



Joroinen

Joroisten kunnan
HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 15.4.2024
Valtuusto xx.xx.2024
Voimaan 1.6.2024

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Määritelmiä	7
3 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	7
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	10
5 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
6 § Kunnan viestintä	11
2. luku Toimielinorganisaatio	11
7 § Valtuusto.....	11
8 § Kunnanhallitus	11
9 § Tarkastuslautakunta	11
10 § Vaalitoimielimet.....	12
11 § Vaikuttamistoimielimet	12
12 § Toimikunnat.....	12
3. luku Henkilöstöorganisaatio	12
13 § Kunnanjohtaja.....	13
14 § Toimialajohtajat.....	13
15 § Tulosalueiden ja yksiköiden vastaava henkilöstö	13
4. luku Konserniohjaus	13
16 § Konserni.....	13
17 § Konsernijohto	14
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	14
5. luku Sopimusten hallinta	14
19 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	14
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	14
20 § Valtuuston tehtävät ja ratkaisovalta	14
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	15
22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	17
23 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	18
25 § Keski-Savon työllisyysaluelautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus	19
26 § Keski-Savon ympäristölautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus	19
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	19
28 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä	19
29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	20
30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	20
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	20

7. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	20
32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta	20
33 § Työnjohto-oikeus ja työnantajan edustajat	20
34 § Työnjohtovallan käyttäminen	21
35 § Viran perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen	21
36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ja osa-aikaistaminen	21
37 § Virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen	21
38 § Kelpoisuusvaatimukset	21
39 § Haettavaksi julistaminen	21
40 § Palvelussuhteeseen ottaminen	21
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	22
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	22
43 § Tehtäväkuvat	22
44 § Palkan määrittäminen	22
45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	23
46 § Sivutoimet	23
47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	23
48 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen	23
49 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen	23
50 § Virantoimituksesta pidättäminen	23
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	23
52 § Lomauttaminen	23
53 § Palvelussuhteen päättäminen ja eron myöntäminen	23
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	23
55 § Palkan takaisinperiminen	24
8. luku Viranhaltijoiden erityinen toimivalta	24
9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	32
56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	32
57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	32
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	33
59 § toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	33
60 § Tiedonhallintayksikön tehtävät	33
II OSA TALOUS JA VALVONTA	33
10. luku Taloudenhoito	33
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	33
62 § Talousarvion täytäntöönpano	33
63 § Toiminnan ja talouden seuranta	34
64 § Talousarvion sitovuus	34
65 § Talousarviomuutokset	34

66 § Omaisuuden luovuttaminen	34
67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	35
68 § Rahatalouden hoitaminen	35
69 § Maksuista päättäminen	35
70 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	35
11. luku ulkoinen valvonta	35
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	35
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	35
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	35
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta	36
75 § Tilintarkastajan tehtävät.....	36
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	36
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	36
12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	36
78 § Valtuuston tehtävät.....	36
79 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	36
80 § Lautakunnan tehtävät.....	37
81 § Viranhaltijoiden tehtävät.....	37
III OSA VALTUUSTO.....	37
13. luku Valtuuston toiminta.....	37
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	37
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	37
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	38
85 § Istumajärjestys.....	38
14. luku Valtuuston kokoukset	38
86 § Valtuuston päätöksentekotavat	38
87 § Kokouskutsu.....	38
88 § Esityslista	38
89 § Esityslistan ja kokouksen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	38
90 § Sähköinen kokouskutsu	39
91 § Jatkokokous	39
92 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	39
93 § Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien läsnäolo	39
94 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo	39
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
96 § Kokouksen johtaminen	39
97 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	39
98 § Esteellisyys.....	40
99 § Asioiden käsittelyjärjestys	40

100 § Puheenvuorot	40
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	41
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	41
105 § Äänestystapa	41
106 § Äänestysjärjestys	41
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
108 § Toimenpidealoite (ponsi).....	41
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	42
110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	42
15. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	42
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	42
112 § Valtuuston vaalilautakunta.....	42
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	42
114 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	42
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	42
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	42
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	43
118 § Vaalin tuloksen toteaminen	43
119 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	43
120 § Vaalitoimituksen avustajat	43
16. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	43
121 § Valtuutettujen aloitteet.....	43
122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	43
123 § Valtuuston iltakoulu.....	43
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	44
17. luku Kokousmenettely.....	44
124 § Määräysten soveltaminen	44
125 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	44
126 § Sähköinen kokous	44
127 § Kokousaika ja -paikka.....	44
128 § Kokouskutsu.....	44
129 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	45
130 § Sähköinen kokouskutsu	45
131 § Jatkokokous	45
132 § Varajäsenen kutsuminen	45
133 § Läsnäolo kokouksessa.....	45
134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	45

135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	45
136 § Tilapäinen puheenjohtaja	45
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	45
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	46
139 § Esittely	46
140 § Kokouksen julkisuus	46
141 § Esteellisyys	46
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	46
144 § Päätöksen toteaminen	46
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	47
146 § Äänestys ja vaali	47
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	47
148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	48
18. luku Muut määräykset	48
149 § Aloiteoikeus	48
150 § Aloitteen käsittely	48
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	48
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	48
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	49
V OSA PALKKIOSÄÄNTÖ	49
154 § Soveltamisala	49
155 § Kokouspalkkiot	49
156 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	50
157 § Vuosipalkkiot	50
158 § Katselmus, neuvottelu, toimitus	50
159 § Vaalilautakunta, -toimikunta	51
160 § Erytystehtävät	51
161 § Ansionmenetyksen korvaus	51
162 § Vaatimusten esittäminen	52
163 § Pöytäkirjat palkkioperusteena	52
164 § Matkakustannusten korvaaminen	52
165 § Korvaus tietoliikenneyhteisistä	52

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Joroisten kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön määräyksistä voidaan poiketa kunnanjohtajan päätöksellä, mikäli kunnan johtaminen vakavassa häiriö- tai poikkeustilanteessa näin vaatii.

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. 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 normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta. Kunnanhallitukselle tulee raportoida normaalista poikkeavalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

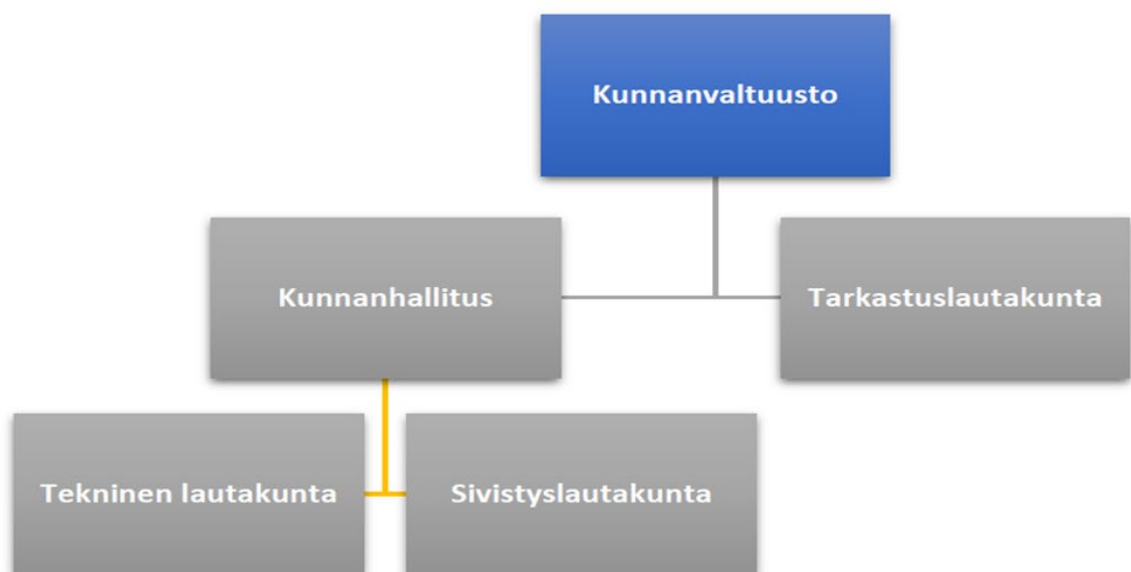
2 § Määritelmiä

Tässä hallintosäännössä tarkoitetaan

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

3 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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



Kuvio 1: Kunnan toimielimet ja niiden johtosuhteet.

Kunnan toimielimiin kuuluvat lisäksi riippumattomat vaalitoimielimet sekä seuraavat yhteiset lautakunnat

- **Leppävirran kunnan alaisuudessa toimiva Keski-Savon ympäristölautakunta** (Heinävesi, Joroinen, Leppävirta, Varkaus ja Pieksämäki)
- **Varkauden kaupungin alaisuudessa toimiva Keski-Savon työllisyysaluelautakunta** (Varkaus, Pieksämäki, Leppävirta ja Joroinen).

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää kunnan päätösvaltaa 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 järjestämisestä.

Ratkaisuvalta kunnille kuuluvista hallintosäännössä määrittelemättömistä tehtävistä tai toiminnasta on kunnanhallituksella, ellei asia ole valtuuston ratkaistava.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Poikkeustilanteessa kunnanjohtajan ollessa estynyt toimimaan kunnanhallituksen esittelijänä, hänen sijaisenaan toimii kunnanjohtajan sijainen sijaistamisjärjestyksessä.

