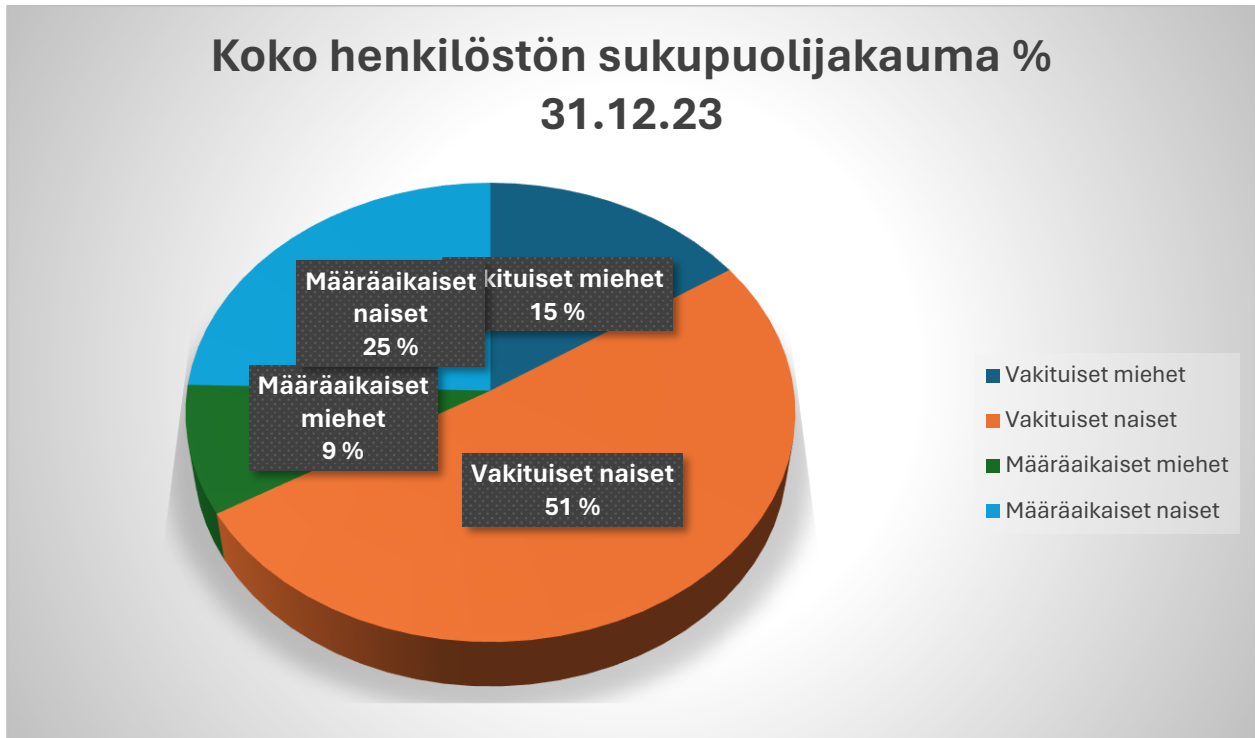


Vakinaisen henkilöstön ikäjakauma 2020-2023

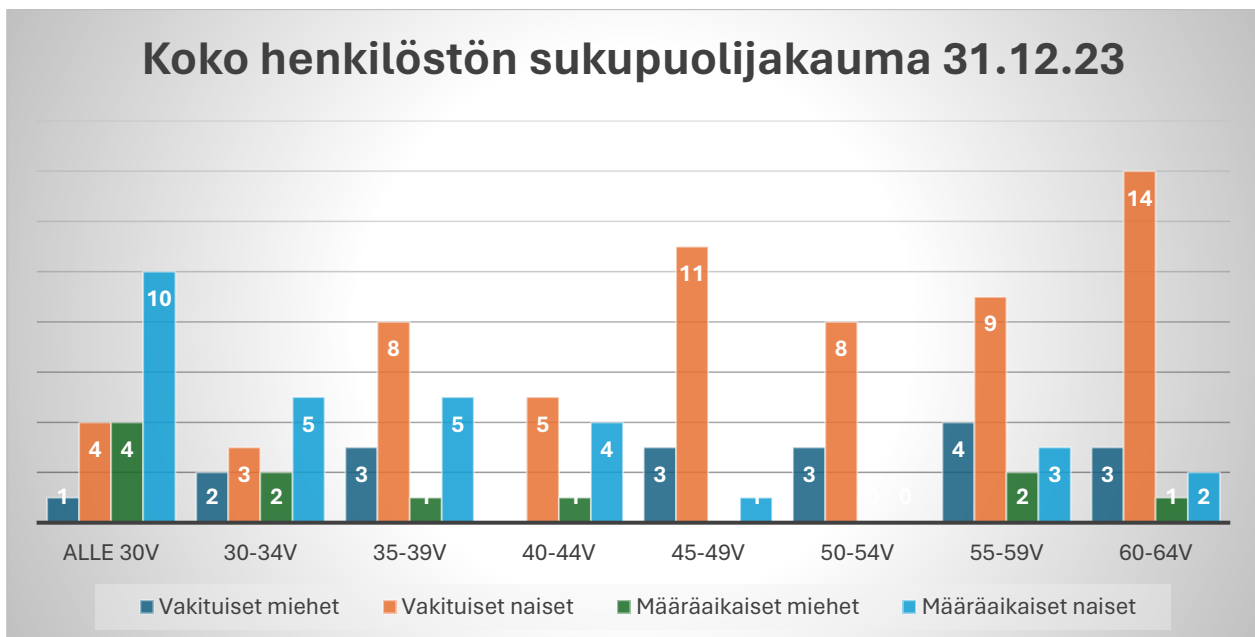


2.6. Sukupuolijakauma

Koko henkilöstöstä miehiä oli 24,6% (n=30) ja naisia 75,4% (n=92).



