

Rantasalmen kunta



# HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 19.12.2022 §

Voimaantulo 1.1.2023

## Sisällysluettelo

### I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	8
--	---

#### 1 luku

Kunnan johtaminen .....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
6 § Kunnan viestintä .....	9

#### 2 luku

Toimielinorganisaatio.....	11
7 § Valtuusto.....	11
8 § Kunnanhallitus ja jaostot .....	11
9 § Tarkastuslautakunta .....	11
10 § Lautakunnat .....	11
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat .....	11
12 § Vaalitoimielimet .....	12
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	12

#### 3 luku

Henkilöstöorganisaatio .....	13
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	13
15 § Kunnanjohtaja.....	13
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	14
17 § Toimialajohtajat .....	14
18 § Tulosaluejohtajat .....	14
19 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	14

#### 4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	15
20 § Konsernijohto .....	15
21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	15

22 § Sopimusten hallinta .....	16
5 luku	
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	17
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	17
24 § Kunnanhallituksen jaostojen tehtävät ja toimivalta.....	19
25 § Palvelulautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	20
26 § Ympäristölautakunnan (Rantasalmi, Sulkava) tehtävät ja toimivalta.....	22
27 § Ympäristölautakunnan erityinen toimivalta.....	22
28 § Ympäristöterveydenhuollon tehtävät .....	23
29 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta .....	23
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	35
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	35
32 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus .....	35
33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	35
34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	35
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	35
6 luku	
Toimivalta henkilöstöasioissa .....	37
36 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa.....	37
37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	37
38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	37
39 § Kelpoisuusvaatimukset.....	37
40 § Haettavaksi julistaminen.....	37
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	37
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	38
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	38
44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	38
45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	38
46 § Ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa .....	39
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	39
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	39

49 § Sivutoimet.....	39
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	40
51 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	40
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	40
53 § Lomauttaminen.....	40
54 § Palvelussuhteen päättyminen.....	40
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	41
56 § Palkan takaisinperiminen.....	41

## 7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	42
57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	42
58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	42
59 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	43
60 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	43

## II OSA

Talous ja valvonta .....	44
--------------------------	----

## 8 luku

Taloudenhoito.....	44
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	44
62 § Talousarvion täytäntöönpano .....	44
63 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	44
64 § Talousarvion sitovuus.....	45
65 § Talousarvion muutokset .....	45
66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	45
67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	45
68 § Rahatoimen hoitaminen.....	46
69 § Maksuista päättäminen .....	46
70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	46

## 9 luku

Ulkoinen valvonta .....	47
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	47
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	47
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	47
74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	48

75 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	48
76 § Tilintarkastajan tehtävät .....	48
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	48
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	48

## 10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	49
79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
80 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	49
81 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	49
82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	50

## III OSA

Valtuusto .....	51
-----------------	----

## 11 luku

Valtuuston toiminta .....	51
83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	51
84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	51
85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	51
86 § Istumajärjestys .....	52

## 12 luku

Valtuuston kokoukset .....	53
87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	53
88 § Kokouskutsu .....	53
89 § Esityslista.....	53
90 § Sähköinen kokouskutsu .....	54
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	54
92 § Jatkokokous .....	54
93 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	54
94 § Läsnäolo kokouksessa .....	54
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	55
96 § Kokouksen johtaminen .....	55
97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	55
98 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	55

99 § Esteellisyys .....	56
100 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	56
101 § Puheenvuorot.....	57
102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	57
103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	57
104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	57
105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	58
106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	58
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	58
108 § Toimenpidealoite.....	58
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	59
110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	59

### 13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	60
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	60
112 § Enemmistövaali .....	60
113 § Valtuuston vaalilautakunta .....	60
114 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	61
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	61
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	61
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	61
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	61
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	62

### 14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	63
120 § Valtuutettujen aloitteet .....	63
121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	63
122 § Kyselytunti.....	63

## IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	65
--	----

### 15 luku

Kokousmenettely.....	65
123 § Määräysten soveltaminen .....	65
124 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	65

125 § Sähköinen kokous .....	65
126 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	65
127 § Kokousaika ja -paikka .....	66
128 § Kokouskutsu .....	66
129 § Sähköinen kokouskutsu .....	66
130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	66
131 § Jatkokokous .....	67
132 § Varajäsenen kutsuminen .....	67
133 § Läsnäolo kokouksessa .....	67
134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimitelmissä .....	67
135 § Kokouksen julkisuus .....	68
136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	68
137 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	68
138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	68
139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	68
140 § Esittelijät .....	68
141 § Esittely .....	69
142 § Esteellisyys .....	69
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	70
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	70
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	70
146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	70
147 § Äänestys ja vaali .....	70
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	71
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	72
16 luku	
Muut määräykset .....	73
150 § Aloiteoikeus .....	73
151 § Aloitteen käsittely .....	73
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	73
153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	74
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	74
17 luku	
Luottamushenkilöiden palkkioperusteet .....	75
155 § Soveltamisala .....	75
156 § Kokouspalkkiot .....	75
157 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	75

158 § Kokouksen peruuttaminen.....	76
159 § Vuosipalkkiot .....	76
160 § Sihteerin palkkio .....	76
161 § Katselmus, neuvottelu, toimitus .....	76
162 § Kuntien yhteiset toimielimet .....	76
163 § Vaalilautakunta-, toimikunta.....	77
164 § Erityistehtävät.....	77
165 § Ansionmenetyksen korvaaminen .....	78
166 § Vaatimuksen esittäminen .....	78
167 § Palkkion maksaminen .....	78
168 § Matkakustannusten korvaus .....	78
169 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio .....	79

LIITE nro 1 Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa



# I OSA

## HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 LUKU

#### KUNNAN JOHTAMINEN

##### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Rantasalmen kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksente-ko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

##### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousar-  
vioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja  
laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus  
vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä  
kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja ris-  
kienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, talouden-  
hoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kun-  
nanhallituksen käsiteltäväksi.

##### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

#### **4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta sekä seurannasta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä prosessiin tarkoituksemukaisella tavalla;
3. huolehtii kunnanjohtajan työedellytysten turvaamisesta;
4. vahvistaa kunnanjohtajan vuosiloman;
5. myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön, virkaehtosopimuksen tai muun säädösten perusteella ehdoton oikeus;
6. myöntää kunnanjohtajalle enintään 30 kalenteripäivän pituisen harkinnanvaraisen virkavapauden;
7. hyväksyy kunnanjohtajan matkakulut ja muut viranhoitoon liittyvät kulut;
8. esittelee kunnanjohtajaa koskevat asiat kunnanhallituksessa sekä
9. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

#### **5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja edistää osaltaan valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta. Lisäksi puheenjohtaja huolehtii kuntalaisten kuulemisesta ja osallistamisesta.