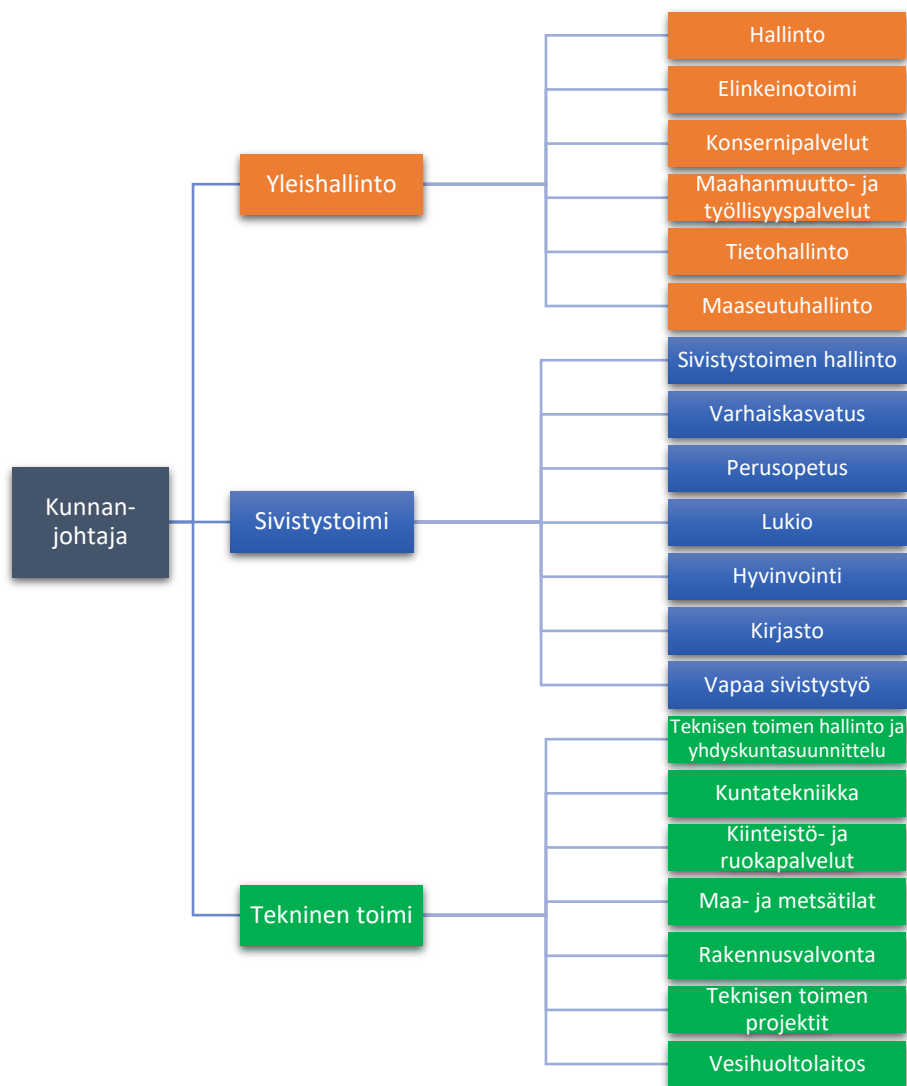
Valtuuston puheenjohtajistolla on osallistumisoikeus ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa. Kunnanhallituksen kokousten yhteydessä valtuuston puheenjohtajisto ja kunnanhallitus valmistelevat päätöksentekoon tulevia asioita ns. lähetekeskustelussa.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimivat tekninen lautakunta ja sivistyslautakunta.

Tekninen johtaja toimii teknisen lautakunnan esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta teknisen lautakunnan käsiteltäväksi. Teknisen johtajan sijainen lautakunnan esittelijänä on rakennuttamis- ja hankintapäällikkö.

Sivistysjohtaja toimii sivistyslautakunnan esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta sivistyslautakunnan käsiteltäväksi. Sivistysjohtajan sijainen lautakunnan esittelijänä on yhtenäiskoulun rehtori.

Kunnan organisaatio jakautuu toimialoihin, jotka koostuvat tulosalueista, jotka voivat edelleen jakautua yksiköihin. Toimintaa ja taloutta suunnitellaan ja seurataan valtuustoon nähden sitovalla tasolla tulosalueilla. Yleishallinnon alaisuudessa maaseutuhallinnon palvelut järjestää Rantasalmen kunta. Teknisen toimen alaisuuteen kuuluvat ympäristötoimen viranomaistehtävät on ulkoistettu viranomaisyhteistyössä Leppävirran kunnalle ja Keski-Savon ympäristölautakunnalle. TE-palveluilta siirtyvät lakisääteiset työllisyyteen liittyvät palvelut kuuluvat Keski-Savon työllisyysaluelautakunnalle 1.1.2025 alkaen. Sosiaali-, terveys- ja pelastuspalvelut on järjestänyt vuodesta 2023 alkaen lakisäteisesti Pohjois-Savon hyvinvointialue.



Kuvio 2: Kunnan organisaatio, toimialat ja tulosalueet.

Kunnanvaltuusto päättää organisaation jakamisesta toimialoihin ja niiden jakamisesta tulosalueisiin. Kunnanhallitus päättää tulosalueiden jakamisesta yksiköihin.

Toimialojen johtajat

Yleishallinnon toimialaa johtaa kunnanjohtaja, sivistystoimea sivistysjohtaja ja teknistä toimea tekninen johtaja.

Tulosalueista vastaavat johtajat ja päälliköt

Kunnanjohtaja vastaa yleishallinnon toimialasta sekä elinkeinotoimen tulosalueesta.

Taluspäällikkö vastaa kunnan talouden suunnittelun valmistelusta ja talousraportoinnista sekä konsernipalveluiden tulosalueesta.

Hallintopäällikkö vastaa hallinnon, tietohallinnon ja maahanmuutto- ja työllisyyspalveluiden tulosalueista. Tietohallinnossa osa-aikaisena asiantuntijajohtajana toimii ostopalveluna Varkauden kaupungin tietohallintojohtaja.

Maaseutuhallinnosta vastaa ostopalveluna Rantasalmen kunnan palveluksessa oleva **maaseutupäällikkö**.

Sivistysjohtaja vastaa sivistystoimen hallinnon, perusopetuksen, kirjaston ja vapaan sivistystoimen tulosalueista.

Yhtenäiskoulun rehtori vastaa yhtenäiskoulun ja lukion yksiköistä.

Kuvansin koulunjohtaja vastaa Kuvansin koulun yksiköstä.

Varhaiskasvatuspäällikkö vastaa varhaiskasvatuksen tulosalueesta.

Hyvinvointipäällikkö vastaa hyvinvoinnin tulosalueesta.

Tekninen johtaja vastaa teknisen toimen hallinnon ja yhdyskuntasuunnittelun, kuntatekniikan, maa- ja metsätilojen, rakennusvalvonnan ja teknisen toimen projektien tulosalueista. Tekninen johtaja on myös vesihuoltolaitoksen johtaja sekä toimii kunnanjohtajan 1. sijaisena.

Kunnossapitopäällikkö vastaa kiinteistöpalveluiden yksiköstä.

Puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö vastaa puhtaus ja ruokapalveluiden yksiköstä.

Rakennuttamis- ja hankintapäällikkö vastaa liikuntapaikkojen yksiköstä ja toimii työsuojelupäällikkönä.

Johtoryhmä ja valmiusjohtoryhmä

Kunnassa toimii kunnan **johtoryhmä**, jonka jäsenet nimeää kunnanjohtaja. Johtoryhmän jäseniä ovat ainakin toimialajohtajat. Työntekijäjärjestöillä on oikeus nimittää johtoryhmään yksi henkilöstön edustaja.

Kunnassa toimii **valmiusjohtoryhmä**, jonka jäsenet nimeää kunnanjohtaja. Valmiusjohtoryhmä ensisijaisesti tukee kunnan hallintoa, tilannekuvan luomista, kriisiviestintää, sekä yleistä päätöksentekoa häiriö- tai poikkeustilanteissa. Ryhmä koostuu lähtökohtaisesti kunnan johtoryhmästä, mutta sen kokoonpanoa voidaan tarpeen mukaan muuttaa tai täydentää muilla asiantuntijoilla ja yhteistyötahojen edustajilla. Valmiusjohtoryhmä toimii poikkeusolojen johtoryhmänä.

Toimialajohtaja nimeää tarvittaessa toimialan johtoryhmän ja toimii sen puheenjohtajana. Lisäksi kunnanjohtaja tai toimialajohtaja nimeää toimialansa työryhmät.

Johtoryhmien tehtävänä on tukea kunnan strategista ja operatiivista johtamista ja kehittämistyötä.

Johtoryhmät kokoontuvat puheenjohtajansa kutsusta säännöllisesti.

Tarvittaessa puheenjohtaja kutsuu johtoryhmän tai työryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

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

5 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

4) käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja kehityskeskustelut.

6 § Kunnan viestintä

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

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

2. luku Toimielinorganisaatio

Toimielimien jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi. Kunnanhallituksen, tarkastuslautakunnan, muiden lautakuntien jäsenet valitaan toimikauden aloitusta seuraavassa valtuuston kokouksessa.

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

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

Toimielimet	jäsenmäärä
• Valtuusto	21
• Kunnanhallitus	7
• Tarkastuslautakunta	5
• Sivistyslautakunta	5
• Tekninen lautakunta	5

Yhteiset lautakunnat ovat Keski-Savon ympäristölautakunta (isäntäkunta Leppävirta) ja Keski-Savon työllisyysaluelautakunta (isäntäkunta Varkaus).

Joroisten kunnan yhteistyötoimikunta vastaa myös työsuojelusta.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua sekä kuntalaissa säädetty määrä varajäseniä.