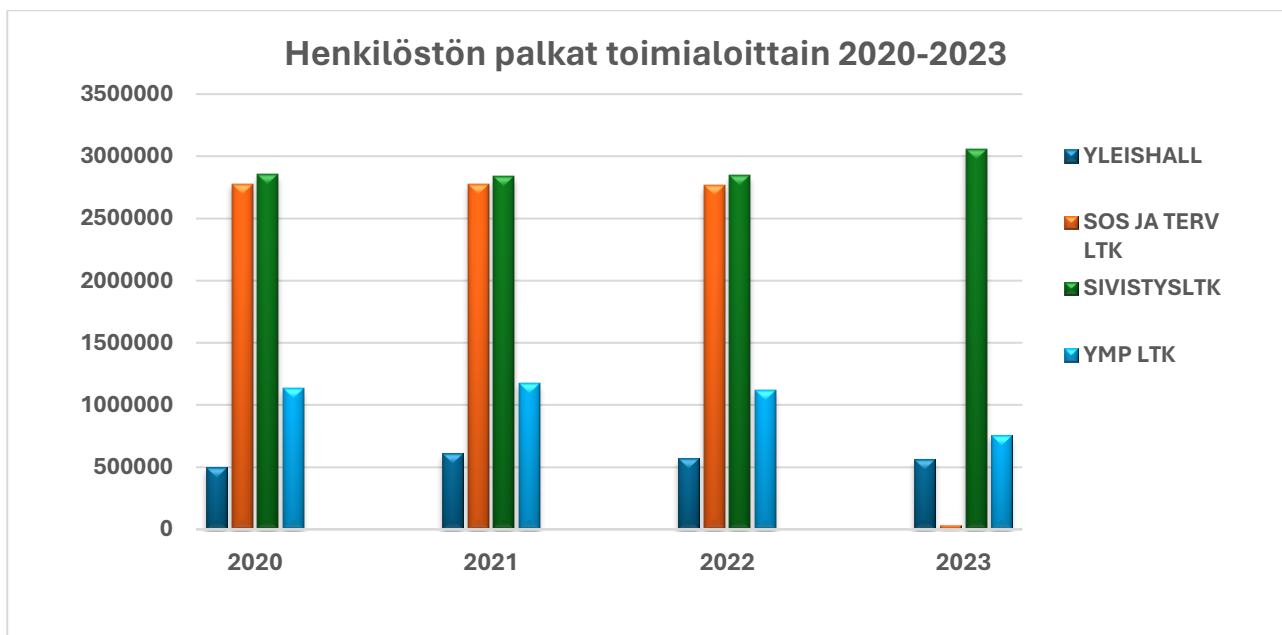
Jos tarkastellaan vakituisen ja määräaikaisen henkilöstön sukupuolijakaumaa erikseen, niin vakituisesta henkilöstöstä miehiä oli 23,5% (n=19) ja naisia 76,5% (n=62), kun taas määräaikaisista miehiä oli 26,8% (n=11) ja naisia 73,2% (n=30). Kunnan henkilöstöstä sekä vakituisessa että määräaikaisessa työsuhteessa naisia on huomattava enemmistö.



2.7.Palkkamenot

Vuonna 2023 palkkamenot olivat yhteensä 4 406 312€. Sote-henkilöstöstä tuli vielä erilliskorvauksien maksun muodossa palkkamenoja vuoden ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä, jotka myöhemmin laskutettiin K-S hyvinvointialueelta. Lukuihin sisältyvät työ/virkasuhteiselle henkilöstölle maksetut palkat ja palkkiot ilman sivukuluja.

	2020	2021	2022	2023
Yleishallinto	494 120	613 620	569 183	564 054
Sosiaali- ja terveyslautakunta	2 777 847	2 778 236	2 764 802	31 873
Sivistyslautakunta	2 852 938	2 838 215	2 848 221	3 054 011
Ympäristölautakunta	1 134 874	1 171 327	1 121 162	756 374
YHTEENSÄ €	7 259 779	7 401 398	7 303 368	4 406 312



2.8.Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuus

2.8.1. Päättyneet vakituiset palvelussuhteet

Vuonna 2023 eläkkeelle jäi viisi henkilöä, joka oli 6,2% vakituisesta henkilöstöstä ja 4,1% koko henkilöstöstä.

Nimike	Toimiala	Päivämäärä	Tehtävän täyttö
Kirjastovirkailija	Sivistystoimi	1.6.2023 alkaen	Täyttölupa
Talonmies	Ympäristötoimi	1.7.2023 alkaen	Ei tarvetta täyttää
Koulunkäynninohjaaja	Sivistystoimi	1.8.2023 alkaen	Täyttölupa
Toimistovirkailija-yleinen edunvalvoja	Keskushallinto	1.8.2023 alkaen	Virka lakkautettu
Palvelusihteeri	Keskushallinto	1.8.2023 alkaen	Tehtävä lakkautettu

Vuonna 2023 muusta syystä kuin eläkkeelle jäännistä päättyi kolme palvelussuhdetta, joka oli 3,7% vakituisesta henkilöstöstä ja 2,5% koko henkilöstöstä.

Nimike	Toimiala	Päivämäärä	Tehtävän täyttö
Musiikin lehtori (Konneveden koululaitos ja musiikkiopisto)	Sivistystoimi	1.8.2023 alkaen	Virka lakkautettu → musiikin ja äidinkielenopettajan tuntiopettajan viran perustaminen
Lapunmäen yhtenäiskoulun ja lukion biologian ja maantiedon päätoiminen tuntiopettajan virka	Sivistystoimi	6.8.2023 alkaen	Täytetty tilapäisesti määräaikaisesti. Täyttölupa haetaan 2024.
Ympäristönsuojelusihteri	Ympäristötoimi	1.6.2023 alkaen	Täyttölupa-nimikkeen muutos ympäristötarkastaja

2.8.2. Alkaneeet vakituiset palvelussuhteet

Vakituisia palvelussuhteita alkoi vuoden aikana seitsemän kappaletta (vakituisesta henkilöstöstä 8,6% ja koko henkilöstöstä 5,7%). Lisäksi yksi työntekijä vaihtoi työtehtävää sisäisenä siirtona (vakinaisesta henkilöstöstä 1,2% ja koko henkilöstöstä 0,8%).

