



**KONTIOLAHDEN
KUNTA**

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 12.2.2018 § 14
Voimaantulo: 1.4.2018

| | |
|--|-----------|
| I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen | 7 |
| 1 luku Kunnan johtaminen | 7 |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen | 7 |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä | 7 |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa | 8 |
| 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät..... | 8 |
| 5 § Kunnan viestintä | 8 |
| 2 luku Toimielinorganisaatio | 10 |
| 6 § Valtuusto..... | 10 |
| 7 § Kunnanhallitus ja kunnanhallituksen alaiset jaostot ja neuvottelukunta | 10 |
| 8 § Tarkastuslautakunta..... | 11 |
| 9 § Lautakunnat, lautakuntien alaiset jaostot ja neuvottelukunta | 11 |
| 10 § Vaalitoimielimet..... | 11 |
| 11 § Vaikuttamistoimielimet | 12 |
| 3 luku Henkilöstöorganisaatio | 13 |
| 12 § Henkilöstöorganisaatio..... | 13 |
| 13 § Kunnanjohtaja..... | 14 |
| 14 § Osastojen organisaatio ja tehtävät | 15 |
| 15 § Osastopäälliköt | 15 |
| 16 § Tehtävänjohtajat | 16 |
| 17 § Tulosyksiköiden esimiehet | 16 |
| 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta | 17 |
| 18 § Konsernijohto..... | 17 |
| 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako..... | 17 |
| 20 § Sopimusten hallinta..... | 18 |
| 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako | 19 |
| 21 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta | 19 |
| 22 § Toimivallan edelleen siirtäminen | 19 |
| 23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta..... | 19 |
| 24 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi | 20 |
| 25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen..... | 20 |
| 26 § Hankintaoikaisun käsittely | 21 |
| 27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja erityinen ratkaisovalta | 21 |
| 28 § Elinvoima- ja omistajaohjausjaoston tehtävät ja erityinen ratkaisovalta | 23 |
| 29 § Henkilöstö- ja työllisyysjaoston tehtävät ja erityinen ratkaisovalta | 23 |
| 30 § Siun sote neuvottelukunnan tehtävät | 24 |
| 31 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta | 25 |
| 32 § Hyvinvointi- ja osallisuusneuvottelukunnan tehtävät..... | 26 |
| 33 § Sivistysjohtajan erityinen ratkaisuvallalta..... | 26 |
| 34 § Varhaiskasvatuksen päällikön erityinen ratkaisuvallalta | 27 |
| 35 § Aamu- ja iltapäivätoiminnan johtajan erityinen ratkaisuvallalta | 27 |
| 36 § Perusopetuksen 1-6 johtajan erityinen ratkaisuvallalta | 28 |