8 § Kunnanhallitus

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

9 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakuntaan 5 jäsentä ja valittujen jäsenten keskuudesta lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Lisäksi jokaiselle jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

10 § Toimialat ja lautakunnat

Kunnan toimielinorganisaatioon kuuluvat seuraavat toimielimet toimialoittain:

- kunnanhallitus, jonka alaisuudessa toimivat yleishallinto, sivistyslautakunta ja tekninen lautakunta
- sivistyslautakunta, jonka alaisuudessa toimii sivistystoimi

- tekninen lautakunta, jonka alaisuudessa toimii tekninen toimi ja vesihuoltolaitos
- Keski-Savon ympäristölautakunta, joka kuntien yhteislautakuntana vastaa kunnan ympäristötoimesta
- Keski-Savon työllisyysaluelautakunta, joka kuntien yhteislautakuntana vastaa te-palveluilta siirtyvistä lakisääteisistä työllisyyteen liittyvistä tehtävistä 1.1.2025 alkaen.

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

Tekniseen lautakuntaan valitaan viisi jäsentä, joiden joukosta puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Yhden teknisen lautakunnan jäsenen tulee olla kunnanhallituksen varsinainen jäsen. Nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeusteknisen lautakunnan kokouksissa.

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

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

Keski-Savon työllisyysaluelautakuntaan Joroisten kunnanvaltuusto valitsee kaksi jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Lautakunnan puheenjohtajuus kiertää valtuustokausittain vuosittain. Puheenjohtajana toimii Joroisten kunnanvaltuuston nimeämä lautakunnan jäsen valtuustokauden 4. vuotena.

Yhteistyötoimikuntaan kunnanvaltuusto valitsee yhden jäsenen.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

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

12 § Toimikunnat

Työ- ja virkasuhdeasioita, työsuojelua ja työhyvinvointia koskevat asiat valmistellaan ja niiltä osin, kun päätösvalta ei ole kunnanvaltuustolla, kunnanhallituksella, tai hallintosäännön perusteella jollakin viranhaltijalla, ratkaistaan yhteistyötoimikunnassa. Sen jäseniä ovat 1 kunnanvaltuutettu, kunnanjohtaja, työntekijäjärjestöjen luottamusmiehet ja niiden asettamat työsuojeluvaltuutetut. Yhteistyötoimikunnan puheenjohtajaksi valitaan vuorovuosin työnantajan edustaja tai kunnanvaltuutettu ja työntekijäjärjestöjen edustaja. Työsuojelupäälliköllä on läsnäolo- ja puheoikeus yhteistyötoimikunnan kokouksissa. Yhteistyötoimikunnan sihteerinä toimii-hallintopäällikkö.

Työsuojeluun liittyvät asiat yhteistyötoimikunnan ratkaistavaksi valmistelee työsuojelutoimikunta, jonka jäseniä ovat työsuojelupäällikkö ja työsuojalvaltuutetut.

3. luku Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstö työskentelee kunnan palveluksessa toimialoilla, jotka jakaantuvat tulosalueisiin ja jotka voivat edelleen jakaantua yksiköihin. Vedenhuoltolaitoksen henkilökunta on kunnan palveluksessa. Kunnan henkilökunnan tuottamia palveluita täydennetään tarvittaessa ostopalveluilla.

13 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnan ja kuntakonsernin toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajalla on johtajasopimus, jonka hyväksyy kunnanhallitus. Johtajasopimuksessa määritellään kunnanjohtajan tehtävät ja työn painopisteet, työn tekemisen edellytykset, kunnanjohtajan palvelussuhteen ehdot sekä muut kunnan johtamisen kannalta olennaiset asiat.

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

Kunnanjohtaja on toimialajohtajien sekä yleishallinnon päälliköiden esihenkilö.

Sijaistamisjärjestys:

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii tekninen johtaja ja tämän estyneenä ollessa kunnanjohtajan nimeämä muu johtava viranhaltija.

14 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanjohtajan alaisuudessa. Toimialajohtaja on tulosalueensa yksiköiden esihenkilöiden esihenkilö ja määrää heidän tehtäväkuvistaan. Tästä poikkeuksena on Kuvansin päiväkodin johtaja, jonka esihenkilö on varhaiskasvatuspäällikkö, joka määrää hänen tehtäväkuvastansa. Toimialajohtajat vastaavat myös toimialalle hankituista ostopalveluista.

Yleishallinnon toimialaa johtaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii tekninen johtaja tai muu kunnanjohtajan nimeämä viranhaltija.

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

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

15 § Tulosalueiden ja yksiköiden vastaava henkilöstö

Tulosalueiden vastaavat johtajat tai päälliköt ovat vastuussa tulosalueidensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sen toimintaa. Tulosalueen johtaja tai päällikkö on tulosalueensa henkilöstövastuullinen esihenkilö. Tulosalueiden lisäksi Kuvansin koulun johtaja on yksikkönsä henkilöstövastuullinen esihenkilö.

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

Tulosalueen päällikön tehtävät, tavoitteet ja vastuut on määritelty hänelle annetun ratkaisuvallan lisäksi toimialajohtajan hyväksymässä tehtäväkuvassa.

Toimialajohtajat voivat määrätä tulosalueiden ja yksiköiden esihenkilön sijaisen, joka vastaa tulosalueen tai yksikön vastaavan tehtävistä tämän ollessa poissa tai esteellinen. Varhaiskasvatuspäällikkö määrää Kuvansin päiväkodin johtajan sijaisen.

4. luku Konserniohjaus

16 § Konserni

Joroisten kuntakonsernin muodostavat emoyhteisönä kunta, kunnan taseyksikkönä oleva vesihuoltolaitos. Kokonaan omistettut vuokra-asuntoyhtiö Kiinteistö Oy Honkaura ja kunnanvirastoa hallinnoiva Kiinteistö Oy Joroisten kunnantalo, kunnan määräysvallassa olevat Asunto-osakeyhtiö

Maavesi ja lentopaikkaa hallinnoiva JoWa Aviation Oy. Kunnalla on osakkuuksia tai osuuksia myös muissa yhtiöissä tai yhteisöissä, joissa sillä ei ole määräysvaltaa, mutta joiden hallinnoinnissa noudatetaan mahdollisuuksien mukaan kunnan omistajaohjauksen periaatteita.

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintopäällikkö sekä taluspäällikkö.

18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

vastaa

- 1) konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä
- 2) omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
- 3) omistajaohjauksen toteuttamisesta ohjaamalla ja valvomalla konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat kuntakonsernin kokonaisedun ja konsernitoiminnoille asetettujen periaatteiden mukaisesti
- 4) konsernivalvonnan järjestämisestä
- 5) tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista ja nimeää ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen

seuraa ja arvioi

- 6) yhtiöiden ja tarvittaessa muiden merkittävien yhteisöjen tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman ja toiminnan kehitystä sekä raportoi tästä valtuustolle
- 7) omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
- 8) antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
- 9) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
- 10) päättää vaatimuksen tekemisestä ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan kokouksen koollekutsumiseksi

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernijohtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Taluspäällikkö

Taluspäällikön tehtävänä on kuntakonsernin talouden seuranta ja kehittäminen sekä kunnanjohtajan avustaminen konsernin johtamisessa.

5. luku Sopimusten hallinta

19 § Kunnanhallituksen tehtävät

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

6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Valtuuston tehtävät ja ratkaisuvallta

Kuntalain mukaan kunnassa on valtuusto, joka vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa.

Kuntalain mukaan valtuusto päättää

- 1) kuntastrategiasta;
- 2) hallintosäännöstä;
- 3) talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 5) liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
- 6) varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista; (21.5.2021/419)
- 7) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
- 8) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista;
- 9) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
- 10) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
- 11) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
- 12) tilintarkastajien valitsemisesta;
- 13) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
- 14) muista valtuuston päätettäviksi säädettyistä ja määrättyistä asioista.

Valtuuston tehtävänä on sen lisäksi

- 15) päättää merkittävistä ja taloudellisesti tai muulla tavoin laajakantoisista kunnan hallinnon järjestämisen periaatteista koko kuntaa koskevista strategialla toteuttavista suunnitelmista ja ohjelmista
- 16) päättää periaatteet kunnan oman palvelutuotannon siirtämisestä kunnan organisaation ulkopuoliselle toimijalle silloin, kun kyse on taloudellisesti tai toiminnallisesti merkittävästä osasta kunnan toimintaa
- 17) päättää kiinteän omaisuuden, rakennusten ja laitteiden sekä rakennusten ja huoneistojen hallintaan oikeuttavien osakkeiden myymisestä että hankkimisesta sekä maankäyttö sopimusten hyväksymisestä, kun käypä -hinta, -vaihtoarvo tai -korvaus on yli 350 000 euroa
- 18) päättää muiden kuin edellä mainittujen osakkeiden ja osuuskuntien osuuksien ostamisesta, myymisestä ja merkitsemisestä, jos kauppahinta tai merkintähinta ylittää 350 000 euroa tai kyseessä ei ole valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesta sijoituksesta
- 19) päättää kunnan osallistumisesta perustajana tai perustajaosakkaana osakeyhtiöön, kuntayhtymään, osuuskuntaan ja säätiöön 6. päättää kunnan rakennusten hankesuunnitelmien hyväksymisestä, kun hanke ei ole valtuuston hyväksymässä investointiohjelmassa
- 20) päättää sijoitustoiminnan ja rahoituksen järjestämisen periaatteista

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä. Kunnanhallitus käy kokouksissaan lähetekeskustelua valmisteluun tulevista asioista sekä