Nimike	Toimiala	Vetovoima	Päätöspvm
Liikuntakoordinaattori	Sivistystoimi	15 hakijaa, 14 kelpoista 7 haastateltiin → 2 ohjausnäyte (toinen perui)	24.1.2023
Varhaiskasvatuksen opettaja	Sivistystoimi	Sisäinen siirto	7.2.2023
Varhaiskasvatuksen johtaja	Sivistystoimi	5 hakijaa, 5 kelpoista, 4 haastateltiin	25.4.2023
Kirjastovirkailija	Sivistystoimi	<i>1. kierros</i> 12 hakijaa, 10 kelpoista, 1 perui, 4 haastateltiin, valittu ei ottanut tehtävää vastaan <i>2. kierros</i> 12 uutta hakijaa, 7 kelpoista, 1 ensimmäisen kierroksen hakijoista perui, 4 haastateltiin, joista 1 perui	30.5.2023
Koulunkäynninohjaaja	Sivistystoimi	18 hakemusta, 18 kelpoista, 9 haastateltiin, 1 perui	30.5.2023
Ympäristötarkastaja	Ympäristötoimi	6 hakijaa, 6 kelpoista, 3 haastateltiin	7.6.2023
Musiikin ja äidinkielen tuntiopettajan virka (uusi virka)	Sivistystoimi	4 hakemusta, 1 kelpoinen, 2 haastateltiin	20.6.2023
Suunnittelija (uusi virka)	Keskushallinto	6 hakijaa, 6 kelpoista, 2 haastateltiin	13.7.2023

3. Osaaminen ja uudistuminen

3.1. Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Yksi koulutuspäivä koostuu kuudesta koulutustunnista. Tämä voi koostua useammasta eri koulutuksesta, jos ei ole ollut kyseessä koko päivän koulutus. Vuonna 2023 työntekijöiden ammattitaidon kehittämiseen ja päivittämiseen organisaation tarpeiden mukaisesti käytettiin 232,3 koulutuspäivää. Omaehtoiseen palkattomaan koulutukseen käytettiin neljä koulutuspäivää. Koulutuskulut olivat yhteensä 3221€. Koulutuspäiviä ei voi verrata aiempiin vuosiin, koska näissä luvuissa on mukana Keski-Suomen hyvinvointialueelle siirtynyt henkilöstö ja toimialakohtaista vertailua ei ole aiemmin tehty.

	Palkalliset koulutuspäivät	Palkattomat koulutuspäivät	Kulut € Hinta, matkat, päivärahat yms.
Keskushallinto	49,5pv		90 €
Ympäristötoimi	10pv		0 €
Sivistystoimi	172,8pv	4pv	3 131 €
Yhteensä	232,3pv	4pv	3 221 €

3.2. Koulutuskorvaukset

Kunta voi hakea koulutuskorvauksia työllisyysrahastosta, jos on laatinut ennakkoon koulutussuunnitelman, johon koulutus sisältyy ja koulutus on työnantajan järjestämää koulutusta, joka ylläpitää ja edistää työntekijän ammatillista osaamista.

Sivistystoimi oli vuonna 2023 ainoana toimialana laatinut koulutussuunnitelman. Koulutussuunnitelman mukaisia koulutuksia oli Personec F ESS ohjelmassa haettuna yhteensä 68 koulutuspäivän verran, joka oikeutti hakemaan koulutuskorvauksia 1423,65€ verran.

4. Työhyvinvoinnin johtaminen

Kunnanhallitus hyväksyi 27.11.2023 työhyvinvointisuunnitelman vuosille 2024-2025, josta voi tutustua tarkemmin työhyvinvoinnin johtamiseen. Henkilöstön työhyvinvoinnilla on yhteys toiminnan tuloksellisuuteen ja tuottavuuteen sekä asiakaskokemukseen.

4.1. Sairauspoissaolot

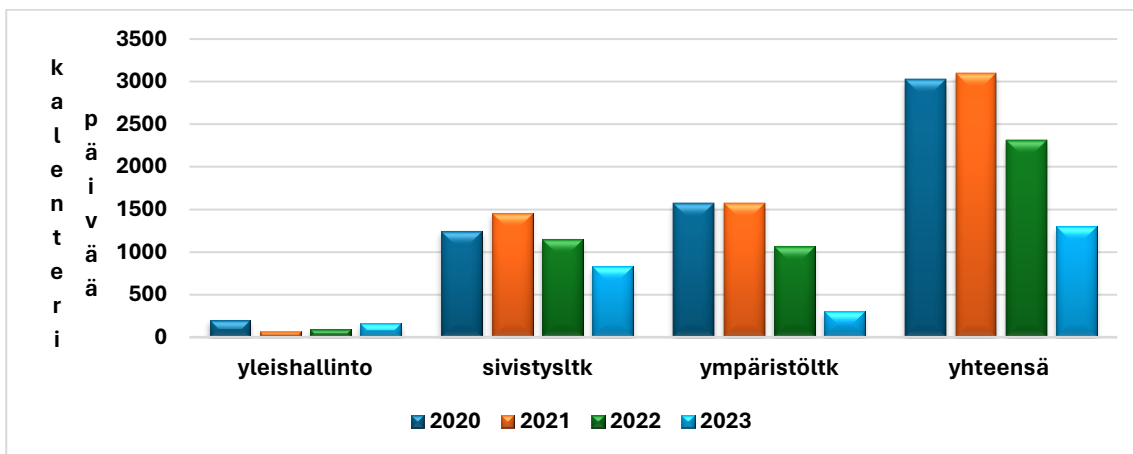
Vuonna 2023 henkilöstöhallintojärjestelmä Personec F ESS järjestelmään sairauspoissaoloja oli syötetty yhteensä 90 henkilölle. Vuoden aikana kunnassa työsuhteessa oli yhteensä 163 henkilöä eri pituisissa työsuhteissa. Heistä 73 henkilöä ei ollut lainkaan sairauslomalla. Vakituudesta henkilöstöstä 58 henkilöllä oli sairauspoissaoloja ja 23 henkilöllä näitä poissaoloja ei ollut (28,4%). Yhteensä sairauspäiviä oli 1305 kalenteripäivää. Lukua hieman pienentää se, että viikonloppuja ei oltu aina haettu sairauslomaksi, vaikka henkilö olisi sairastanut samaa sairautta viikonloppua edeltävinä ja seuraavina päivinä.