#### **6 § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy viestintään liittyvät strategiset asiakirjat, yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

## 2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus ja jaostot

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

Kunnanhallituksessa on **henkilöstöjaosto**, jossa on 3 jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 9 § Tarkastuslautakunta

**Tarkastuslautakunnassa** on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § Lautakunnat

**Palvelulautakunnassa** on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Kuntien Rantasalmi ja Sulkava yhteisessä **ympäristölautakunnassa** on 6 jäsentä. Vastuukunta Rantasalmi valitsee lautakuntaan 3 jäsentä ja Sulkavan kunta 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Valtuusto valitsee yhteislautakunnan jäsenet ensisijaisesti sopimuskuntien valtuuston jäsenistä. Sopimuskuntien valtuustot tekevät esitykset lautakuntaan valittavista jäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Ympäristölautakuntaan valitaan puheenjohtaja Rantasalmen kunnasta ja varapuheenjohtaja Sulkavan kunnasta.

Sopimuskuntien kunnanjohtajilla sekä kunnanhallitusten puheenjohtajilla ja kunnanhallitusten keskuudestaan nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus yhteislautakunnan kokouksissa.

Yhteislautakunnan alaisuudessa voi toimia jaostoja. Lautakunta valitsee jaostojen jäsenet sekä niiden puheenjohtajat lautakunnan jäsenistä tai varajäsenistä.

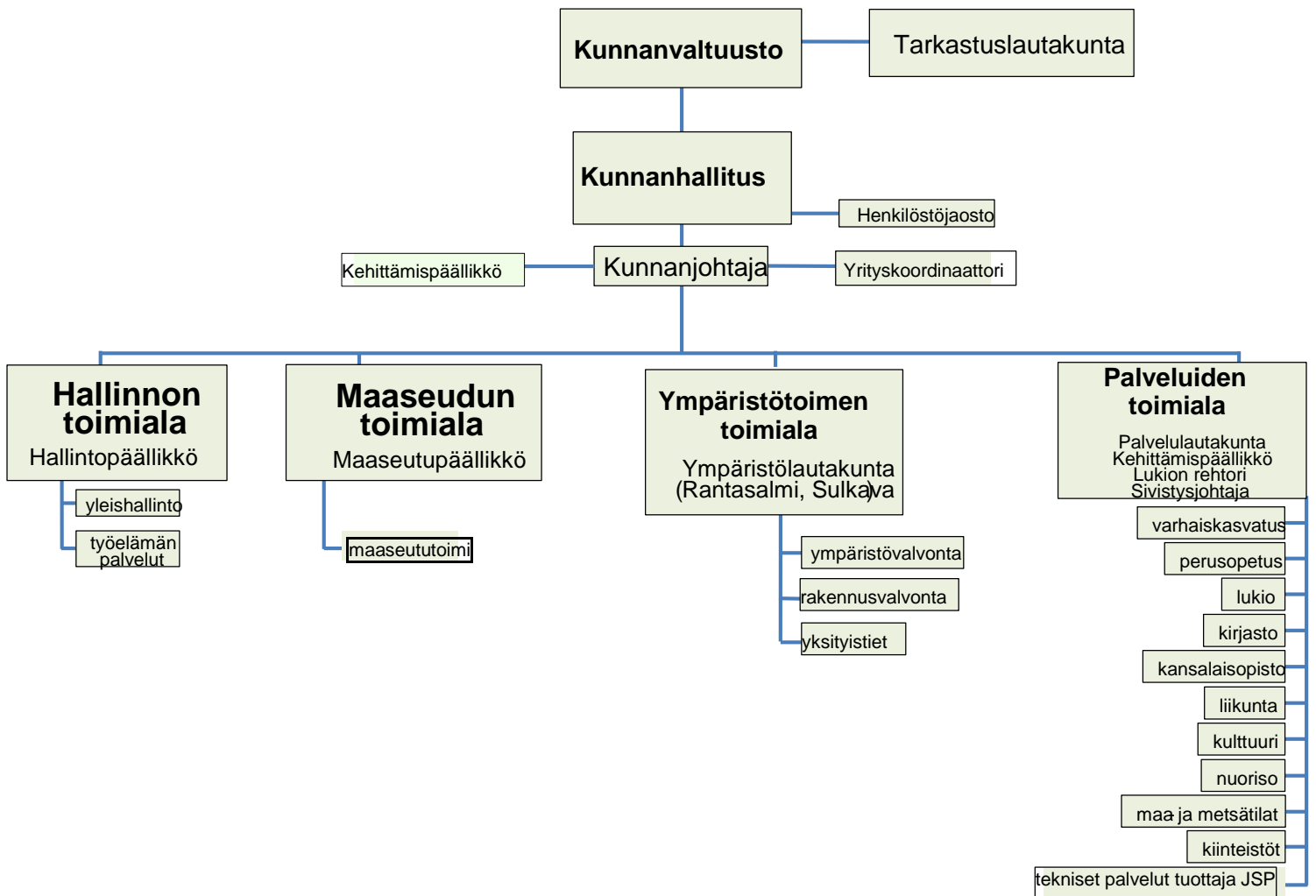
## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **13 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorten vaikuttajaryhmä ja yhteinen vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vanhus- ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta vastaa kunnanhallitus.

### 3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO



#### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Rantasalmen kunnan organisaatio jakautuu toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tarvittaessa toimintayksiköihin.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden ja toimintayksiköiden johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

#### 15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, talouden hoitoa, henkilöstöpolitiikkaa ja muuta toimintaa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintopäällikkö.

## **16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

## **17 § Toimialajohtajat**

Hallinnon toimialaa johtaa hallintopäällikkö.

Maaseudun toimialaa johtaa maaseutupäällikkö.

Ympäristötoimen toimialaa johtaa johtava rakennustarkastaja.

Palveluiden toimialaa johtaa kehittämisspäällikkö ja sivistystoimen osalta lukion rehtori.

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

Toimialajohtajan sijainen määrätään ensisijaisesti tehtävän kuvauksissa. Tarvittaessa kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **18 § Tulosaluejohtajat**

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

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **19 § Toimintayksiköiden esimiehet**

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **4 LUKU**

### **KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

#### **20 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja sekä muut johtavat viranhaltijat.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaperiaatteisiin viitaten konserniohjeeseen.

Toimialajohtajien tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaperiaatteisiin.