Ohjaa

- 1) kuntastrategian valmistelua ja seuranta
- 2) talouden suunnittelua
- 3) kunnan eri toimialojen suunnittelua ja kehittämistä
- 4) strategisesti merkittäviä työllisyys- ja elinkeinopolitiikan linjauksia
- 5) strategista maankäytön suunnittelua
- 6) maa- ja asuntopolitiikan linjauksia
- 7) strategisia liikennepolitiikan linjauksia
- 8) maankäytön, asumisen, liikenteen ja palvelujen pitkän aikavälin toteutuksen ajoitusta sekä investointien koordinoitua
- 9) Kuntakonsernia omistajanohjauksen keinoin

Vastaa

- 10) kunnan henkilöstöpolitiikasta

- 11) kuntademokratian sekä kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edistämisestä

Kunnan etua valvoessaan

- 12) määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia
- 13) seuraa niiden kuntayhtymien, kuntien edustajainkokousten ja niiden laitosten ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joita kunta on taloudellisesti tukenut sekä ohjaa riittävin ohjein edustajiaan niissä sekä valvoo kunnan edustajien toimintaa
- 14) antaa tarvittaessa toimintaohjeet kunnan edustajille eri yhteisöissä
- 15) antaa valtuuston puolesta selityksen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava

Päättää

Strategiaan ja johtamisjärjestelmään liittyen

- 16) hyvään johtamis- ja hallintotapaan, riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvistä menettelytapaohjeista
- 17) lausuntojen antamisesta kunnan kannalta merkittävistä asioista
- 18) kunnan toiminnan viestinnän ja tiedottamisen periaatteista
- 19) valmiussuunnitelmien hyväksymisestä valtuustokausittain
- 20) maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen yleiskaavaluonnoksen ja –ehdotuksen sekä asekaavaluonnoksen ja –ehdotuksen hyväksymisestä
- 21) hyväksyy muut kuin vaikutukseltaan merkittävät asemakaavat
- 22) vesi- ja viemärlaitoksen sekä vesisosuuskuntien toiminta-alueista

Yleishallinnon toimialan

- 23) keinoista palvelujen järjestämiseksi yleishallinnon toimialalla valtuuston talousarviopäätöksessä asetettujen tavoitteiden ja varattujen määrärahojen puitteissa
- 24) elinkeinotoimen hankkeista

Sopimuksiin ja hankintoihin liittyen

- 25) sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
- 26) kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta kauppahinnan ollessa 30.000 - 350.000 euroa
- 27) etuosto-oikeuden käyttämisestä maankäytön kannalta merkityksellisissä kohteissa
- 28) vesiliittymissopimuksista niissä tapauksissa, joissa maksut määrätään elinkeinopoliittisin perustein
- 29) erilaisten ostopalvelujen hankinnasta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
- 30) tilapäislainojen enimmäismäärästä
- 31) sijoitustoiminnasta valtuuston hyväksymien ohjeiden perusteella
- 32) Paikallisten sopimusten tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten työehtosopimusten rajoissa ja yleisperiaatteista henkilöstöä koskevissa asioissa

Henkilöstöasioissa

- 33) kunnanjohtajan osalta palkkauksesta sekä muusta harkinnanvaraisesta virkaehtosopimuksen soveltamisesta
- 34) vakinaisen henkilöstön täyttölupien myöntämisestä

Maankäyttö- ja rakennuslaissa (5.2.1999/132) kunnan päätettäväksi määrätyistä asioista:

- 35) alueiden käytön suunnittelu sekä rakentamisen ohjaus (20 §)
- 36) päätös kehittämisalueeksi nimeämisestä (110 §)
- 37) valittaminen MRL:n 191-194 §:ien nojalla.

22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan ja kunnanjohtajan tai hänen määräämänsä silloin, kun asia koskee yleishallinnon toimialaa, yleisinä tehtävinä on valmistella kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtia toimialalleen kuuluvien asioiden täytäntöönpanosta.

Lautakunta käy kokouksissaan lähete keskustelua valmisteluun tulevista asioista.

Lautakunta ja kunnanhallitus yleishallinnon osalta päättää

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

23 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

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

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

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

Tekninen lautakunta

Tehtävänä on

- 1) laatia esitys vesi- ja viemärlaitoksen ja vesiosuuskuntien toiminta-alueesta
- 2) valmistella kunnan kaavoitukseen ja maankäyttöön kuuluvat tehtävät
- 3) nimetä rakennushankkeiden rakennustoimikunnat
- 4) toimia MRL 103 §:n mukaisten hulevesien hallinnan monijäsenenä toimielimenä
- 5) vastata rakennusvalvonnan järjestämisestä
- 6) toimia kunnan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena.

Päättää

- 7) toimialaansa kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo on 30 000 - 150 000 euroa

- 8) rakennushankkeiden pääpiirustusten, kustannusarvioiden ja hankesuunnitelmien hyväksymisestä sekä toteutettavista rakennusurakoista, kun urakoiden arvo on yli 60 000 euroa
- 9) liikenneväylien, katujen, teiden, ja siltojen sekä yleisten alueiden suunnitelmien hyväksymisestä
- 10) jätehuollon järjestämisestä
- 11) kunnan vesi- ja viemärlaitoksen käyttö- ja kunnossapitotehtävistä
- 12) toimitilojen käytöstä perittävien vuokrien tasosta, ellei vuokrasta ole päätetty muualla
- 13) vesiliittymissopimuksista sekä liittymismaksusta niissä tapauksissa, kun kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä vesihuoltolaitokseen
- 14) Ja vastaa kunnan metsätaloudesta
- 15) maa-ainesten myynnistä
- 16) lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen
- 17) rakennustarkastajan ollessa estynyt maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset luvat

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

- 18) poikkeamisluvista ja suunnittelutarvepäätöksistä (maankäyttö- ja rakennuslaki §16, §72, §137, §171)
- 19) maankäyttösopimuksista (MRL 91§b)
- 20) tonttijako (MRL 7 §, 79 §)
- 21) rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (38 §)
- 22) toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (38 §)
- 23) asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten periminen (59 §)
- 24) asemakaavan ajanmukaistamispäätös (60 §)
- 25) rantayleiskaavan laatimiskustannusten periminen (76 §)
- 26) rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelointi (97 §)
- 27) maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus (105 §)

24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

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

Sivistyslautakunta

Tehtävänä on

- 1) avoimen varhaiskasvatustoiminnan ja lasten varhaiskasvatuspalveluiden järjestäminen
- 2) esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen järjestäminen
- 3) sivistystoimialan talouden, toiminnan ja organisaation kehittäminen
- 4) ennalta ehkäisevästä toiminnasta kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen
- 5) kirjasto-, kulttuuri- ja museopalveluiden suunnittelu, kehittäminen ja järjestäminen
- 6) nuorisotyön sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnittelu, kehittäminen ja järjestäminen
- 7) liikuntapalveluiden suunnittelu, kehittäminen ja kunnan tarjoaman liikuntatoiminnan järjestäminen

Lautakunta päättää

- 8) toimialaansa kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo on 30 000 - 150 000 euroa
- 9) varhaiskasvatuksen suunnitelmasta, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen opetussuunnitelmista
- 10) esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen työ- ja loma-ajoista
- 11) kunnassa järjestettävästä esiopetuksesta
- 12) esi- ja perusopetuksen oppilaiden koulukuljetusten ja koulumatka-avustusten sekä varhaiskasvatuksessa olevien lasten kuljetusten perusteista
- 13) varhaiskasvatuspalveluiden palvelurahan periaatteista ja sen suuruudesta
- 14) varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista
- 15) yksityisen hoidon tuen suuruudesta
- 16) lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista
- 17) oppilaan ja opiskelijan erottamisesta määräajaksi
- 18) perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta
- 19) perusopetuksen oppilaan ottamisesta tai siirrosta erityisopetukseen tai 11 vuotiseen opetukseen, mikäli huoltaja/huoltajat vastustavat siirtoa
- 20) perusopetukseen valmistavan tai lisäopetuksen järjestämisestä
- 21) vapaan sivistystyön palveluiden järjestämisestä
- 22) nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen avustusten jakamisperiaatteista ja ohjeista
- 23) toimialueelleen kuuluvista hyvinvointipalveluiden järjestämisestä
- 24) nuortentyöpajan järjestämisestä sekä nuorisotyön ja nuortentyöpajan toimintasuunnitelman perusteista
- 25) kunnalle kuuluvan ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä
- 26) koulujen, päiväkotien sekä liikuntatilojen käyttömaksujen periaatteista.
- 27) kirjaston aukioloajoista päättäminen
- 28) kirjaston käytösäännöistä ja kirjastoissa perittävistä maksuista päättäminen

25 § Keski-Savon työllisyysaluelautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus

Keski-Savon työllisyysaluelautakunta on Joroisten, Leppävirran, Pieksämäen ja Varkauden yhteinen toimielin, jossa isäntäkuntana toimii Varkauden kaupunki. Työllisyysaluelautakunnan toimivallasta on määrätty Varkauden kaupungin hallintosäännössä.

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

26 § Keski-Savon ympäristölautakunnan tehtävät ja toiminta-ajatus

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

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

27 § 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.

28 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Valtuuston ja hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

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

29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lautakunnan tekemiin päätöksiin.