Koko kunnan henkilöstön osalta sairauspoissaolojen määrä henkilöä kohden väheni vuodessa 12 päivällä. Henkilötyövuosista laskettuna sairauspoissaoloprosentti oli 11%. Yleishallintopalveluissa sairauslomien määrä kasvoi, sivistyslautakunnassa ja ympäristölautakunnassa laskivat. Yleishallintoon kuuluvat keskushallinnon työntekijät ja työpajalla työskentelevät työllistetyt henkilöt.

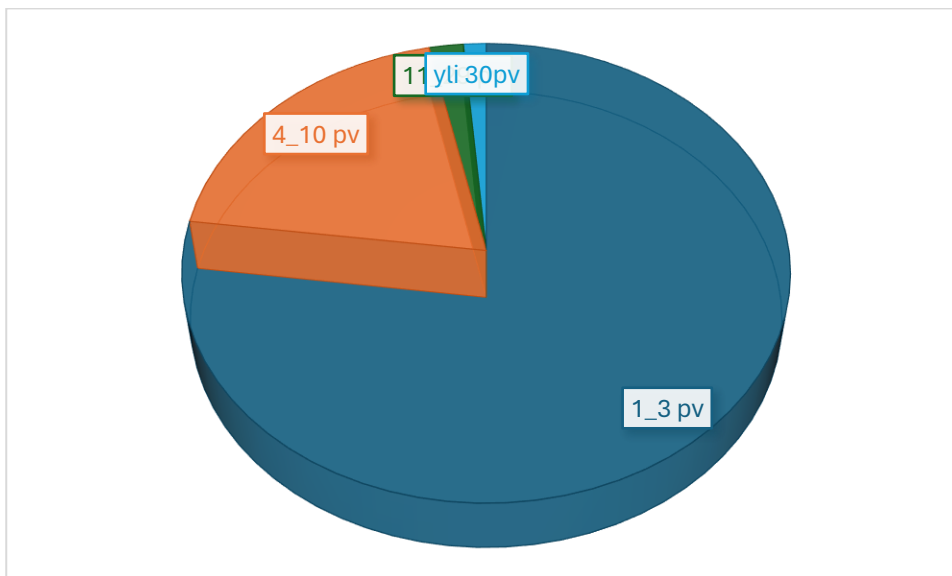
Ympäristölautakunnan luvut eivät ole vertailukelpoiset aiempiin lukuihin verrattuna, koska osa henkilöstöstä siirtyi Keski-Suomen hyvinvointialueen palvelukseen vuoden alusta.

	2020	2021	2022	2023
yleishallinto	201	64	97	165
sivistystk	1247	1459	1156	833
ympäristöltk	1577	1577	1063	307
yhteensä	3025	3100	2316	1305

N. 11pv/hlö
12,0 pv/htv
(v. 2022 n. 23pv/hlö)

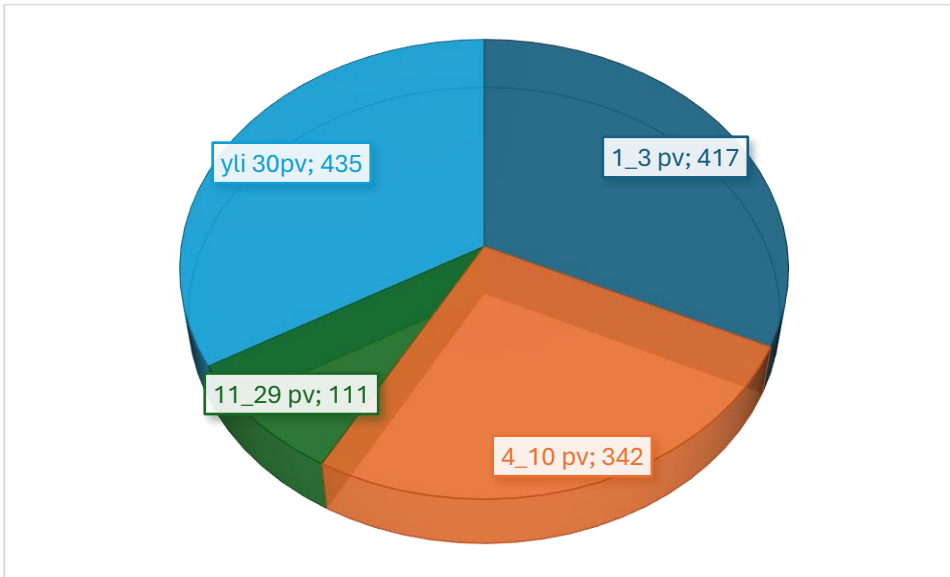


Yhteensä sairauspoissaoloja oli 301 kappaletta. Näihin lukuihin on laskettu mukaan sairauspoissaoloiksi hakematta jääneet viikonloput ja yhdistetty näistä muodostuvat jaksot yhdeksi. Suurin osa poissaoloista oli lyhyitä 1-3 päivän mittaisia poissaoloja.



Poissaolojen määrät: 1-3pv 232kpl, 4-10pv 59kpl, 11-29pv 6kpl ja yli 30pv 4kpl.

Vaikka pitkiä sairauspoissaoloja oli lukumääräisesti vähän, niin sairauspäiviä näistä aiheutui lähes yhtä paljon kuin lyhyistä poissaoloista. 1-3 päivän poissaoloja oli 417 päivää, 4-10 päivän poissaoloja 342 päivää, 11-29 päivän poissaoloja 111 päivää ja yli 30 päivän poissaoloja 435 päivää.



Mehiläisen tietokannan mukaan eniten sairauspäiviä aiheuttivat mielenterveysongelmat (1.2.23 alkaen). Nämä sairaudet aiheuttavat yleensä pidempiä poissaoloja. Huomattavaa on, että kaikkia henkilöstöhallintajärjestelmään syötettyjä sairauspoissaoloja ja tammikuun Pihlajalinnan tilastoja ei löydy Mehiläisen tietokannasta, joten raportti on suuntaa antava.