#### **21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

##### **Kunnanhallitus**

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
3. antaa valtuustolle puolivuositain (1 – 6 kk ja tilinpäätös) raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvioi tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen;
5. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet;
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet sekä
7. seuraa konserniyhteisöjen toimintaa ja antaa tarvittaessa ehdotuksia toimenpiteiksi havaittujen puutteiden korjaamiseksi



## **22 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuhenkilöt toimialallaan.

## **5 LUKU**

### **TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**

#### **23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. vastaa kunnan kuntamarkkinoinnin, kilpailukyvyn ja elinvoiman kehittämisestä sekä edunvalvonnasta;
2. päättää kiinteän omaisuuden ja rakennusten ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta talousarvion mukaisesti. Lisämaan myymisen osalta noudattaa voimassa olevaa hinnoitteluohjetta;
3. hyväksyy metsäsuunnitelman;
4. päättää osakkeiden ja arvo-osuuksien ostosta / myynnistä ja muusta sijoitustoiminnasta varatun määrärahan puitteissa;
5. päättää etuostolain mukaisesta etuosto-oikeuden käyttämisestä;
6. päättää kunnan sopimuksista, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle tai kuulu valtuuston toimivaltaan;
7. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä ja muuttamisesta;
8. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
9. päättää talousarviolainan ottamisesta talousarvion rajoissa;
10. päättää selityksen tai lausunnon antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
11. päättää kunnan pankkitilien käyttöoikeuksien myöntämisestä;
12. päättää tulojäämien poistamisesta tileistä ja kirjaamisesta luottotappioiksi. Saaminen on kuitenkin perittävä, mikäli olosuhteissa on tapahtunut muutos, mikä mahdollistaa perimisen;
13. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun ja sille määrättyyn viivästyskorkoon, jollei se kuulu muun viranomaisen toimivaltaan;

14. päättää kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamisesta;
15. päättää kunnan lausunnon antamisesta maankäyttö- ja ympäristönsuojeluasiassa;
16. päättää kunnan päätettäväksi maankäyttö- ja rakennuslaissa (MRL) määrätyistä asioista, jollei niitä ole tässä hallintosäännössä määrätty muulle viranomaiselle

<i>MRL 7 §</i>	<i>kaavoituskatsaus</i>
<i>MRL 20 §</i>	<i>kunnan tehtävät</i>
<i>MRL 59 §</i>	<i>asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten periminen,</i>
<i>MRL 63 §</i>	<i>osallistumis- ja arviointisuunnitelma</i>
<i>MRL 65 §</i>	<i>kaavaehdotuksen asettaminen julkisesti nähtäville</i>
<i>MRL 76 §</i>	<i>rantayleiskaavan laatimiskustannusten periminen</i>
<i>MRL 91b §</i>	<i>maankäyttösopimukset</i>
<i>MRL 105 §</i>	<i>maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus,</i>
<i>MRL 110 §</i>	<i>päätös kehittämisalueesta</i>
<i>MRL 171 § -172 §</i>	<i>poikkeamisvalta</i>
<i>MRL 191 § - 194 §</i>	<i>valitusoikeus ;</i>

17. päättää työryhmän, ohjausryhmän ja toimikunnan asettamisesta, ellei päätöksentekoa ole määrätty lautakunnalle;
18. päättää toimialueidensa käyttösuunnitelmista;
19. päättää kunnan järjestämisvastuulla olevien palveluntuottajina toimivien kuntayhtymien, yhdistysten, yhtiöiden, laitosten ja muiden mahdollisten toimijoiden omistajaohjauksesta ja toiminnan seuraamisesta ja kunnan edustajille tarvittavien ohjeiden antamisesta;
20. päättää kunnan hallussa olevan irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja poistetun omaisuuden myynnistä, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle;
21. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen;
22. vastaa vesi- ja viemärlaitoksen toiminnasta sekä
23. hyväksyy elinkeinopoliittiset hankkeet

24. kunnanhallitus toimii kunnan rekisterinpitäjänä ja arkistonmuodostajana.

25. vastaa maahanmuuttoasioiden hoidosta.

## **24 § Kunnanhallituksen jaoston tehtävät ja toimivalta**

### **Yleinen toimivalta henkilöstöasioissa**

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

Kunnanhallitus voi delegoida päätäntävaltaa edelleen.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

### **Henkilöstöjaosto**

1. päättää henkilöstöasioissa noudatettavista yleisistä ohjeista;
2. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta;
3. päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista koskevista asioista siltä osin kuin se ei kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan toimivaltaan;
4. päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksymisestä paikallisesti sovittavissa asioissa;
5. päättää järjestelyvaraerän jakamisesta;
6. päättää määräaikaisen lisätehtävän vaikutuksesta palkkaan;
7. päättää työn vaativuuden muutoksen vaikutuksesta palkkaan;
8. päättää harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, kuultuaan asianomaista esimiestä sekä
9. vastaa työsuojelutoiminnan järjestämisestä yhteistyössä työsuojeluviranomaisten ja –elinten kanssa.

## 25 § Palvelulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Palvelulautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tu-  
loksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikutta-  
vuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden  
suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvis-  
sa asioissa.

Palvelulautakunta vastaa omalta osaltaan tehtävistä, mitkä laissa on säädetty  
kunnan velvollisuudesta edistää asukkaidensa hyvinvointia, mukaan lukien hy-  
vinvointikertomuksen laatiminen ja sitä koskevan seurannan toteuttaminen.

Palvelulautakunnan toimialaan kuuluvat tehtävät, siltä osin kuin eivät kuulu  
kunnanhallituksen tai ~~kunnanhallituksen yksilöjaoston~~ tai lain perusteella muun  
viranomaisen tehtäviin tai niiden toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty  
viranhaltijalle:

- sivistys- ja vapaa-aikatoimen hallinto
- varhaiskasvatus
- erityisopetus
- esiopetus
- perusopetus
- perusopetuksen valmistava opetus
- APIP-toiminta
- koululaisten kesätoiminta
- lukio ja toisen asteen koulutus
- kirjastotoimi ja kansalaisopisto
- liikuntatoimi, nuoristotoimi ja kulttuuritoimi
- kiinteistöt
- tekniset palvelut ja niiden tilaaminen
- maa- ja metsätilat
- investoinnit
- oman toimialueensa hankkeet

### Lautakunta

1. päättää toimialueelle kuuluvista maksuista ja vapautuksen tai lykkäyksen  
myöntämisestä maksuun ja sille määrättyyn viivästyskorkoon, ellei päätös-  
valta hallintosäännön mukaan kuulu viranhaltijalle.
2. päättää esiopetuksen, perusopetuksen, perusopetukseen valmistavan opetuk-  
sen, lukio-opetuksen ja taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmista;
3. päättää varhaiskasvatussuunnitelman hyväksymisestä;

4. vastaa opetuksen järjestäjän arvioinnista;
5. päättää koulukuljetusperiaatteista;
6. päättää periaatteista perusopetukseen tulevan tai perusopetuksessa olevan oppilaan opetuksen järjestämipaikan osoittamisesta tai vaihtamisesta;
7. päättää oppilaaksi ottamisen perusteista;
8. päättää nuoriso-, kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen avustusten jakamisperiaatteista ja ohjeista;
9. päättää perusopetuksen oppilaan ottamisesta tai siirrosta erityisen tuen piiriin, mikäli huoltajat vastustavat siirtoa;
10. päättää erottaa perusopetuksen oppilaan enintään kolmeksi kuukaudeksi sekä lukion oppilaan enintään yhdeksi vuodeksi ja lukion oppivelvollisen opiskelijan enintään kolmeksi kuukaudeksi kuulemismenettelyn jälkeen ja edellyttäen, että selvitetään opetuksen järjestäminen peruskoululaisen osalta ja oppivelvollisuuden suorittaminen oppivelvollisen osalta kyseessä olevalle ajalle;
11. päättää perusopetukseen valmistavan, joustavan perusopetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä;
12. päättää kirjastopalvelujen järjestämisestä;
13. päättää kirjastostrategiasta;
14. päättää kansalaisopistopalvelujen järjestämisestä;
15. päättää koulujen lukuvuoden työajasta.
16. päättää teknisten palveluiden tilaamisesta ja sopimusten hyväksymisestä;
17. vastaa asuntotoimesta ja kunnan omistamien kiinteistöjen isännöinnistä;
18. päättää puun myynnistä valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti sekä hyväksyy vuosittaiset hoitosuunnitelmat;
19. päättää osallistumisesta toimialansa hankkeisiin, pois lukien sivistysjohtajalle siirretyn toimivallan osalta;
20. päättää valtuuston hyväksymien investointien toteuttamisesta, valvonnasta ja seurannasta,