30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Viranhaltijoiden ja toimielinten on ilmoitettava kunnanhallitukselle tai lautakunnille tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus tai lautakunta on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitusvelvollisuuden ulkopuolelle erikseen rajataan seuraavat asiat:

- kynnysarvon alle jäävät tavara-, palvelu- ja urakkahankinnat (pienhankinnat), silloin kun ne ovat toimielimen tai viranhaltijan hankintavallan rajoissa
- opiskelijoille, tutkijoille ja tutkimuslaitoksille myönnettävät tutkimusluvut
- työryhmän asettaminen
- kunnan hallinnoimien asuntojen ja toimitilojen vuokrausta ja käyttöoikeuksia koskevat viranhaltijapäätökset

Otto-oikeutta ei ole lainkaan seuraavissa asioissa:

- lain tai asetuksen mukaisissa lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevissa asioissa
- yksilöön kohdistuvissa opetustoimen, iltapäivätoiminnan ja varhaiskasvatuksen asioissa

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

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 henkilöstöasioissa

32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioissa, joista on säädetty laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty.

33 § Työnjohto-oikeus ja työnantajan edustajat

Esihenkilöasemassa oleva viranhaltija tai työntekijä antaa työnjohto-oikeudelliset ohjeet ja määräykset.

Terveystilaa koskevien tietojen pyytämisessä sekä tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisessä työnantajaa edustaa lähin esihenkilö ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat toimivat työnantajan edustajina. Kunnanjohtaja vahvistaa paikallisen virka- ja/tai työehtosopimuksen ja päättää työehtosopimukseen perustuvasta soveltamisohjeesta. Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja päättää, ketkä määritellään johtavaan tai itsenäiseen asemaan kuuluviksi viranhaltijoiksi tai työntekijöiksi.

34 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskeissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

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

35 § Viran perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen ja palvelussuhteiden perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta.

36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ja osa-aikaistaminen

Kunnanhallitus päättää kuntalain 89 §:n mukaan virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, mikäli viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä. Työsuhteeksi muutettu virka, jossa ei käytetä julkista valtaa, lakkautetaan.

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

37 § Virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen

Toimialajohtaja voi muuttaa viran tai tehtävän nimikettä kunnanjohtajan puolelta esitystä, mikäli se on tarpeen tehtävämuutosten ja nimikkeen ajanmukaistamisen vuoksi, lukuun ottamatta valtuuston valinnan piiriin kuuluvia virkoja, joiden nimikkeen muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

38 § Kelpoisuusvaatimukset

Valtuuston ja kunnanhallituksen valitsemien viranhaltijoiden kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus viran auki julistamisen yhteydessä. Muulta henkilökunnalta vaadittavan kelpoisuuden määrää se, joka päättää palvelussuhteen ottamisesta ottaen huomioon, mitä kelpoisuuksista on erikseen lailla tai asetuksella säädetty tai muuten määrätty.

39 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomais. Kun valinnasta päättävä viranomais on valtuusto, viran julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

40 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö palkataan Joroisten kunnan palvelukseen.

Vakinainen henkilöstö

- Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.
- Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat.
- Vakinaisen henkilöstön valinnan valmistelee valittavan esihenkilö ja valinnasta päättää esihenkilön esihenkilö. Perustellusta syystä kunnanhallitus voi täyttöluvan myöntämisen yhteydessä päättää käyttää valintavaltaa poiketen edellä mainitusta valintamenettelystä.

Määräaikainen henkilöstö

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

41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Julkisesta hakumenettelystä säädetään kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:ssä.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi virka voidaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta, kun kyseessä on

- 1) määräaikainen virka
- 2) viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, kelpoisuusehdot täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan tai siitä syystä, että virkasuhde puretaan koeaikana, taikka siitä syystä, että virkaan ottamista koskeva päätös on lainvoimaisella päätöksellä kumottu ja asia palautettu uudelleen käsiteltäväksi
- 3) virka, johon Joroisten kunta on henkilön kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevyitysmiskoulutusta kunta on tukenut ja jonka kelpoisuusvaatimukset henkilö täyttää
- 4) virka, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi.

42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus. Kunnanhallituksen ehdollisen virkavaalin vahvistaa kunnanjohtaja. Valinnasta päättänyt viranomainen vahvistaa valinnat muiden virkavaalien, nimityspäätösten tai valintapäätösten osalta.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

43 § Tehtäväkuvat

Tehtäväkuvassa määritellään viran/tehtävän tarkoitus, olennainen sisältö ja keskeiset tehtäväkokonaisuudet.

Tehtäväkuva voi olla myös henkilöryhmää koskeva.

Tehtäväkuvat tarkistetaan tehtävä- ja henkilömuutosten yhteydessä sekä vuosittain kehityskeskustelun osana.

Kunnanjohtajan tehtäväkuva määritellään kunnanjohtajasopimuksessa.

Kunnanhallitus hyväksyy toimialajohtajien tehtäväkuvat. Toimialajohtajat hyväksyvät suorien alaistensa tehtäväkuvat.

Muun henkilöstön osalta esihenkilö hyväksyy suorien alaistensa tehtäväkuvat.

44 § Palkan määrittäminen

Valinnan suorittava viranomainen vahvistaa tehtäväkohtaisen palkan virka- tai työsuhteen alkaessa voimassa olevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä päättää muista virka- ja työsuhteen ehdoista lain, työ- ja virkaehtosopimusten ja annettujen ohjeiden mukaisesti lukuun ottamatta tässä hallintosäännössä erikseen mainittuja ehtoja.

Kunnanjohtaja päättää palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmien periaatteista ja niiden mukaisista tehtäväkohtaisista palkoista. Kunnanjohtaja päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, lukuun ottamatta kunnanhallituksen ja valtuuston valintaan kuuluvien viranhaltijoiden palkkausta, josta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja päättää kannustepalkkioista toimialajohtajan esityksestä.

Työkokemukseen perustuvien lisien myöntämisestä päättää toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja.

Muiden kuin tässä kohdassa mainittujen harkinnanvaraisten lisien myöntämisestä päättää esihenkilön esityksestä kunnanjohtaja kunnan johtoryhmää kuultuaan.

45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanhallitus.

46 § Sivutoimet

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

47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijan lähiesihenkilö päättää työterveyshuoltolain ja kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

48 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

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

49 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

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

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

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

50 § Virantoimituksesta pidättäminen

Se, joka on valinnut viranhaltijan palvelussuhteeseen, päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtajan virasta pidättämisestä päättää valtuusto.

51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

52 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

53 § Palvelussuhteen päättäminen ja eron myöntäminen

Palvelussuhteen päättämisestä ja eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän palvelussuhteeseen.

54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

55 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 56 §:n nojalla päättää kunnanjohtaja.

8. luku Viranhaltijoiden erityinen toimivalta

Kunnanjohtaja

- 1) nimeää kunnan valmiusjohtoryhmän

johtaa

- 2) kunnan strategista kehittämistä
- 3) kunnan hallintoa ja henkilöstöorganisaatiota
- 4) kunnan valmiussuunnittelua
- 5) yleishallinnon toimialaa

vastaa

- 6) elinkeinotoimesta

päättää

- 7) sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30 000 euron määrään saakka, jos sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 8) maan etuusto-oikeuden käyttämisestä maankäytön kannalta oleellisia kohteita lukuun ottamatta,
- 9) asema- ja yleiskaavojen mukaisten asuin- ja vapaa-ajantonttien myymisestä
- 10) kunnan pankkitilien käyttöoikeuksien myöntämisestä
- 11) talousarviolainan ottamisesta talousarvion rajoissa.
- 12) elinkeinopoliittisten avustusten ja tukien myöntämisestä niiltä osin kuin avustuksia ja tukia ei myönnetä Navitas Kehitys Oy:n kanssa tehdyn yhteistyösopimuksen perusteella.
- 13) kunnan elinkeinotoimen tehtävien järjestämisestä
- 14) osallistumisesta koko kuntaa koskeviin kehittämishankkeisiin talousarvion puitteissa niiden hankkeiden osalta, joissa päätösvalta ei ole kunnanhallituksella
- 15) toimivallan käytöstä tarvittaessa häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa

lisäksi

- 16) valmistelee kunnanhallituksen päätettäväksi elinkeinotoimen alueella tehtävät sopimukset ja toimenpiteet ja muut kunnanhallituksen käsittelyyn vietävät elinkeinoasiat.
- 17) antaa kunnanhallituksen puolesta merkitykseltään vähäiset lausunnot ja selvitykset
- 18) nimeää poikkihallinnolliset työryhmät
- 19) käyttää kunnan puhevaltaa ja valvoa kunnan etua
- 20) käyttää viranomaisen toimivaltaa työllisyyteen- ja maahanmuuttoon liittyvissä asioissa
- 21) päättää kunnanviraston yksittäisestä sulkupäivästä
- 22) kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän sijoituspolitiikan mukaisesti
- 23) tilapäislainan ottamisesta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi kunnanhallituksen vahvistaman enimmäismäärän puitteissa
- 24) lainan ottamisesta rahoituksen periaatteiden mukaisesti ja kunnanvaltuuston vahvistamissa rajoissa sekä lainan uudistamisesta ja lainaehtojen muuttamisesta
- 25) koron- ja valuutanvaihtosopimuksista, koronsuojasopimuksista sekä muuttuvakorkoisen lainan enimmäis- ja vähimmäiskorosta enintään talousarviossa olevan lainakannan verran

- 26) tilapäislainan myöntämisestä kuntakonserniin kuuluvalle yhteisölle kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäisrajaan asti enintään yhdeksi vuodeksi
- 27) erääntyneiden saatavien maksusuunnitelmista ja pienten saatavien poistamisesta kunnanhallituksen päättämisessä rajoissa
- 28) virka- ja työehtosopimusten mukaiset palveluaikaan perustuvat lisät yleishallinnon osalta

edustaa

- 29) kuntaa ja kuntakonsernia oikeudellisissa asioissa, ellei tehtävää ole annettu muulle kunnan viranomaiselle