	PV	Pros
F (Mielenterveys)	512	54,10 %
J (Hengitys)	170	18 %
R (Sairauden oireet, oma ilmoitteiset)	133	14,10 %
M (Tukielin)	42	4,40 %
A-B (Tartunta)	17	1,80 %
N (Virtsa- ja sukupuolielimet)	10	1,10 %
S-T (Vammat)	8	0,80 %
MUUT	54	5,70 %
Yhteensä	946	100

4.2. Työterveyshuollon toimintatiedot

	Tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus	Terveystilan ja työ- ja toimintakyvyn seuranta	Sairaanhoido
Lääkäri	Ryhmäohjaus 6,5h Yksilökäynnit 2kpl, etänä 2kpl	Yksilökäynnit 13 kpl, etänä 2kpl	Yksilökäynnit 81 kpl, etänä 32 kpl
Terveystenhoitaja	Ryhmäohjaus 14,5h Yksilökäynnit 2kpl	Yksilökäynnit 21 kpl	Yksilökäynnit 18 kpl, etänä 9kpl
Fysioterapeutti	Yksilökäynnit 20kpl, etänä 3kpl	-	Yksilökäynnit 13 kpl
Psykologi	Yksilökäynnit 18 kpl, etänä 1 kpl	-	-
Erikoislääkäri	-	Yksilökäynnit 9kpl	Yksilökäynnit 23 kpl, etänä 4kpl
Laboratorio	-	29 kpl	251 kpl
Kuvantaminen	-	4 kpl	32 kpl

4.3. Kustannukset

4.3.1. Työterveyshuolto

Työpaikkaterveydenhuollon palvelut ostettiin Pihlajalinna Lääkärikeskukset Oy:ltä helmikuun loppuun saakka. 1.2.23 alkaen tehtiin työterveyshuollon sopimus Lääkärikeskus Mehiläinen Oy:n kanssa. Turvallisen siirtymän vuoksi päällekkäistä toimintaa näiden kahden eri työterveyshuoltopalveluja tuottavan yrityksen kanssa oli kuukauden verran.

Työterveyshuollon kustannukset jaetaan kahteen korvausluokkaan.

- Korvausluokkaan I kuuluvat ehkäisevän toiminnan ja työntekijöiden työkykyä ylläpitävän toiminnan kustannukset, joita syntyy esim. työpaikkaselvityksistä, työpaikkakäynneistä, terveystarkastuksista ja työterveyteen liittyvästä neuvonnasta.
- Korvausluokkaan II kuuluvat ehkäisevän työterveyshuollon lisäksi järjestetyn yleislääkäritasoisien sairaanhoidon ja muun terveydenhuollon kustannukset.

Ehkäisevän työterveyshuollon korvaus on 60 % ja sairaanhoidon 50 % hyväksytyistä kustannuksista. Työterveyshuollon korvaamisessa voidaan huomioida hyväksyttäviä kustannuksia maksimissaan laskennallisen enimmäismäärän verran. Enimmäismäärän ylittävistä kustannuksista ei voida maksaa työterveyshuollon korvausta. Vuonna 2023 Kelan työntekijäkohtainen kustannusten yhteinen enimmäismäärä on 470,50€.

Työterveyshuollon kulut vuonna 2023:

Korvausluokka I: 20 246,76 €

Korvausluokka II: 36 345,73€

Yhteensä: 56 592,49€

Työterveyshuollon korvaushakemuksella saatiin **Kela-korvauksia 22 550,36€**.

4.3.2. Sairauspoissaolot

Elinkeinoelämän keskusliitto (2022) määrittelee, että yksi sairauspäivä maksaa työnantajalle 219 – 930€ riippuen työntekijän palkan suuruudesta. Keskimäärin kustannus on 370€/pv. Tällä laskukaavalla sairaspoissaolojen kustannukset vuonna 2023 olivat 482 850€ työnantajalle. Työnantaja saa yli 10 arkipäivää kestävästä sairauspoissaoloista sairauspäiväraha korvauksen täysimääräisenä Kelalta. Vuonna 2023 näitä korvauksia kunnalle maksettiin 50 161,69€.

4.4. Työtapaturmat

Työtapaturmia sattui vuonna 2023 vain neljä kappaletta. Huomioitavaa on, että aiempien vuosien luvuissa on Keski-Suomen hyvinvointialueelle vuoden alusta siirtynyt henkilöstö. Vuonna 2023 sattui kolme työpaikkatapaturmaa ja yksi työmatkatapaturma. Näistä kolme tapahtui sivistystoimessa ja yksi ympäristötoimessa.

	2020	2021	2022	2023
työtapaturmien määrä	12	5	8	4
poissaolot kalenteripäivää	222	3	46	3
saadut korvaukset €	12 425,24	256,11	3 356,00	1 628,53

4.5. TYHY-kyselyt

Konneveden kunnassa on vuodesta 2021 toteutettu kaksi kertaa vuodessa lyhyttä työpulssikyselyä. Lisäksi vuonna 2023 toteutettiin laajempi työhyvinvointikysely. Näiden kyselyiden tulokset ovat tarkemmin luettavissa työhyvinvointisuunnitelmassa. Työhyvinvointikyselyihin toivotaan aktiivisempaa vastaamista. Aktiivisimmin vastasi keskushallinto ja heikoiten ympäristötoimi.

Kunnan työhyvinvointi oli hyvällä tasolla. Huhtikuun työhyvinvointikyselyn keskiarvo oli 3,8 (asteikko 1-5). Lisäksi tehtiin lyhyt työpulssikysely lokakuussa ja edellä mainittuun työhyvinvointikyselyyn oli sisällytetty samat työpulssikysymykset. Työpulssikyselyn keskiarvo oli huhtikuussa 3,8 (n=64) ja lokakuussa 4,0 (n=51). Työhyvinvointiin oli varattu 15 000 euron budjetti, josta kulutettiin hieman alle 10 000 euroa.