21. päättää yli 3 000 euron nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoimen avustuksista sekä

22. päättää oman toimialansa työryhmien perustamisesta

## **26 § Ympäristölautakunnan (Rantasalmi, Sulkava) tehtävät ja toimivalta**

Rantasalmen kunnan ympäristölautakunta on kuntalain 77 §:n mukainen yhteinen toimielin. Yhteislautakunta hoitaa kuntalain 76 §:n mukaisesti sopimuksen nojalla viranomais tehtäviä Rantasalmen ja Sulkavan kuntien puolesta.

Ympäristölautakunta toimii alla lueteltujen lakien tarkoittamana toimieliimenä:

- Jätelaki (646/2011): lain tarkoittama valvontaviranomainen
- Kaivoslaki, (621/2011): ympäristöviranomaisen lausunto
- Kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annettu laki (64/1986): ympäristösuojeluviranomainen
- Laki ajoneuvojen siirtämisestä (828/2008)
- Luonnonsuojelulaki (1096/1996): luonnon- ja maisemansuojelun edistäminen
- Maa-aineslaki (555/1981): lupa- ja valvontaviranomainen
- Maankäyttö ja Rakennuslaki (132/1999): rakennusvalvontaviranomainen
- Maastoliikennelaki (1710/1995); ympäristönsuojeluviranomainen
- Ulkoilulaki (606/1973): leirintäalueviranomainen
- Vesihuoltolaki (119/2001): liittymisvelvollisuudesta vapauttaminen
- Vesilaki (264/1961, 587/2011): lupa- ja valvontaviranomainen
- Vesiliikennelaki (463/1996): ympäristönsuojeluviranomainen
- Ympäristönsuojelulaki (527/2014): lupa- ja valvontaviranomainen

## **27 § Ympäristölautakunnan erityinen toimivalta**

### **Ympäristölautakunta**

1. myöntää maa-aineslaissa ja -asetuksessa tarkoitetun luvan, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijan toimivaltaan;
2. myöntää ympäristönsuojelulaissa ja -asetuksessa tarkoitetun luvan;
3. antaa kaivoslaissa tarkoitetun ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnon;
4. päättää suunnittelutarveratkaisun (MRL 137);
5. antaa viranomaislausunnot kaavoista;

6. päättää luonnonsuojelulain 26 § mukaisen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta sekä
7. jakaa yksityistieavustukset kuntien osoittaman määrärahan mukaan ja huolehtii seurannasta.

## **28 § Ympäristöterveydenhuollon tehtävät**

1.1.2023 lukien terveydenhuoltolaissa mainittujen ympäristöterveydenhuollon erityislakien tehtävien järjestämisestä vastaa vastuukuntana Savonlinnan kaupunki ja sen ympäristöterveydenhuoltojaosto.

Ympäristöterveydenhuoltojaoston tehtäviin ja toimivaltaan sovelletaan yhteistoimintasopimuksen lisäksi Savonlinnan kaupungin hallintosääntöä.

## **29 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta**

Viranhaltijoiden on pidettävä päätöksistään päätöspöytäkirjaa.

Kunnanjohtajan tehtävät ovat kuntalain mukaiset. Sen lisäksi tehtäviin kuuluu mitä on säädetty sekä muualla hallintosäännössä määrätty tai johtajasopimuksessa sovittu.

### **Kunnanjohtaja**

1. johtaa ja koordinoi kunnan kilpailukyvyn ja elinvoiman, hyvinvoinnin ja kuntaympäristön kehittämistä;
2. johtaa kunnan ja konsernin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa sekä toimii viraston päällikkönä;
3. määrää tarvittaessa muun viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntaa, jollei kunnanhallitus ole asiasta päättänyt;
4. valvoo kunnan hallintoa, kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi;
5. johtaa kunnan tiedotustoimintaa ja viestintää;
6. päättää kunnan osallistumisesta kuntien ja muiden yhteisöjen yhteistoimintahankkeisiin, joiden rahoitusosuus on enintään 5.000 euroa;



7. päättää taloussuunnitelman puitteissa hankinnoista sekä leasing-sopimuksista ja niiden yhteydessä tehtävistä sopimuksista sekä palvelujen osto-, myynti- ja palvelusopimuksista 50.000 euroon saakka, jolleivät ne hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle;
8. päättää kaava-alueella sijaitsevien rakennuspaikkojen myynnistä valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti;
9. päättää asunto-osakkeiden myynnistä kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti sekä
10. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta.
11. nimeää johtoryhmän ja sille sihteerin.
12. päättää vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimusten ja -maksujen hyväksymisestä kunnanvaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti;
13. päättää vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimusten purkamisesta sekä
14. päättää vedentoimituksen keskeyttämisestä.

Kunnanjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Sen lisäksi, mitä kunnan toimialueen esimiehen tehtävistä muualla hallintosäännössä määrätään

### **Hallintopäällikkö**

1. vastaa talouden suunnittelusta, seurannasta ja arvioinnista;
2. huolehtii kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksi antamisesta kunnan viranomaisille sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä;
3. vastaanottaa kunnanjohtajan ohella kunnalle tulevia tiedoksiantoja;
4. päättää kassavarojen sijoittamisesta;
5. ottaa tilapäisluottoa valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti;
6. päättää yksittäisen alle 1000 euron saatavan poistamisesta;

7. päättää kannatusilmoitusten antamisesta sekä vähäisten lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin;
8. päättää kunnanviraston aukioloajoista;
9. huolehtii kunnan henkilöstöstrategian tarkistamisesta ja ylläpitämisestä;
10. kehittää ja ylläpitää kunnan osallistumis- ja yhteistoimintajärjestelmiä;
11. kehittää kunnan henkilöstöjohtamista;
12. toimii palkka-asiamiehenä;
13. vastaa henkilöstön työterveyshuollon ja työkyvyn ylläpitoon liittyvistä toimintasuunnitelmista;
14. laatii henkilöstötilinpäätöksen;
15. toimii työsuojelupäällikkönä, ellei toisin ole määrätty;
16. päättää toimialansa ostopalveluista, hankinnoista ja leasing-hankinnoista silloin kun niiden arvo ei ylitä 25.000 €;
17. päättää kunnalle osoitettujen testamentti- ja perintövarojen käytöstä.
18. päättää kunnanhallituksen alaisena tiedonhallintalaissa määriteltyjen tiedonhallinnan järjestämiseen ja asianhallintaan liittyvien tehtävien hoidosta sekä tietosuojasta.
19. vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutospäätösten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