| | |
|--|-----------|
| 37 § Perusopetuksen 7-9 johtajan erityinen ratkaisuvaltavalta | 28 |
| 38 § Lukion rehtorin erityinen ratkaisuvaltavalta..... | 29 |
| 39 § Päiväkodinjohtajan, perhepäivähoidon esimiehen ja esiopetuksen esimiehen erityinen ratkaisuvaltavalta | 29 |
| 40 § Peruskoulun johtajan/rehtorin erityinen ratkaisuvaltavalta | 30 |
| 41 § Luokanopettajan/luokanvalvojan erityinen ratkaisuvaltavalta | 31 |
| 42 § Vapaa-aikapäällikön erityinen ratkaisuvaltavalta | 31 |
| 43 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisuvaltavalta..... | 31 |
| 44 § Tiejäoston tehtävät ja erityinen ratkaisuvaltavalta..... | 33 |
| 45 § Teknisen johtajan erityinen ratkaisuvaltavalta | 33 |
| 46 § Kaavoitusjohtajan erityinen ratkaisuvaltavalta | 33 |
| 47 § Vesihuoltopäällikön erityinen ratkaisuvaltavalta | 34 |
| 48 § Kiinteistöpäällikön erityinen ratkaisuvaltavalta..... | 34 |
| 49 § Kuntatekniikan päällikön erityinen ratkaisuvaltavalta..... | 35 |
| 50 § Maankäyttöpäällikön erityinen ratkaisuvaltavalta | 35 |
| 51 § Asuntosihteerin erityinen ratkaisuvaltavalta | 36 |
| 52 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisuvaltavalta | 36 |
| 53 § Ympäristöpäällikön erityinen ratkaisuvaltavalta | 37 |
| 54 § Rakennustarkastajan erityinen ratkaisuvaltavalta..... | 38 |
| 55 § Tarkastusinsinöörin erityinen ratkaisuvaltavalta | 38 |
| 6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa | 39 |
| 56 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa | 39 |
| 57 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, nimikemuutokset ja uusien palvelussuhteiden hyväksyminen | 39 |
| 58 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi..... | 39 |
| 59 § Kelpoisuusvaatimukset | 39 |
| 60 § Haettavaksi julistaminen | 40 |
| 61 § Palvelussuhteeseen ottaminen | 40 |
| 62 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen | 41 |
| 63 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista | 42 |
| 64 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat | 42 |
| 65 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen | 42 |
| 66 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen | 43 |
| 67 § Sivutoimet..... | 43 |
| 68 § Virantoimituksesta pidättäminen | 43 |
| 69 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi | 43 |
| 70 § Lomauttaminen | 44 |
| 71 § Palvelussuhteen päättyminen | 44 |
| 72 § Menettyjen ansioiden korvaaminen | 44 |
| 73 § Palkan takaisinperiminen | 44 |
| 74 § Henkilökohtainen lisä | 44 |
| 75 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvaltavalta henkilöstöasioissa..... | 45 |
| 7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen..... | 46 |

| | |
|--|-----------|
| 76 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät | 46 |
| 77 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät | 47 |
| 78 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät | 47 |
| II OSA Talous ja valvonta..... | 48 |
| 8 luku Taloudenhoito..... | 48 |
| 79 § Talousarvio ja taloussuunnitelma | 48 |
| 80 § Talousarvion täytäntöönpano | 48 |
| 81 § Toiminnan ja talouden seuranta | 49 |
| 82 § Talousarvion sitovuus | 49 |
| 83 § Talousarvion muutokset | 49 |
| 84 § Omaisuuden myynti | 50 |
| 85 § Poistosuunnitelman hyväksyminen | 50 |
| 86 § Rahatoimen hoitaminen | 51 |
| 87 § Maksuista päättäminen | 51 |
| 88 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut..... | 51 |
| 89 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta talousasioissa | 52 |
| 9 luku Ulkoinen valvonta..... | 54 |
| 90 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta | 54 |
| 91 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedoksisaantioikeus..... | 54 |
| 92 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi..... | 54 |
| 93 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät..... | 55 |
| 94 § Tilintarkastusyhteisön valinta | 56 |
| 95 § Tilintarkastajan tehtävät | 56 |
| 96 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät | 57 |
| 97 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi..... | 57 |
| 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta..... | 58 |
| 98 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 58 |
| 99 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..... | 59 |
| 100 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 59 |
| III OSA Valtuusto | 60 |
| 11 luku Valtuuston toiminta | 60 |
| 101 § Valtuuston toiminnan järjestelyt..... | 60 |
| 102 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi | 60 |
| 103 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa..... | 61 |
| 104 § Istumajärjestys..... | 61 |
| 12 luku Valtuuston kokoukset | 62 |
| 105 § Valtuuston kokous..... | 62 |
| 106 § Kokouskutsu | 62 |
| 107 § Esityslista..... | 62 |
| 108 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 63 |
| 109 § Jatkokokous..... | 63 |
| 110 § Varavaltuutetun kutsuminen..... | 63 |