TYÖHYVINVOINTIKYSELY 2023

Vastausprosentti 60%

Työn sujuminen työyhteisössä	ka/md
koko kunta (n=64)	3,8/4
keskushallinto (n=9)	3,7/4
ympäristötoimi (n=7)	4,3/5
sivistystoimi (n=48)	3,7/4
esihenkilöt (n=9)	4,2/4
Työtehtävät ja omat voimavarat	
koko kunta	3,9/4
keskushallinto	3,9/4
ympäristötoimi	4,3/5
sivistystoimi	3,9/4
esihenkilöt	4,0/4

Työhön liittyvät tuntemukset	
koko kunta	4,0/4
keskushallinto	4,0/4
ympäristötoimi	4,3/5
sivistystoimi	3,9/4
esihenkilöt	4,2/5
Lähiesihenkilötyö	
koko kunta	3,9/4
keskushallinto	3,8/4
ympäristötoimi	4,1/4
sivistystoimi	3,9/4
esihenkilöt	4,1/4,5
Työnantajan toiminta	
koko kunta	3,6/4
keskushallinto	3,6/3
ympäristötoimi	3,8/4
sivistystoimi	3,6/4
esihenkilöt	3,8/4

TYÖPULSSIKYSELY

Vastausprosentti 46% lokakuussa 2023

	6/2021	4/2022	8/2022	4/2023	10/2023
Työntavoitteet ovat selkeitä ja ymmärrettäviä					
	ka/md	ka/md	ka/md	ka/md	ka/md
koko kunta	4,3/5,0	4,3/4,0	4,1/5,0	4,1/4,0	4,3/4,0
Työyksikkömme saavuttaa tavoitteensa					
koko kunta	3,9/4,0	3,9/4,0	4,0/4,0	4,0/4,0	4,1/4,0
Roolit ja vastuut ovat selkeitä					
koko kunta	3,7/4,0	3,6/4,0	3,7/4,0	3,8/4,0	3,9/4,0
Kaikki osallistuvat tasapuolisesti					
koko kunta	3,5/4,0	3,5/4,0	3,4/4,0	3,6/4,0	3,6/4,0
Minua kuunnellaan ja arvostetaan					
koko kunta	4,0/4,0	3,8/4,0	4,0/4,0	4,0/4,0	4,1/4,0
Ristiriitoja käsitellään rakentavasti ja tehokkaasti					
koko kunta	3,7/4,0	3,4/4,0	3,5/4,0	3,5/4,0	3,7/4,0

4.6. Palkitseminen ja muistaminen

Vuonna 2023 työsuhde-etuina Konneveden kunnassa oli hyvinvointikortti, joka sisälsi 5 x 15 euron arvoisen edun muutamaaan Konneveden työhyvinvointipalveluja tuottavaan yritykseen (elokuvateatteri, hieronta, fysioterapia). Hyvinvointikortti on ollut huonosti käytetty. Hyvinvointikortin kustannukset olivat vuonna 2023 vain 525 euroa, joten etua oli käytetty vain 35 kertaa. Lisäksi henkilöstöllä on ollut

mahdollisuus ilmaiseen kunnan kuntosalin käyttöön sekä osallistua vapaa-aikatoimen liikuntaryhmiin maksutta.

Konneveden kunnassa on ollut käytössä työsuhdepyörä etu. Tämä etu oli vuoden lopussa käytössä kuudella henkilöllä.

Vuonna 2023 työyksiköt saivat järjestää haluamansa tyhy-päivän, johon oli käytettävissä rahaa n. 50€/henkilö.

- Keskushallinto: pilkkimistä ja makkaranpaistoa Ruunaanlammella
- Varhaiskasvatus: Kievarin kesäteatteri ja syönti
- Koulun henkilökunta: Hiekkaharjun kartanossa ruokailu ja Mindfulness tuokio
- Loppu sivistystoimen henkilöstö: Konsertti
- Siivous- ja ruokapalvelut: ruokailu Mierontielle
- Tekniset: konsertti Peurungassa sekä ruokailemassa.

Loppuvuodesta henkilöstölle järjestettiin liikuntahaaste, joka oli toteutettu aikuisten liikuntasuosituksen mukaisesti. Lomakkeita palautui kymmenen kappaletta, joiden kesken arvottiin kolme palkintoa.

Menestyksekkästä ja tuloksellisesta vuodesta Konneveden kunta palkitsi henkilöstöään joulun aikaan ilmaisella joulumateriaalilla ja joululahjalla (Mannisen leipä & Rantamäen kalan kalapaketti).

Lisäksi Konneveden kunta muistaa henkilöstöään 50- ja 60-vuotispäivinä sekä 20,30 tai 40 vuoden palvelusuhteista. Eläkkeelle siirtyville on järjestetty läksiäistilaisuus muistamisineen.

5. Esihenkilötyö ja johtaminen

Konnevesi 2025 -strategian yhtenä kärkihankkeena on esihenkilötyön kehittäminen. Johtamisen tarkoituksena on organisoida toimintaa niin, että työyksikön tavoitteet saavutetaan. Strategiatyön mukaisesti vuoden 2023 aikana esihenkilöille pidettiin säännöllisesti kokouksia (yht. 6 kokousta). Kokouksissa valmisteltiin työhyvinvointisuunnitelmaa, perehdytysopasta, henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa sekä henkilöstöstrategiaa. Lisäksi kehittämisen kohteena olivat intra ja kehityskeskustelukäytännöt. Painopisteenä koulutussisällöissä oli henkilöstön työkyvyn tukeminen työuran eri vaiheissa.

Vuonna 2023 ruoka- ja siivouspalveluissa tapahtui rakenne- ja toimintatapojen muutos, joka johtui osittain taloudellisista syistä ja osittain siitä, että osa työntekijöistä siirtyi hyvinvointialueen palvelukseen. Muutos onnistui hyvin.