### **Kehittämispäällikkö**

1. vastaa oman toimialan hankkeista lukuun ottamatta sivistystoimen hankkeita;
2. vastaa kunnan maa- ja metsätiloista;
3. vastaa kunnan kiinteistöjen hallinnoinnista, lukuun ottamatta vesi- ja viemärilaitosta;

4. päättää toimialansa osalta kiinteistöjen korjauksista valtuuston hyväksymän määrärahan puitteissa;
5. päättää toimialansa osalta kiireellisten korjausten suorittamisesta saatuaan tiedon korjaustarpeesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
6. päättää toimialaansa sisältyvien kiinteistöjen ja huoneistojen vuokraamisesta;
7. päättää investointien osalta vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin;
8. päättää kiireellisten korjausten suorittamisesta (puistot, yleiset alueet ja liikenneväylät), mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
9. päättää liikennemerkkien ja liikenneohjauslaitteen asettamiseen liittyvistä asioista kunnan ylläpitämällä teillä;
10. päättää toimialansa ostopalveluista, hankinnoista ja leasing-hankinnoista silloin kun niiden arvo ei ylitä 25.000 €;
11. päättää kyläyhdistyksille annettavista avustuksista vuosittain varatun määrärahan puitteissa;
12. päättää maankäyttöluvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille sekä
13. vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutospäätösten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuojajärjestelmä ja tietoturva, valvonta).

**Maaseutupäällikkö / maaseutusihteeri / maaseututoimensihteeri tai muu toimialan viranhaltija**

Toimii laissa 210/2010 mainittuna maaseutuelinkeinoviranomaisena.

1. Päättää erilaisten maaseutuhallintoon liittyvien lausuntojen antamisesta.
2. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutospäätösten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuojat ja tietoturva, valvonta).

**Sivistysjohtaja (sisällytetty lukion rehtorin tehtäviin)**

1. hyväksyy opetussuunnitelmiin perustuvat koulujen vuosisuunnitelmat;
2. päättää koulujen tuntikehyksistä;
3. päättää oppilaan oikeudesta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;
4. päättää sivistystoimen hankinnoista talousarvion käyttösuunnitelman määrärahan puitteissa, mikäli ne eivät hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranhaltijalle;
5. päättää nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoimen avustuksista 3 000 euroon asti;
6. päättää sivistystoimen hankkeista sekä
7. päättää kulttuuritoimen tilaisuuksien ja tapahtumien ostopalvelusta
8. päättää oppilaan ottamisesta pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin;
9. käyttää toimialaansa koskevissa laeissa määrättyä kunnan toimivaltaa, ellei tehtävää ole annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
10. päättää oppivelvollisuuslain 7 § mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä oppivelvollisen tai hänen huoltajansa hakemuksesta;
11. päättää oppivelvollisuuslain 15 § mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta;
12. päättää oppivelvollisuuslain 17 § 3 mom. mukaisesti koulutuksen maksuttomuudesta sekä sen pidentämisestä;

13. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

## **Rehtori**

1. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman hyväksymisestä;
2. vastaa omassa yksikössään perusopetuslain sekä lukiolain edellyttämien toimintojen järjestämisestä;
3. päättää oppilaan aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta;
4. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin, oppiainneiden yksilöllistämistä ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista huoltajan suostumuksella;
5. rajoittaa perustellusta syystä pääsyä opetusta seuraamaan;
6. määrää muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan perusopetuksen tutkinnon ja yksittäisen oppiaineen tutkinnon vastaanottamisesta;
7. määrää kouluunsa kuuluvan kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan;
8. päättää valitun aineen vaihtamisesta;
9. päättää oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää;
10. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä;
11. päättää uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestelyistä;
12. päättää lukion opiskelijavalinnasta;
13. myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen;
14. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta;
15. päättää opintojen hyväksi lukemisesta;

16. päättää lukiolain 29 § mukaisesta opiskelun poikkeavasta järjestelyistä;
17. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä tai määrää hyväksyvän opettajan;
18. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta;
19. päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 3 päivän osalta;
20. päättää koulun järjestyssäännöstä, mikäli se ei sisälly opetussuunnitelmaan;
21. päättää luokanvalvojan ja lukion ryhmäohjaajien määrästä;
22. määrää tarvittaessa peruskoulun ja lukion opettajan enintään 3 työpäivää kuukaudessa huolehtimaan toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada;
23. päättää opetus- ja työharjoittelijan ottamisesta;
24. päättää koulutilojen ja irtaimiston vuokraamisesta tai luovuttamisesta koulun ulkopuoliseen käyttöön ja perittävästä korvauksesta joko vahvistetun taksan mukaisesti tai sen puuttuessa tapauskohtaisesti;
26. päättää yksikkönsä hankinnoista talousarvion käyttösuunnitelman määrärahan puitteissa sekä
27. päättää oppilaan aamu- ja iltapäivätoimintamaksun alentamisesta ja perimättä jättämisestä vastaavan ohjaajan esityksestä
28. päättää esiopetuksen ja peruskoulun oppilaaksi ottamisesta, koulupaikasta ja koulumatkakuljetuksen maksuttomuudesta lautakunnan hyväksymien yleisten periaatteiden mukaisesti sekä
29. päättää oppilaan tai opiskelijan eronneeksi katsomisesta.
30. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutospäätösten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuojat ja tietoturva, valvonta).

## **Opettaja**

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

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

Peruskoulun ja lukion opettaja päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon enintään 3 päivän osalta.

## **Varhaiskasvatuspäällikkö**

1. päättää lapsen päivähoidosta;
2. päättää asiakasmaksuista lautakunnan vahvistaman taksan mukaisesti;
3. päättää palveluyksikön työvoiman käytöstä;
4. päättää oman palveluyksikkönsä henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista;
5. vastaa opiskelijoiden sijoittamisesta työharjoittelupaikkoihin;
6. päättää yksikkönsä tilojen käytöstä;
7. päättää päivähoidon asiakasmaksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaisesti sekä
8. päättää yksikkönsä hankinnoista talousarvion käyttösuunnitelman määrärahan puitteissa.
9. päättää lapsen tarvitsemasta tehostetusta ja/tai erityisestä tuesta
10. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutokset vaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

## **Kirjastonjohtaja**

1. päättää kirjastolain mukaisesta käyttökiellosta
2. päättää yksikkönsä hankinnoista talousarvion käyttösunnitelman määrärahan puitteissa
3. päättää oman palveluyksikkönsä henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista
4. vastaa opiskelijoiden sijoittamisesta työharjoittelupaikkoihin
5. päättää yksikkönsä tilojen käytöstä
6. päättää kirjaston aukioloajat
7. päättää kirjastoauton reitityksen ja aikataulun
8. päättää kirjaston käytösäännöstä
9. päättää kirjastossa perittävistä maksuista
10. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutospäätösten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuojat ja tietoturva, valvonta).