| | |
|--|-----------|
| 111 § Läsnäolo kokouksessa..... | 64 |
| 112 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus..... | 64 |
| 113 § Kokouksen johtaminen..... | 64 |
| 114 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle | 65 |
| 115 § Tilapäinen puheenjohtaja | 65 |
| 116 § Esteellisyys | 65 |
| 117 § Asioiden käsittelyjärjestys | 66 |
| 118 § Puheenvuorot | 66 |
| 119 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 67 |
| 120 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 67 |
| 121 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 67 |
| 122 § Äänestykseen otettavat ehdotukset..... | 68 |
| 123 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys | 68 |
| 124 § Äänestyksen tuloksen toteaminen..... | 68 |
| 125 § Toimenpideohje..... | 69 |
| 126 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 69 |
| 127 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille | 69 |
| 13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali..... | 70 |
| 128 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset..... | 70 |
| 129 § Enemmistövaali..... | 70 |
| 130 § Valtuuston vaalilautakunta | 71 |
| 131 § Ehdokaslistojen laatiminen..... | 71 |
| 132 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto | 71 |
| 133 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen | 71 |
| 134 § Ehdokaslistojen yhdistelmä | 71 |
| 135 § Suhteellisen vaalin toimittaminen | 71 |
| 136 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen | 72 |
| 14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus | 73 |
| 137 § Valtuutettujen aloitteet..... | 73 |
| 138 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys | 73 |
| 139 § Kyselytunti | 73 |
| IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely | 74 |
| 15 luku Kokousmenettely..... | 74 |
| 140 § Määräysten soveltaminen | 74 |
| 141 § Toimielimen päätöksentekotapa..... | 74 |
| 142 § Kokousaika ja -paikka | 74 |
| 143 § Kokouskutsu | 74 |
| 144 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 75 |
| 145 § Jatkokokous..... | 75 |
| 146 § Varajäsenen kutsuminen..... | 75 |
| 147 § Läsnäolo kokouksessa..... | 75 |
| 148 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä | 76 |

| | |
|---|-----------|
| 149 § Kokouksen julkisuus | 76 |
| 150 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 76 |
| 151 § Tilapäinen puheenjohtaja | 76 |
| 152 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot | 76 |
| 153 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely | 77 |
| 154 § Esittelijät | 77 |
| 155 § Esittely | 77 |
| 156 § Esteellisyys | 78 |
| 157 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 78 |
| 158 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 79 |
| 159 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 79 |
| 160 § Äänestykseen otettavat ehdotukset | 79 |
| 161 § Äänestys ja vaali | 79 |
| 162 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 79 |
| 163 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle | 80 |
| 16 luku Muut määräykset | 82 |
| 164 § Aloiteoikeus | 82 |
| 165 § Aloitteen käsittely | 82 |
| 166 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot | 83 |
| 167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen | 83 |
| 168 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen | 84 |
| 17 luku Palkkiot ja kustannusten korvaukset kunnan luottamustehtävistä | 85 |
| 169 § Luvun soveltaminen | 85 |
| 170 § Kokous-, vuosipalkkiot ja kulukorvaukset | 85 |
| 171 § Edustajainkokoukset | 86 |
| 172 § Tilintarkastajat | 87 |
| 173 § Vaalilautakunta, - toimikunta | 87 |
| 174 § Erityistehtävät | 87 |
| 175 § Ansionmenetyksen korvaus | 87 |
| 176 § Vaatimuksen esittäminen | 89 |
| 177 § Maksaminen | 89 |
| 178 § Matkakustannusten korvaus | 89 |
| 179 § Siirtymäsäännökset | 89 |
| 18 luku Hallintosäännön toimintakaavio | 90 |

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

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

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

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kunnan hallinnosta huolehtivat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunnat, jaostot, neuvottelukunnat ja henkilöstö. Taloudenhoidon ja hallinnon ulkoisesta tarkastamisesta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastusyhteisö.

Konsernihallintoon kuuluvat lisäksi kunnan omistamat yhtiöt, joilla on oma hallintonsa.

Kunnan keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja työsuojelutoiminnasta on säädetty erikseen.

Kunnan toiminta-ajatus ja tavoitteet asetetaan taloussuunnitelmassa.

Kunnassa tehdään luottamushenkilöiden, esimiesten ja henkilöstön välillä tavoitteellista yhteistyötä. Edellytyksiä tulokselliselle toiminnalle luo yhteistoimintalain mukainen yhteistyö.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön hyväksyy kunnanvaltuusto. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee kunnanhallitus.

Perustelut: Kaikki johtosäännöllä määrättävät asiat kootaan hallintosääntöön. Tarvittaessa pykäläkohtaisilla määräyksillä ratkaistaan määräysten soveltamisen ensi- ja toissijaisuus.