Hyvinvointialueen kanssa yhdyspintayhteistyö on hakenut muotojaan ja ollut osittain hidasta, jolloin asiat eivät ole edenneet toivotusti, joka vaikuttaa kunnan toimintaan esim. vapaa-aikatoimen liikunta-neuvonta prosessin kehittämiseen.

Kaikki esihenkilöt kävivät kuluneen vuoden aikana kehityskeskustelun alustensa kanssa. Näistä kehityskeskusteluista ei noussut esiin huolenaiheita. Henkilöstöltä tulee ajoittain palautetta heikosta tiedottamisesta sekä perehdyttämisestä.

Konneveden kunnassa työskenteli 12 esihenkilöä, joilla on hyvin vaihteleva määrä alaisia, yhdestä noin 40:een. Työhyvinvointikyselyn mukaan työntekijät olivat tyytyväisiä lähiesihenkilötyöhön kaikilla toimialoilla (mediaani 4). Esihenkilöt itse myös kokevat oman työnhyvinvointinsa hyväksi. Etätyöskentely koetaan työhyvinvointia edistäväksi toimintatavaksi, joka tuo työrauhaa keskittymistä vaativiin tehtäviin. Esihenkilöt toivovat henkilöstölle alais- ja työelämätaitojen koulutusta.

6. Yhteistoiminta ja työsuojelu

Yhteistyötoimikuntaan kuuluivat työnantajan edustajina kunnanhallituksen nimeämän edustajat Maritta Puttonen, Esa Vihtonen ja Maarit Kauppinen. Työntekijöiden edustajina toimivat pääluottamusmiehet (4) ja työsuojeluvaltuutetut (2). Yhteistyötoimikunnan puheenjohtajana toimi Esa Vihtonen ja sihteerinä henkilöstövastaava. Yhteistyötoimikunta kokoontui vuoden aikana kaksi kertaa. Kokouksissa esiteltiin kunnan taloustilannetta, kerrattiin lakia yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella, käsiteltiin henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa vuodelle 2024, työhyvinvointisuunnitelmaa sekä TVA-järjestelmän käyttöönoton valmistelua. Yhteistyötoimikunnan toimikausi oli vuosille 2021-2023 (Kh. 23.8.2021 § 113).

Työsuojelupäällikkönä toimi Markus Tiihanoff ja työsuojeluvaltuutettuina Saija Ylikotila (työntekijät) sekä Jouko Hyppönen (toimihenkilöt). Työsuojelutoimikunta kokoontui vuonna 2023 kaksi kertaa. Kokouksissa käsiteltiin työterveyshuollon korvaushakemus vuodelta 2022, työsuojeluhenkilöstön koulutautumista sekä riskien- ja vaarojenarvioinnin toimeenpanemista työyksiköittäin vuoden 2024 alussa. Työsuojelun toimikausi on 1.1.2022-31.12.2025. Kunnassa toimii erillinen sisäilmatyöryhmä, joka käsittelee sisäilmailmoitukset. Vuonna 2023 sisäilmatyöryhmä kokoontui kerran käsittelemään kirjaston ja Ruusaliisan sisäilmaongelmia.

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 osayleis- kaavamenettelyssä.
8. Yhtiö tarjoaa kiinteistökohtaista maanvuokra- ja/ tai haittakorvaussopimusta tuulivoimapuiston 40 dB:n melualueen maanomistajille. Kyseinen melualue on tavoitteena sisällyttää tuulivoimayleis- kaava-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 yhteis- työssä 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 vesistörannoille. Kyseessä on tällöin rantaosayleiskaavan muutos tuulivoimayleiskaavatyöhön liittyen.

Yhtiö vastaa myös kaavaprosessin keskeytyessä rantarakennusoikeuksiin liittyvistä Yhtiön ja maan- omistajien 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. Voimala- etäisyyksissä tulee noudattaa riittävää varovaisuusperiaatetta vakituisen asumisen ja loma- asumisen osalta. Lopulliset etäisyydet määritellään kaavoituksessa.
11. Kunta velvoittaa, että tuulivoimala-aluetta 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.
 - Selvytyden 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 voimaantulovaiheessa.
23. Yhtiö vastaa kustannuksillaan osallisten kuulemisaineistojen postituskuluista (vireilletulo-, luonnos- ja ehdotusvaiheissa), jotka Yhtiön hankkeeseen valittu kaavakonsultti lähettää osallisille (viranomaiset, kaava-alueen maanomistajat, voimaloista noin 1,5 km läheisyyteen sijoittuvat naapurimaanomistajat). Konneveden kunta toimittaa maanomistajien ja kuultavien naapuritilojen maanomistajien osoitetiedot kaavakonsultin käyttöön ja tietosuoja (henkilötietojen käsittely) huomioiden. Selvyiden 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
kunnansihteeri

MYRSKY ENERGIA OY

Heidi Laurila
toimitusjohtaja



KONNEVESI

HALLINTO- SÄÄNTÖ

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	19
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	28
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 §	Päätösvallan 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	33
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	34
65 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	34
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	36
73 §	Palkan takaisinperiminen	36
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	40
82 §	Talousarvion sitovuus	40
83 §	Talousarvion muutokset	40
84 §	Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	41
85 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	41
86 §	Rahatoimen hoitaminen	42
87 §	Maksuista päättäminen	42
88 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	42
III OSA Valvonta		43
12. luku Ulkoinen valvonta		43
89 §	Ulkoinen valvonta	43
90 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	44
91 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	44
92 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	45
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		46
97 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	46
98 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	47
99 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	47
100 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	47
14. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu		48
IV OSA Valtuusto		48
15. luku Valtuuston toiminta		48
101 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	48
102 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	49
103 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	49
104 §	Istumajärjestys	50
16. luku Valtuuston kokoukset		50
105 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	50
106 §	Kokouskutsu	52
107 §	Esityslista	52
108 §	Sähköinen kokouskutsu	52
109 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	52
110 §	Jatkokokous	53
111 §	Varavaltuutetun kutsuminen	53
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	55
118 §	Asioiden käsittelyjärjestys	55
119 §	Puheenvuorot	56
120 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	56
121 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	57
122 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	57
123 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	57
124 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	57
125 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	58
126 §	Toimenpidealoite	58
127 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	58
128 §	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	59
17. luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	59
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	62
140 §	Kyselytunti	63
V OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	63
19. luku	Kokousmenettely	63
141 §	Määräysten soveltaminen	64
142 §	Toimielimen päätöksentekotavat	64
143 §	Sähköinen kokous	64
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	67
150 §	Varajäsenen kutsuminen	68
151 §	Läsnäolo kokouksessa	68
152 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	68