## **Hallintosihteeri**

1. päättää perusopetuslain 32 § mukaiset erityisestä syystä myönnettävät poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen sekä
2. päättää maksusitoumukseen perustuvasta oppilaskuljetuksesta.

## **Johtava rakennustarkastaja**

1. vastaa toimialan talouden ja toiminnan seurannasta, arvioinnista ja kehittämisestä;
2. valvoo toimialalle määrättyjen maksujen perintää;
3. käyttää muulle viranhaltijalle siirrettyä ratkaisuvalltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt sekä



4. päättää erillisistä hankinnoista käyttösuunnitelmassa määritellyin valtuuksin, kun arvo ei ylitä 10.000 €.
5. toimii ympäristölautakunnan esittelijänä
6. toimii rakennustarkastajana
7. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutospäätösten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuojaja tietoturva, valvonta).

### **Rakennustarkastaja**

1. myöntää rakennusluvut, toimenpideluvat, maisematyöluvut yms;
2. ratkaisee toimenpideilmoitukset;
3. siirtää tarvittaessa rakennusluvan, toimenpideluvan, maisematyöluvan ympäristölautakunnan ratkaistavaksi ("takaisinsiirto");
4. suorittaa kaavatietalueen haltuunotokatselmuksen;
5. päättää kaavatietalueen tilapäisestä käytöstä, rajoituksista yms;
6. hyväksyy vastaavan työnjohtajan, KVV- työnjohtajan, vaikeiden töiden työnjohtajan yms;
7. päättää haja-asutusalueella asemakaavamääräyksistä poikkeamisesta kerrosluvun, rakennuksen sijoittamisen, rakennusten lukumäärän, kattomuodon ja asemakaava-alueella rakennustapaohjeen suhteen, sekä myöntää vähäiset poikkeamiset rakennusluvan yhteydessä;
8. päättää vapautuksista koskien kiinteistön velvollisuutta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään;
9. päättää kiinteistön ja kunnan hulevesijärjestelmien yhteensovittamiseksi tarpeellisista rajakohdista sekä
10. toimii kuntien edustajana maanmittaustoimituksissa,
11. toimii johtavan rakennustarkastajan sijaisena

12. antaa suostumuksen pysyvien liikenteen ohjauslaitteiden asentamiseen yksityisteille.

### **Ympäristösihteeri**

1. tekee ympäristösuojelulain mukaiset päätökset melu- ja tärinäilmoituksen johdosta;
2. myöntää maa-aineksen ottamisluvat, kun otettava kokonaismäärä on vähäinen (< 40 000 m<sup>3</sup>) eikä ottamisalue sijaitse pohjavesialueella;
3. päättää maa-ainesottoa, ympäristölupaa yms. koskevan vakuuden hyväksymisestä ja palauttamisesta sekä valvoo maa-aines lupien lupaehtojen noudattamista;
4. päättää ajoneuvojen siirrosta;
5. siirtää tarvittaessa lupa-asian ympäristölautakunnan ratkaistavaksi (”takaisinsiirto”);
6. päättää talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisesta (YSL § 156 d);

Edellä mainittujen toimivaltuuksien lisäksi

### **Toimialan johtaja/-päällikkö**

1. johtaa lautakunnan ja/tai kunnanhallituksen alaisena toimialan toimintaa strategisten päämäärien ja vuosittain sovittavien tulostavoitteiden saavuttamiseksi;
2. vastaa toimialallaan säännösten, suunnitelmien, määräysten ja tehtyjen sopimusten noudattamisesta;
3. vastaa lautakunnan valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta;
4. vastaa toimialan talouden ja toiminnan seurannasta ja arvioinnista;
5. valmistelea toimialan talousarvioesityksen;
6. vahvistaa tulosalueiden sisällä tulosityksiköiden ja toimipisteiden käyttösuunnitelmat;
7. päättää viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä toiseen tulosalueeseen sekä

8. käyttää muulle viranhaltijalle siirrettyä ratkaisuvalltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt ellei sijaista ole määrätty.

### **Tulosalueen päällikkö**

1. toimii tulosalueen esimiehenä;
2. vastaa tulosalueen talouden ja toiminnan suunnittelusta seurannasta, tulokista, arvioinnista ja kehittämisestä;
3. valmisteleo tulosalueen talousarvioesityksen ja tavoitteiden asettelun osaltaan;
4. päättää tulosalueen sisäisestä työvoiman käytöstä, sekä ratkaisee tarvittaessa, minkä toimintayksikön hoidettaviin jokin uusi tehtävä tai asia kuuluu;
5. käyttää tulosalueen muulle viranhaltijalle siirrettyä ratkaisuvalltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt ellei sijaista ole määrätty;
6. päättää yhteislautakunnan siirtämän toimivallan mukaisista asioista;
7. päättää erillisistä hankinnoista käyttösuunnitelmassa määritellyin valtuuksin sekä
8. päättää viranhaltijalle annetun toimivallan edelleen siirrosta, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

### **Tulosityksikön esihenkilö**

1. vastaa tulosityksikkönsä taloudesta ja toiminnasta;
2. vastaa tulosityksikkönsä talouden ja toiminnan suunnittelusta, seurannasta ja arvioinnista;
3. päättää tulosityksikkönsä käyttötalouden irtaimen omaisuuden hankinnasta talousarvion puitteissa sekä
4. päättää vastuualueensa toimialaan kuuluvien kunnan omistuksessa olevien rakennusten, alueiden ja irtaimiston vuokraamisesta.

### **30 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

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

### **32 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

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

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

### **33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kunnanhallituksella ei ole kuntalain 92 §:ssä tarkoitettua otto-oikeutta yhteislautakunnan päättämiin asioihin muutoin kuin jos lautakunnan päätös on yhteistyösopimuksen, kunnan tilaussopimuksen tai lain vastainen

### **34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

### **35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

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

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

## **6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää toimialaa johtavien virkojen sekä maaseutupäällikön ja rehtorin virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää edellä mainittujen virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### **38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **39 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **40 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **41 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien valinnasta. Kunnanhallitus päättää maaseutupäällikön, kiinteistöpäällikön, yrityskoordinaattorin, rehtorin ja johtavan rakennustarkastajan valinnasta. Lisäksi hallitus päättää toimialajohtajien sijaisten valinnasta.

Jollei edellä olevassa toisin määrätä, esimies päättää alaistensa valinnasta.

Valtuuston ja kunnanhallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työsuhteisten alkupalkasta ja palvelussuhteen ehdoista päättää kunnanhallitus, muiden osalta valinnan suorittaja virka- ja työehtosopimuksen ja tehtävän vaativuusluokituksen perusteella.

Työsuhteen kestäessä yhtäjaksoisesti yli 6 kk siitä on tehtävä hallintopäätös ennen työsuhteen sopimista.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta. Koeaikaa ja sen pituutta koskevat materiaaliset säännökset sisältyvät kunnallisesta viranhaltijasta annettuun lakiin ja työsopimuslakiin.