Toimialajohtaja

- 1) päättää toimialansa tulosalueista ja -yksiköistä ja niiden tehtävänjaosta sekä viranhaltijoiden toimivallasta, ellei tässä hallintosäännössä tai lainsäädännössä ole muuten määrätty
- 2) päättää toimialansa erityislainsäädännön asioista ja muista toimialaansa koskevista asioista, ellei tässä hallintosäännössä tai lainsäädännössä ole muuten määrätty
- 3) päättää toimialan osallistumisesta kehittämishankkeisiin talousarvion puitteissa
- 4) nimeää toimialan työryhmät
- 5) vastaa toimialan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta sekä tuloksellisuudesta ja raportoinnista
- 6) hyväksyy muutokset toimialan valmiussuunnitelmaan
- 7) hyväksyy toimialaa koskevat sopimukset, sitoumukset, hankinnat ja laskut
- 8) päättää toimialan irtaimen omaisuuden siirtämisestä, myymisestä ja hävittämisestä
- 9) päättää toimialan tilojen käytöstä ja aukioloajoista sekä sen yleisten tilojen, maa-alueiden ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta lyhytaikaisesti ulkopuoliseen käyttöön ja niistä perittävistä korvauksista
- 10) päättää alaisensa toimialaa koskevien harkinnanvaraisten valtionavustusten hakemisesta
- 11) päättää kunnan saamisten ja kunnalle tulevien suoritusten muuttamisesta ja vapauttamisesta enintään 50 000 euroon asti
- 12) päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi 100 000 euroon asti
- 13) päättää tutkimusluvista
- 14) päättää tässä säännössä määritellyn päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle

Hallintopäällikkö

johtaa

- 1) hallinnon, tietohallinnon ja maahanmuutto- ja työllisyyspalveluiden tulosalueita.

toimii

- 2) kunnanjohtajan sijaisena lyhytaikaisten sijaisuuksien osalta (alle kaksi viikkoa) tai kunnanjohtajan ja 1. sijaisena toimivan teknisen johtajan ollessa estynyt, käyttää kunnanjohtajan toimivaltaa.

vastaa

- 3) kunnanvaltuuston ja keskusvaalilautakunnan sekä yhteistyötoimikunnan sihteerin tehtävistä
- 4) tehtäviensä osalta kunnan toimielimien päätöksenteon valmistelusta ja toimeenpanosta
- 5) talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta yhdessä talouspäällikön kanssa
- 6) tehtäviensä osalta kunnan ja kuntakonsernin edunvalvonnasta
- 7) kunnan ja kuntakonsernin oikeudellisista asiantuntijatehtävistä
- 8) tehtäviensä osalta kunnan ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä

- 9) kunnan tietohallinnon koordinoitavista
- 10) kunnan asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta
- 11) kunnallisten ja valtiollisten vaalien sekä kansanäänestyksen järjestämisestä.

edustaa

- 12) luottamusjohto- ja sidosryhmäyhteistyössä.

avustaa

- 13) kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan määräämissä tehtävissä.

päättää

- 14) tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30 000 euron määrään saakka, mikäli sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 15) kunnan työnantajavakuutuksista
- 16) tehtäviinsä liittyvistä maksuista ja taksoista siltä osin kuin päätösvalta ei kuulu toimielimille.

Taluspäällikkö

johtaa

- 1) konsernipalveluiden tulosaluetta

vastaa

- 2) taloushallinnosta ja sen kehittämisestä
- 3) talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta yhdessä hallintopäällikön kanssa
- 4) raportoinnista ja tilinpäätöksen valmistelusta yhdessä hallintopäällikön kanssa
- 5) maksuvalmiuden, rahoituksen ja sijoitustoiminnan seurannasta ja raportoinnista
- 6) verotuslainsäädännön mukaan kunnanhallitukselle kuuluvista tehtävistä

avustaa

- 7) kunnanjohtajaa kuntakonsernin johtamiseen liittyvissä tehtävissä

Tietohallintojohtaja

Joroisten kunnan tietohallintojohtajana toimii yhteistoimintasopimuksen nojalla Varkauden kaupungin tietohallintojohtaja.

Maahanmuutto- ja työllisyyskoordinaattori

Tehtävänä on

- 1) valmistella tulosalueensa osalta kunnanjohtajalle, johtoryhmälle ja luottamuselimille tulevat asiat
- 2) avustaa kunnanjohtajan tai kunnanhallituksen määräämissä tehtävissä
- 3) toimia kunnan palvelukseen palkkatuella tai muutoin työllistämistoimena tai sosiaalisin perusten työllistettävien henkilöiden esihenkilönä, ellei esihenkilöksi määrätä toista esihenkilöä.

päittää

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

Sivistysjohtaja

tehtävänä on

- 1) johtaa sivistystoimea ja sivistystoimen hallinnon tulosaluetta sekä vastata perusopetuksesta, sivistystoimen hallinnon ja vapaan sivistystoimen sekä kirjaston tulosalueista.
- 2) käyttää muulle alaiselleen viranhaltijalle siirrettyä ratkaisuvalltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt ellei sijaista ole määrätty.

vastaa

- 3) henkilöstö- ja palkka-asiahenkilön tehtävistä
- 4) virka- ja työehtosopimuksista poikkeavien paikallissopimusten neuvottelemisesta, palvelussuhdeasioita koskevista neuvotteluista, virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja täytäntöönpanosta
- 5) yleisen henkilöstökoulutuksen järjestämisestä
- 6) työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan järjestämisestä
- 7) palkkausjärjestelmän koordinoinnista ja kehittämisestä
- 8) työterveyshuollon tilaajatehtävistä

päittää

- 9) toimialaansa kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 30 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 10) oppilaan lähikoulusta
- 11) ulkopaikkakuntalaisen lähikouluhakemuksesta
- 12) pidennetystä oppivelvollisuudesta tai oppilaan oikeudesta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
- 13) opettajien virkojen ja koulunkäynninohjaajien työsuhteiden sijoituspaikat
- 14) rehtorin tehtäviä hoitavan Kuvansin koulunjohtajan nimeämisestä sekä yhtenäiskoulun vastuuolettajien nimeämisestä yhtenäiskoulun rehtorin esityksestä
- 15) opetussuunnitelmiin perustuvien varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, peruskoulujen ja lukion vuosisuunnitelmien hyväksymisestä
- 16) nuortentyöpajan sekä nuorisotyön vuosittaisista toimintasuunnitelmien hyväksymisestä lautakunnan määräämien perusteiden mukaan
- 17) aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman hyväksymisestä,
- 18) sivistystoimen alaisten työryhmien asettamisesta
- 19) koulukuljetuksiin oikeutetut oppilaat hyväksytyjen koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti
- 20) perusopetuslain 32 § mukaiset erityisestä syystä myönnettävät poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen
- 21) palvelualueensa asiakasmaksuista asiakasmaksulain ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti sekä maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaisesti
- 22) oppilaan ja opiskelijan oppiaineen opiskelusta vapauttamisesta muutoin kuin tilapäisesti
- 23) koulukuljetusten järjestämisestä
- 24) toimialan hankkeisiin osallistumisesta
- 25) kirjaston hankinnoista niiden ollessa alle 30 000 euroa
- 26) kirjaston kirjastoaineiston valinnasta
- 27) kirjastojen sisäisestä työvoiman käytöstä
- 28) Joroisten kirjaston aukioloaikojen tilapäisestä muuttamisesta

- 29) kunnallisen työmarkkinalaitoksen tekemien kuntaa sitovien sopimusten sekä paikallisten sopimusten täytäntöönpanosta
- 30) virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta

Yhtenäiskoulun rehtori

päättää

- 1) opetuksen seuraamisen rajoittamisesta perustellusta syystä
- 2) muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan perusopetuksen tutkinnon ja yksittäisen oppiaineen tutkinnon vastaanottamisesta
- 3) kouluunsa kuuluvan kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan
- 4) oppilaan vapauttamisesta jonkin oppiaineen opiskelusta muutoin kuin tilapäisesti, mikäli huoltajan kanta on myönteinen
- 5) oppilaan koulunkäynnistä ulkomailla
- 6) luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 5 päivän osalta
- 7) koulun järjestyssäännöstä, mikäli se ei sisälly opetussuunnitelmaan,
- 8) monialaisen työryhmän esityksestä oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin, oppiaineiden yksilöllistämistä ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista kuultuaan oppilasta ja huoltajaa
- 9) vahvistaa oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (HOJKS), joka on laadittu yhteistyössä asiantuntijoiden ja huoltajien kanssa
- 10) lapsen aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta
- 11) tarvittaessa toisen opettajan määräämisestä huolehtimaan toisenkin opettajan tehtävistä enintään kolmeksi päiväksi kuukaudessa, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada
- 12) oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määrääjässä tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
- 13) oppilaan ottamisesta joustavaan perusopetukseen
- 14) Oppilaan valinnaisaineen vaihtamisesta huoltajaa ja oppilasta kuultuaan
- 15) kirjallisen varoituksen antamisesta oppilalle tai opiskelijalle
- 16) oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä tilapäisesti. Oppiaineen opiskelusta vapauttamisesta muutoin kuin tilapäisesti päättää kuitenkin sivistysjohtaja
- 17) työllistettävien, siviilipalveluksen suorittajien sekä harjoittelijoiden ottamisesta
- 18) ei-harkinnanvaraiseen asiantuntijalausuntoon perustuvat poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen
- 19) lukiolain 13 § mukaiset erityiset opetusjärjestelyt
- 20) luokanvalvojista ja lukion ryhmäohjaajista sekä niiden määräästä,
- 21) muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä tai määrää hyväksyvän opettajan
- 22) lukioon opiskelijaksi ottamisesta
- 23) luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen
- 24) luvan myöntämisestä suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta,
- 25) koulutilojen vuokraamisesta tai luovuttamisesta koulun ulkopuoliseen käyttöön lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti ja siitä perittävästä korvauksesta joko vahvistetun taksan mukaisesti tai sen puuttuessa tapauskohtaisesti
- 26) toimivaltansa siirtämisestä yhtenäiskoulun tai lukion vastuuopettajalle
- 27) koulunsa hankinnoista niiden ollessa alle 15 000 euroa (opetusmateriaalihankinnoissa 60 000 euroa).

vastaa

- 28) kodin ja koulun välisen yhteistyön edistämisestä.