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	69
158 §	Esittelijät.....	70
159 §	Esittely.....	70
160 §	Esteellisyys	71
161 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	71
162 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	71
163 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	72
164 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	72
165 §	Äänestys ja vaali	72
166 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	72
167 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	73
20. luku	Muut määräykset.....	74
168 §	Aloiteoikeus.....	74
169 §	Aloitteen käsittely	74
170 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	74
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.....	76
175 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	79
176 §	Vuosipalkkiot.....	79
177 §	Sihteerin palkkio.....	80
178 §	Toimituspalkkio	80
179 §	Kuntien yhteistoiminta	81
180 §	Vaalilautakunta, -toimikunta.....	81
181 §	Viestintävälineiden käyttö luottamustoimessa	81
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 hallintosääntöön 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.

Päittää

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 kunnallisissa 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, jossa määritellään kunnanjohtajan matka- ja kululaskujen periaatteet.
 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 viestintää- 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 välistä 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 edustilaisuuksien 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, edustilaisuuksissa 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 hakeemisesta valtiokonttorilta
11. vastaa kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta 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.

15. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 60.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä

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 hautausvoimilain 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 allekirjoittamisoikeuksista
8. toimii nimenkirjoitusoikeutettuna maksuliikenneasioissa
9. vastaa vakuutuksista vakuutusperiaatteiden mukaisesti
10. hyväksyy kunnan puolesta perintätoimistojen neuvottelemat maksu- ja muut sopimukset, jotka kohdistuvat Konneveden kunnan saataviin
11. vastaa taloutta koskevien sopimusten käytännön jatkokäsittelyistä ja niiden allekirjoittamisista
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 valmistelusta 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 koulutuksesta 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-, lähisuuhdeväkivallan- 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 kehittämistä 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 monijäsenisenä toimielimenä.
2. varhaiskasvatuslain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä.
3. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisolainsäädännön mukaisena toimielimenä.
4. vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta vastaavana toimielimenä.

5. kirjastotoimesta vastaavana toimielimenä.
6. oppivelvollisuuslain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä.

Sivistyslautakunta päättää

1. toimialueensa kehittämistä, organisoinnista ja arvioinnista.
2. toimialueensa erityislainsäädännössä monijäseniselle toimielimelle määrätyistä asioista.
3. perusopetukseen valmistavan opetuksen, joustavan perusopetuksen ja aikuisten perusopetuksen järjestämisestä (pol 5 §)
4. huoltajan anomon koulupaikan myöntämisestä muuhun kuin lähikouluun, oppilaan opetuksen järjestämispaikan vaihtamisesta (pol 6 §), esiopetukseen ja lukiioon hakemisesta, esiopetuksen järjestämispaikoista 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, järjestämispaikoista, 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, järjestämispaikoista, 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 osalltään 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 pidentäystä 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 vastualueensa 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 hallintosääntöön 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. rakennuskaavatien luovuttamisesta yleiseen käyttöön,
7. hulevesiasioista
8. ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa säädetyistä asioista,
9. pysyvän liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta asemakaavatielle, torille, yksityiselle 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 kokonaisuunnittelua, 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 alaiselleen 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 asiarhmiä, 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 hallintokäytänteillä 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. Tois-

taiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallinto- säännön 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 normaalitoimivaltuuksin 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 päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä

52 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määräjaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toi-

mivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi 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 määrääjasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määrääjasta 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 viranomaisena. 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

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää 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 tiedoksisaannista 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 päättyminen

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 § Menettyjen 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- yksiköitä. 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. Tietosuojasääntelyn 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 (alibudjetoitikielto).

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 suunnitteluohjeet 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 käytettävissä. 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 tulosityksiköillä 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 soveltuvien osien.

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 korkosuojojalitiikasta ja yleisistä talouden hallinnan menettelyistä sekä kuntatodistusohjelmien luottolimitin määrästä.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taluspäällikkö.

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.

Ulkoinen 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 Ulkoinen valvonta

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta, sekä tilintarkastus. Ulkoinen 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 § Ulkoinen valvonta

Ulkoinen 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 päättäessä.

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 § Sidonnaisuusilmoituksiin 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 riskienhallinta 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 tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosyksiköiden 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 kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

Nimenuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoittauduttava 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 kokoustaun 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 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

116 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat estyneitä tai esteellisiä josakin 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 esteellisyysvaltuuston 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 pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

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

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsitellyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite 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

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 näkyvissä.

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

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 aloitteista, 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 soveltuvin 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 ilmaista, 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 tiedonsaantiintressit.

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 päätöksentekomenettelyyn 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 läsnä- olo- 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 valiokunnan 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 toimielin toisin päättä.

157 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitelin 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 toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättä.

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

160 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin 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 toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen 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 toimitelimen päättämällä tavalla.

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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi tarvittaessa antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

167 § Päätösten tiedoksiinto 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 huomioonotamisesta 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 päättämässään 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 määrätyle 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 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 toimitilin 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 vuo-

sipalkkion 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-/toimenhaltija osallistuu toimielimen päätöksen perusteella,

tai johon hänet määrätään tai kutsutaan, maksetaan palkkiota 50 euroa kerralta.

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

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

Viran-/toimenhaltijalle ei kuitenkaan makseta toimituspalkkiota, mikäli 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 toimisuhteessa, 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 ansionmenetyskorvauksen hakija omistaa yli 50 prosenttia.

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

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

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 ansionmenetysten korvaukset maksetaan jokaisen kuukauden viimeinen päivä, edellyttäen, että matkalaskut ja hakemukset ovat toimitettu ko. kuukauden 15.päivään mennessä.

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

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