#### **42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

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

#### **44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanjohtaja, toimialan johtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosyksikön esimies myöntävät alaiselleen harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman enintään yhdeksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Kunnanjohtajan osalta asian ratkaisee kunnanhallituksen puheenjohtaja enintään kuukaudeksi ja kunnanhallitus enintään yhdeksi vuodeksi.

#### **45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanjohtaja, toimialan johtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosyksikön esimies myöntävät alaiselleen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kunnanjohtajan osalta virkavapaan myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja enintään kuukaudeksi ja kunnanhallitus enintään yhdeksi vuodeksi.

#### **46 § Ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa**

Kunnanjohtaja, toimialan johtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosityksikön esimies päättää alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää vuosiloman;
2. päättää alaistensa virka- ja työmatkoista sekä oman auton käyttöoikeudesta;
3. määrää tai sopii tarvittaessa alaistensa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä tai varallaolosta;
4. päättää koulutuksesta talousarvion käyttösuunnitelman puitteissa;
5. siirtää tarvittaessa toimivaltaansa alaiselleen esimiehelle edellä kohdissa 1-4 mainituissa asioissa;
6. tekee henkilöstöjaostolle ehdotuksen harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä sekä
7. määrää henkilöt, joiden tehtävänä on vastaanottaa ja kuitata arvoposti.

#### **47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

#### **48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **49 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto. Kunnanjohtajan osalta asian ratkaisee kunnanhallitus.



## **50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimialan johtaja ja tulosalueen päällikkö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **51 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialan johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## **52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

## **53 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen tai viranhaltija.

## **54 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

### **55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjaosto.

### **56 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöjaosto.

## 7 LUKU

### TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

#### 57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Rantasalmen kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti

Tiedonhallintalain (906/2019) 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 yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) sekä
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

#### 58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

## **59 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija:

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

## **60 §**

### **Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## II OSA

### TALOUS JA VALVONTA

#### 8 LUKU TALOUDENHOITO

##### 61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

##### 62 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovuustason mukaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot. Sitovuustasosta päätetään talousarviossa.

Käyttötalousmenon ja investointimenon euromääräinen raja määritellään vuosittain talousarviossa.

Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät ne henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä toimialan laskut. Laskun tarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilöitä.

##### 63 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

## **64 § Talousarvion sitovuus**

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

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

## **65 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

## **66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Käyttöön soveltumaton materiaali on poistettava varastosta. Toimialansa irtaimiston poistoista ja poistetun omaisuuden mahdollisesta myynnistä päättää palvelualueen päällikkö.

## **68 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vie-raan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen -valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottami-seen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintopäällikkö.

## **69 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kun-nanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaisel-leen viranomaiselle.

## **70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksu-jen perusteista ja euromääristä.

## **9 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.

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 15 luvun määräyksiä.

#### **73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

#### **74 § 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 1- 2 kertaa vuodessa.

#### **75 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan 4 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### **76 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

#### **78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 LUKU**

### **SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

#### **79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

#### **80 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

#### **81 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

## **82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## III OSA

### VALTUUSTO

#### 11 LUKU

#### VALTUUSTON TOIMINTA

##### 83 § 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

##### 84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

##### 85 § 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.

## **86 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

### 87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta 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 sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### 88 § 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 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### 89 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **90 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

## **92 § Jatkokokous**

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

## **93 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuun 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.

## **94 § Läsnäolo kokouksessa**

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

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorten Vaikuttajaryhmä (nuorisovaltuusto) voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **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 onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

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

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

## **96 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **98 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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



## 99 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 100 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 101 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimitamalla 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 toimielman 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 siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

### **103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **104 § 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.

## 105 § 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.

## 106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

## 107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 108 § Toimenpidealoite

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

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 148 §: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 säädetään.

## **13 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.

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

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

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

#### **112 § Enemmistövaali**

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

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

#### **113 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## **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. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## **115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

## **116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

## **117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

## **118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 LUKU**

### **VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

#### **120 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### **121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

#### **122 § Kyselytunti**

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

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



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

## IV OSA

# PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

## 15 LUKU KOKOUSHMENETTELY

### 123 § Määräysten soveltaminen

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

### 124 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

### 125 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### 126 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## **127 § Kokousaika ja –paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **128 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

## **129 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

### **131 § Jatkokokous**

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

### **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 voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **133 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa sekä
- nuorten vaikuttajaryhmä voi nimetä palvelulautakunnan kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

### **134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

### **135 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **137 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **140 § Esittelijät**

Esittelijöinä toimivat:

- Kunnanhallituksessa kunnanjohtaja
- Henkilöstöjaostossa hallintopäällikkö
- Palvelulautakunnassa kehittämisspäällikkö ja lukion rehtori-sivistysjohtaja
- Ympäristölautakunnassa (Rantasalmi, Sulkava) johtava rakennustarkastaja

Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisenaan muissakin virkatehtävissä toimiva viranhaltija. Jos kaikki esittelijät ovat esteellisiä, asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Siltä osin, kun esittelijästä ei ole määrätty edellä tässä pykälässä, esittelijästä määrätään asianomaisen toimielimen erillisellä päätöksellä.

## 141 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

## 142 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

### **144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **146 § 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.

### **147 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

## 148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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

### 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

### Muuna tietoina

- 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 tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### **149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **16 LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **150 § Aloiteoikeus**

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

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

#### **151 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

#### **152 § 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.

### **153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, johtava rakennustarkastaja, maaseutupäällikkö, kehittämisspäällikkö tai hallintosihteeri, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, toimialan johtaja tai hallintosihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimialan johtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimialan johtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, hallintosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Kunnanjohtaja ja toimialan päällikkö voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

## **17 LUKU**

### **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOPERUSTEET**

#### **155 § Soveltamisala**

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

Luottamustoimen hoitamisena pidetään mm toimielimessä sovittuja koulutus- ja informaatiotilaisuuksia.

#### **156 § Kokouspalkkiot**

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

Kunnan toimielinten kokouspalkkioiden euromäärät määritellään vuosittain talousarvion perusteluissa.

Kunnanhallitus vahvistaa itse asettamiensa toimikuntien kokouspalkkion, joka saa olla enintään sama, kuin kunnanhallituksen jäsenten kokouspalkkio.

Lautakunnan jaoston kokouksesta maksetaan sama palkkio kuin ao. lautakunnan kokouksesta.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen, tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

#### **157 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai jäljempänä 161 §:ssä mainitun toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten/toimitusten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

### **158 § Kokouksen peruuttaminen**

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

### **159 § Vuosipalkkiot**

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajien vuosipalkkiot määritellään vuosittain talousarvioperusteluissa.

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 mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä ja muistakin puheenjohtajan kunnan lukuun kunnan alueella suorittamista tehtävistä kuten vastaanottopäivistä, edustamisesta yms.