Kuvansin koulunjohtaja

päättää

- 1) opetuksen seuraamisen rajoittamisesta perustellusta syystä
- 2) muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan perusopetuksen tutkinnon ja yksittäisen oppiaineen tutkinnon vastaanottamisesta
- 3) kouluunsa kuuluvan kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan
- 4) oppilaan vapauttamisesta jonkin oppiaineen opiskelusta muutoin kuin tilapäisesti, mikäli huoltajan kanta on myönteinen
- 5) oppilaan koulunkäynnistä ulkomailla
- 6) luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 5 päivän osalta
- 7) kodin ja koulun yhteistyöstä
- 8) koulun järjestyssäännöstä, mikäli se ei sisälly opetussuunnitelmaan
- 9) moniammatillisen työryhmän esityksestä oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin, oppiaineiden yksilöllistämistä ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista kuultuaan oppilasta ja huoltajaa
- 10) vahvistaa oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (HOJKS), joka on laadittu yhteistyössä asiantuntijoiden ja huoltajien kanssa
- 11) lapsen aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta
- 12) tarvittaessa toisen opettajan määräämisestä huolehtimaan toisenkin opettajan tehtävistä enintään kolmeksi päiväksi kuukaudessa, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada
- 13) oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
- 14) kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle tai opiskelijalle
- 15) oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä tilapäisesti.
- 16) Oppiaineen opiskelusta vapauttamisesta muutoin kuin tilapäisesti päättää kuitenkin sivistysjohtaja opetusharjoittelijan ottamisesta
- 17) ei-harkinnanvaraiseen asiantuntijalausuntoon perustuvat poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen
- 18) koulunsa hankinnoista niiden ollessa alle 15 000 euroa.

vastaa

- 19) kodin ja koulun välisen yhteistyön edistämisestä.

Hyvinvointipäällikkö

Tehtävänä on

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

päättää:

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

Varhaiskasvatuspäällikkö

päättää:

- 1) lasten varhaiskasvatukseen ottamisesta ja varhaiskasvatustyksiköihin sijoittamisesta
- 2) esioppilaaksi ottamisesta
- 3) monialaisen työryhmän esityksestä varhaiskasvatuksen osalta lapsen ottamisesta tai siirtämisestä tehostetun tai erityisen tuen piiriin ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista kuultuaan huoltajaa
- 4) palvelualueensa asiakasmaksuista asiakasmaksulain ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti
- 5) varhaiskasvatuspalvelujen ostamisesta lautakunnan määrittelemien valtuuksin
- 6) luvan myöntämisestä esioppilaan poissaoloon yli 5 päivän osalta
- 7) varhaiskasvatuksen hankinnoista niiden ollessa alle 15 000 euroa.

Tekninen johtaja

Tehtävänä on

- 1) johtaa teknistä toimea ja vastata teknisen toimen hallinnon ja yhdyskuntasuunnittelun, maa- ja metsätilojen ja rakennusvalvonnan tulosalueista sekä kuntatekniikasta ja teknisen toimen projekteista.
- 2) käyttää muulle alaiselleen viranhaltijalle (pl. rakennustarkastaja) siirrettyä ratkaisovaltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt ellei sijaista ole määrätty. Rakennustarkastajan sijainen on tekninen lautakunta
- 3) jakaa yksityistieavustukset kunnan osoittaman määrärahan puitteissa
- 4) johtaa vesihuoltolaitosta
- 5) toimia kunnan kaavoitusta valmistelevana viranomaisena
- 6) toimia kunnan edustajana Keski-Savon jätehuollon liikelaitoskuntayhtymän johtokunnassa
- 7) valmistella maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset poikkeamisluvat (MRL §171)
- 8) vastata yhdessä kunnanjohtajan kanssa kunnan normaaliolojen valmiusasioista ja varautumisesta.

Päättää

- 9) toimialaansa kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 30 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 10) rakennusinvestoinneista, -hankinnoista ja -urakoista silloin, kun niiden arvo ei ylitä 60.000 euroa
- 11) teknistä toimea koskevien työryhmien asettamisesta
- 12) tori-, auto- ja venepaikkojen vuokrauksesta
- 13) vesihuoltolaitoksen taksoituksen ulkopuolisten laskutuksen määrittämisestä ja maksuunpanosta
- 14) vesi- ja viemärilaitoksen liittymissopimuksien ja -maksujen hyväksymisestä teknisen lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
- 15) vesi- ja viemärilaitoksen liittymissopimuksien purkamisesta, päättää vedentoimituksen keskeyttämisestä
- 16) kunnan omistamien maa- ja vesialueiden sekä niihin liittyvien metsästysoikeuksien vuokraamisesta
- 17) asemakaavan mukaisten asuntotonttien vuokraamisesta sekä asuntotontin vuokraoikeuden siirroista
- 18) kuntakonsernin omistamien tilojen vuokraamisesta muiden kuin liikuntatilojen osalta
- 19) kaavatieteen tilapäisestä käytöstä ja rajoituksista
- 20) romuajoneuvojen siirtämisestä kunnossapitopäällikön valmistelun perusteella
- 21) öljyvahinkojen jälkihoidosta, silloin kun onnettomuuden laajuus on merkittävä
- 22) kunnan suostumuksesta maanomistajana käsiteltäessä rakentamista naapurin rajalle sekä antaa lausunnon kunnan puolesta naapurien kuulemisessa

Rakennuttamis- ja hankintapäällikkö

Tehtävänä on

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

Päättää

- 7) osaltaan vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
- 8) hankinnoista ja pienurakoista silloin, kun niiden arvo ei ylitä 15.000 euroa.
- 9) urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta, kun urakoiden arvo on alle 60 000 euroa.

Rakennustarkastaja

Tehtävänä on

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

Puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö

Tehtävänä on

- 1) päättää yksikkönsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 15 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 2) johtaa yksikkönsä toimintaa ja vastaa sen hyväksytyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
- 3) valmistella yksikkönsä osalta tekniselle lautakunnalle tulevat asiat.

Kunnossapitopäällikkö

Tehtävänä on

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

Päättää

- 5) yksikköönä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, kun niiden arvo ei ylitä 15 000 euroa ja sopimuksen tekeminen ei kuulu toimielimien tai muun viranhaltijan toimivaltaan
- 6) liikennemerkkien ja liikenneohjauslaitteiden asettamisesta kunnan ylläpitämillä teillä
- 7) luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitseville alueille, milloin niistä aiheutuva haitta on katsottava vähäiseksi tai milloin se asetetaan tilapäisesti
- 8) vastuualueensa toimialaan kuuluvien kunnan irtaimiston vuokraamisesta.

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. (TihL 2 §).

Tiedonhallintalain 4 §:n nojalla kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. 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.

56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

- 1) määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
- 2) antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
- 3) nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää,
- 4) päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- 5) nimetä kunnan arkistonmuodostajat ja yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset rekisterinpitäjät.

58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- 2) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
- 3) hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
- 4) vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- 5) laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

59 § toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

60 § Tiedonhallintayksikön tehtävät

Hallintopäällikkö vastaa kunnanhallituksen alaisena tiedonhallintayksikön yleisestä ohjauksesta sekä vastaa tietoturvasuuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista tietohallintojohtajan esittelystä.

Hallintopäällikkö vastaa asianhallintaan sekä tietoaineistojen arkistointiin ja tuhoamiseen liittyvistä asioista. Hallintopäällikkö vastaa myös tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä edellä lueteltujen vastualueiden mukaisesti. Yleisen tietosuojasetuksen mukaisesta selosteen sisällöstä vastaa tietosuojavastaava yhdessä toimialojen kanssa.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

10. luku Taloudenhoito

61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet, jonka perusteella toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelman kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

62 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota ja sitä täydentävää talousarvion täytäntöönpano-ohjetta.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, ellei valtuusto ole hyväksynyt niitä talousarvion yhteydessä. Kunnanhallituksella on toiminnan niin edellyttäessä oikeus muuttaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeita talousarviovuoden aikana.

Käyttösuunnitelmien laadinnasta annetaan ohjeet talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

Tekninen lautakunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan Vesihuoltolaitoksen talousarvion.