### **160 § Sihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimivalle henkilölle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästä vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

### **161 § Katselmus, neuvottelu, toimitus**

Katselmuksesta, neuvottelusta, edustajainkokouksesta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkio. Palkkion suuruus määritellään vuosittain talousarvioperusteluissa.

Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 kohdassa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 157 §:ssä on määrätty.

### **162 § Kuntien yhteiset toimielimet**

Kunnan edustajaksi kuntien yhteisiin toimielimiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 156 §:ssä on määrätty valinnan suorittaneen toimielimen jäsenen palkkiosta.

Kunnan edustajaksi yhtymäkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkki-  
oista on niin ikään voimassa, mitä edellä 156 §:ssä on määrätty valinnan suorit-  
taneen valtuuston tai kunnanhallituksen jäsenen palkkiosta.

Mitä edellä on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palk-  
kion luottamustehtävänsä hoitamisesta yhteiseltä toimielimeltä tai kuntayhty-  
mältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Maksatusta varten toimielimen on toimitettava kokouksesta tai neuvottelusta  
laadittu pöytäkirja- tai muistiojäljennös.

### **163 § Vaalilautakunta-, toimikunta**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalin toimi-  
tuspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä  
suoritettavasta laskentatyöstä. Palkkion suuruus määritellään vuosittain talous-  
arvioperusteluissa.

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalin toimi-  
tuspäivältä palkkio. Palkkion suuruus määritellään vuosittain talousarvioperus-  
teluissa

### **164 § Erityistehtävät**

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanval-  
tuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Valtuuston tai hallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä  
voidaan kunnanhallituksen harkinnan mukaan suorittaa palkkiota pienimmän  
kokouspalkkion verran (muut toimielimet kts. talousarvioperustelut).

Tällainen erityistehtävä voi olla esim. kunnan edustaminen määrättyssä asiassa,  
esim. neuvottelussa, josta ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota tai osallistuminen  
tiettyä asiaa varten nimettyyn lähetystöön tai muuhun vastaavaan tehtävään.

### **165 § Ansionmenetyksen korvaaminen**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmene-  
tyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 157 §:ssä tarkoitetuista kustan-  
nuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta  
tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärän raja on poistettu. Korvaus maksetaan täysi-  
määräisenä.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä 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.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Eläkkeellä olevalle luottamushenkilölle ei ansionmenetykskorvausta makseta.

Edellä 3 ja 4 kappaleissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään yhdeksän (9) € 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.

### **166 § Vaatimuksen esittäminen**

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

### **167 § Palkkion maksamisaika**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain, paitsi ansionmenetyksen korvaus kuukausittain.

### **168 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista maksetaan matkakorvaus oman auton käytön mukaan (KVTES:n mukainen kilometrikorvaus) huolimatta kulkuneuvosta, kun matkan pituus on yhteen suuntaan yli kaksi kilometriä. Jos luottamushenkilöllä on useita kokouksia peräkkäin, maksetaan matkakorvaus vain yhden kokouksen osalta. Luottamushenkilön tulee huolehtia, että muiden kokousten palkkiolistoihin tulee asianmukainen merkintä, ettei matkakorvausta näiltä osin makseta. Koulutusmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien osalta matkakorvaukset maksetaan kokouspalkkiolistojen perusteella. Muilta osin luottamushenkilöiden tulee huolehtia laskutuksesta itse.

Mikäli luottamushenkilö työskentelee tai opiskelee muulla paikkakunnalla kuin kotipaikkakunnalla Rantasalmella ja saapuu luottamustehtävän hoitamiseksi Rantasalmelle, lasketaan matkakulut virallisen kotipaikan osoitteesta tai kunnan rajalta. Matkakustannus lasketaan sen mukaan, kumman kohteen luottamushenkilö ilmoittaa pääsääntöiseksi matkaksi luottamustehtävän hoitamiseen.

### **169 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio**

Valtuuston pöytäkirjantarkastajaksi valitulle luottamushenkilölle maksetaan erillinen talousarvioperusteluissa määritelty tarkastuspalkkio, mikäli hän käy tarkastamassa valtuuston pöytäkirjan ajallaan ts. ennen pöytäkirjan nähtävänäoloa. Tarkastusmatkasta maksetaan myös matkakorvaus saman säännöksen mukaan kuin kokousmatkoista.

Samaa periaatetta noudatetaan muiden toimielinten pöytäkirjantarkastukseen, mikäli pöytäkirjantarkastus erityisestä syystä on suoritettava määräaikana.

Pöytäkirjantarkastuspalkkiota ei makseta, jos tarkastus voidaan tehdä sähköisesti.



## **Liite 1**

# **TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA**

## **1 § Hallintosäätöliitteen soveltaminen**

Tätä hallintosäätöliitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

## **2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot**

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäätö liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa ja palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

1. Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
2. Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii tämän lain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista
3. väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
4. erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila sekä
5. vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

## **3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Valmiuslain mukaan kunnallisten organisaatioiden tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muiden toimenpiteiden avulla varmistaa kunnan elintärkeiden tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valmiussuunnitelmissa voimavarojen käyttö ja toiminta suunnitellaan ja priorisoidaan häiriötilanteiden vaatimusten mukaisesti ottamalla huomioon myös valmiuslain tarkoittamat poikkeusolot. Toiminnan jatkuvuus varmistetaan prosesseilla, joissa tunnistetaan toiminnan uhat ja niiden vaikutukset sekä luodaan kattava toimintamalli toimintakyvyn hallinnalle.

Suunnitelmissa kuvataan turvallisuuden ja varautumiseen liittyvät yhteistoimintamallit konsernin, viranomaisten, kuntien, yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kesken.

Kokonaisvarautuminen vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä vastualueiden ja sopimuskumppaneiden valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kunnanjohtaja sekä toimialueensa vastuuhenkilöt. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään kahden vuoden välein ja aina kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Toimitilojen ja rakennuksien pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina palotarkastuksien yhteydessä.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimukseen.

#### **4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei valmiuslaista muuta johdu.

#### **5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen**

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

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

#### **6 § Kunnan hallinto**

Valtuusto ja hallitus sekä muut toimielimet toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan. Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, hallituksen ja muiden toimielinten toimintaan tehtävistä muutoksista.

#### **7 § Kunnan poikkeusolojen johtoryhmä**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä. Poikkeusolojen johtoryhmä on sama kuin valmiusjohtoryhmä.

Kunnanjohtaja täydentää tarpeen mukaan poikkeusolojen johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Kunnanjohtajan sijaisena poikkeusolojen johtoryhmässä toimii hallintosäännön määräämä kunnan hallintopäällikkö.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja poikkeusolojen johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri vastuualueilla ja niiden välillä häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

### **8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset sopimuskumppaneiden johtoryhmät**

Sopimuskumppaneiden johtoryhmien tulee raportoida kunnan poikkeusolojen johtoryhmälle välittömästi toiminnan käynnistyttyä.

### **9 § Viestintä**

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki tiedotteet, lausunnot ja haastattelut tapahtuvat kunnan valmiussuunnitelman mukaisesti.