63 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialat seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti, kuitenkin vähintään kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle Valtiokonttorin raportointiaikataulua (*osavuosisiraportit*) siten seuraten, että

- ¼ -vuosisiraportti (1.1.-31.3) raportoidaan viimeistään 30.6.,
- ½ -vuosisiraportti (1.4.- 30.6) raportoidaan viimeistään 30.9.,
- ¾ -vuosisiraportti (1.7 - 30.9) raportoidaan viimeistään 30.11.,
- ja viimeinen osavuosisiraportti on tilinpäätös, joka on lain mukaan annettava kunnanhallitukselle käsiteltäväksi seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja joka valtuuston on hyväksyttävä seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Sivistystoimen osuus kustakin raportista on mahdollisuuksien mukaan käsiteltävä sivistyslautakunnassa ennen raportin käsittelyä kunnanhallituksessa. Jollei raporttia ehditä käsittelemään sivistyslautakunnassa ennen kunnanhallituksen käsittelyä, on se vietävä ensimmäiseen mahdolliseen kokoukseen tiedoksi.

Teknisen toimen osuus kustakin raportista on mahdollisuuksien mukaan käsiteltävä teknisessä lautakunnassa ennen raportin käsittelyä kunnanhallituksessa. Jollei raporttia ehditä käsittelemään teknisessä lautakunnassa ennen kunnanhallituksen käsittelyä, on se vietävä ensimmäiseen mahdolliseen kokoukseen tiedoksi.

Osavuosisiraportit toimitetaan kunkin raportin käsittelyä seuraavan hallituksen kokouksen jälkeiseen ensimmäiseen kunnanvaltuuston kokoukseen tiedoksi, ellei raportin käsittelyä valtuustossa ole poikkeuksellisesti perustellusta syystä syytä lykätä myöhäisempään ajankohtaan.

Osavuosisiraportin yleisessä osassa esitetään yleiskuvaus kunnan taloudellisesta tilanteesta, rahoituskellisesta asemasta ja talousarviossa asetettujen tavoitteiden tilanteesta. Osavuosisiraporteissa on riittävässä laajuudessa raportoitava kunkin tulosalueen talouden- ja toiminnan toteuma talousarvioon verrattuna. Osavuosisiraportit ovat myös riskienhallinnan seurantaraportti, joten tulosalueiden on päivitettävä niissä riskiarvionsa.

64 § Talousarvion sitovuus

Talousarvio on sitova tulosaluetasolla. (toimiala -> **tulosalue** -> yksikkö)

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

65 § Talousarviomuutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarvion muutosehdotukset esitellään pääsääntöisesti valtuustolle raportoitavien osavuosisiraporttien yhteydessä. Kiireelliset ja taloudellisilta ja toiminnallisilta vaikutuksiltaan merkittävät muutokset tulee tuoda kuitenkin viipymättä valtuuston käsiteltäväksi.

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

Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

66 § Omaisuuden luovuttaminen

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

67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Poistolaskennan pohjana oleva pienhankintaraja vahvistetaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa. Raja on 10.000 euroa, ellei toisin ole päätetty.

68 § Rahatalouden hoitaminen

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

Valtuusto päättää varallisuudenhoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan periaatteista.

Kunnanjohtaja päättää talousarviolainojen ottamisesta.

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita ja vuotuisen talousarvion enimmäismääriä.

Kunnanjohtaja antaa rahatoimea koskevat toimintaohjeet ja vastaa kunnan rahatoimen hoitamisesta.

69 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista niiltä osin kuin toimivalta ei ole lautakunnilla.

70 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

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

Hallintopäällikkö päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

11. luku ulkoinen valvonta

71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

72 § 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 17. luvun määräyksiä.

73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

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 vuodessa.

74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

77 § 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.

12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

78 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

79 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

- 1) hyväksyy johtamis- ja hallintotapaa, sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat

- 2) valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- 3) vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
- 4) antaa tilinpäätöksen sisältämässä toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

80 § Lautakunnan tehtävät

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

81 § Viranhaltijoiden tehtävät

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat-tulosalueiden ja yksiköiden esihenkilöt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialoillaan ja tulosalueillaan ja ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

III OSA VALTUUSTO

13. luku Valtuuston toiminta

82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö.

83 § 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 edellisessä kappaleessa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen. Tarvittaessa valtuusto voi päätöksellään velvoittaa muuttamaan valtuustoryhmän nimen.

84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14. luku Valtuuston kokoukset

86 § Valtuuston päätöksentekotavat

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

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

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

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

87 § 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 sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

88 § 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, tehdään asiakirjaan merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

89 § Esityslistan ja kokouksen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

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

90 § Sähköinen kokouskutsu

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

91 § Jatkokokous

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

92 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

93 § Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien läsnäolo

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

Toimialajohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

94 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo

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

95 § 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 sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Varavaltuutetun edustaessa kokouksessa valtuutettua ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutetun saapuessa kesken kokoukseen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

96 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa.

97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena.

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

103 § 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.

104 § 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.

105 § Äänestystapa

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

106 § Äänestysjärjestys

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

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

108 § Toimenpideoite (ponsi)

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

109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

112 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

114 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiahenkilönä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiahenkilölle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa. Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

116 § 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.

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

118 § 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.

119 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

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

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

120 § Vaalitoimituksen avustajat

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

16. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

121 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Aloitteet, jotka merkitsevät uuden määrärahan ottamista talousarvioon tai määrärahan korottamista, valmistellaan seuraavan vuoden talousarvion yhteydessä. Tullakseen käsitellyksi talousarvion yhteydessä aloite pitää jättää huhtikuun loppuun mennessä.

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

122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

123 § Valtuuston iltakoulu

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja, kunnanhallitus tai kunnanjohtaja voi kutsua koolle valtuuston iltakoulun, jossa valmistellaan valtuuston päätettäväksi tulevia asioita.

Iltakoulu voidaan järjestää myös tärkeistä asioista tiedottamista varten.

Iltakoulun yhteydessä voidaan järjestää koulutuksia ja niissä voidaan kuulla alustuksia ja asiantuntijoita.

Valtuuston iltakoulut ovat suljettuja tilaisuuksia, ellei valtuuston puheenjohtaja toisin päättä.

Iltakoulut pyritään järjestämään kunnanvaltuuston kokouksien yhteyteen. Iltakoulujen osalta noudatetaan soveltuvin osin, mitä kunnanvaltuuston kokouksista on määrätty.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

17. luku Kokousmenettely

124 § Määräysten soveltaminen

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

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

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

126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

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

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

127 § Kokousaika ja -paikka

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

128 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

129 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

130 § Sähköinen kokouskutsu

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

131 § Jatkokokous

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

132 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

133 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

136 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätää.

138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

139 § Esittely

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

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

Toimitella voi erityisestä syytä päätätä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

140 § Kokouksen julkisuus

Toimitellimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

141 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena.

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

144 § Päätöksen toteaminen

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

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

145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

146 § Äänestys ja vaali

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

147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1) järjestäytymistietoina:

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

2) asian käsittelytietoina:

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

3) muut tiedot:

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

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

148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

Kuntalain mukaan kunnan viranhaltijoiden päätösten on oltava nähtävänä julkisessa tietoverkossa.

18. luku Muut määräykset

149 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, sillä joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

150 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Aloite on otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi kuuden kuukauden kuluessa sen vireille tulosta.

151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja tarvittaessa varmentaa kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa tarvittaessa varmentaa kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö.

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 toimivallassaan olevat päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö tai heidän valtuuttama viranhaltija.

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

V OSA PALKKIOSÄÄNTÖ

154 § Soveltamisala

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

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan viranhaltijoihin/työntekijöihin näiden toimiessa esittelijänä/sihteerinä/asiantuntijana luottamuselimiä kokouksissa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla virka- ajan (klo 8 – 16) ulkopuolella, tällöin kyseessä on ns. kertapalkkio. KVTES luku II 14§ 2 momentti ja luku III 23§ 2 momentti.

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

155 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- Valtuusto ja kunnanhallitus 60 €
- Lautakunnat, jaostot ja johtokunnat 50 €
- Toimikunnat ja muut toimielimet sekä toimielimien päättämät työryhmät 50 €
 - Toimielimen päättämä seminaari, koulutus-/informaatiotilaisuus tai vastaava tilaisuus 50 €

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

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

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

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

Vaikuttamistoimielinten jäsenille maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

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

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

156 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

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

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

157 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraavat vuosipalkkiot:

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

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

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

158 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

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

Toimituspalkkiota ei suoriteta 157 §:n mukaista vuosipalkkiota saavalle luottamushenkilölle. Kunnanjohtajalta toimeksiannon saaneelle luottamushenkilölle suoritetaan niin ikään toimituspalkkio.

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

Toimituspalkkiota ei kuitenkaan makseta onnittelukäynteihin, seppeleenlaskuun, kilpailujen seuraamiseen, harjannostajaisiin tai vastaaviin tilaisuuksiin osallistumisesta. Kuntien

edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

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

159 § Vaalilautakunta, -toimikunta

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

- | | |
|--------------------|-------|
| • puheenjohtajalle | 300 € |
| • jäsenelle | 220 € |

Vaalitoimikunta

- | | |
|-----------------|-------|
| • puheenjohtaja | 200 € |
| • jäsen | 150 € |

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

160 § Erityistehtävät

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

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

161 § Ansionmenetyksen korvaus

1 momentti

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

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

2 momentti

Korvausta maksetaan osallistumisesta

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

3 momentti

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

4 momentti

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

5 momentti

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

6 momentti

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

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

162 § Vaatimusten esittäminen

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

163 § Pöytäkirjat palkkioperusteena

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

164 § Matkakustannusten korvaaminen

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

Kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset maksetaan enintään kotikunnasta sijaitsevasta kotiosoitteesta kokouspaikalle.

Matkoja järjestettäessä tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä kustannuksia säästäviin järjestelyihin.

165 § Korvaus tietoliikenneyhteyksistä

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