Esimerkiksi vaalilain 14.3 §:ssä ja 16.3 §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

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 ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
4. hyväksyy kunnanjohtajan laskut, työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiset vuosilomat, virkamatkat ja koulutushakemukset.
5. allekirjoittaa kunnan puolesta kunnanjohtajasopimuksen.

Perustelut: Kuntalain 40 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Kunnanhallituksen puheenjohtajan muista tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy 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 osastojen 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.

Perustelut: Keskeisiä kunnan viestintää koskevia säännöksiä ovat kuntalain 29 ja 109 § sekä julkisuuslain 19 ja 20 §.

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Pienissä organisaatioissa ylin johtaja on käytännössä myös viestinnän toteuttaja. Viestintävastaavalla tulee olla itsenäinen asema viestinnän linjausten toteuttamisessa. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat kuitenkin ylimmälle johdolle.

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

2 luku Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kontiolahden kunnan toimielinorganisaatio koostuu kunnanvaltuustosta, kunnanhallituksesta kolmesta lautakunnasta (lisäksi tarkastus- ja keskusvaalilautakunta), kolmesta jaostosta ja kahdesta neuvottelukunnasta.

6 § Valtuusto

Kontiolahden kunnanvaltuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 101 §:ssä.

Perustelut: Kuntalain 16 §:ssä säädetään kunnan asukaslukuun perustuvasta valtuutettujen vähimmäismäärästä ja 17 §:ssä varavaltuutettujen lukumäärästä.

Valtuusto voi päättää lain mukaista vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen parittomasta lukumäärästä. Valtuuston koko voidaan sopeuttaa kunnan organisaatio- ja johtamisjärjestelmään.

Valtuuston päätös vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen lukumäärästä tai aiemman päätöksen muuttamisesta on ilmoitettava oikeusministeriölle vaalivuotta edeltävän vuoden loppuun mennessä.

7 § Kunnanhallitus ja kunnanhallituksen alaiset jaostot ja neuvottelukunta

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) kunnanvaltuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallitus valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Perustelut: Kuntalaissa ei valtuustoa lukuun ottamatta säädetä toimielinten jäsenmäärästä. Yleensä jäseniä valitaan pariton määrä.

Kunnanhallituksessa on elinvoima- ja omistajaohjausjaosto. Kunnanhallitus valitsee jaostoon viisi (5) jäsentä kunnanhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä, joista yksi valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenet valitaan kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Kunnanhallituksessa on henkilöstö- ja työllisyysjaosto. Kunnanhallitus valitsee jaostoon viisi (5) jäsentä kunnanhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä, joista yksi valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenet valitaan kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Kunnanhallituksen alaisena toimii Siun soten neuvottelukunta, joka katsotaan hallinnollisesti kuntalain mukaiseksi toimikunnaksi. Kunnanvaltuusto valitsee neuvottelukuntaan viisi (5) jäsentä, joista yksi valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Siun soten pyydetään nimeämään asiantuntijajäsen neuvottelukuntaan.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat, lautakuntien alaiset jaostot ja neuvottelukunta

Sivistyslautakunnassa on yksitoista (11) kunnanvaltuuston valitsemaa jäsentä. Teknisessä lautakunnassa on yksitoista (11) kunnanvaltuuston valitsemaa jäsentä. Ympäristölautakunnassa on seitsemän (7) kunnanvaltuuston valitsemaa jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Nuorisovaltuuston nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus julkisten asioiden osalta sivistys-, teknisessä- ja ympäristölautakunnassa. Lautakuntien jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Teknisessä lautakunnassa on tiejaosto. Tiejaostossa on kolme (3) jäsentä. Tekninen lautakunta valitsee jaostoon kolme (3) jäsentä teknisen lautakunnan jäsenistä tai varajäsenistä, joista yksi valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenet valitaan kunnanvaltuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Sivistyslautakunnan alaisena toimii hyvinvointi- ja osallisuusneuvottelukunta, joka katsotaan hallinnollisesti kuntalain mukaiseksi toimikunnaksi. Kunnanvaltuusto valitsee neuvottelukuntaan viisi (5) jäsentä, joista yksi valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Neuvottelukunnan jäsenet valitaan kunnanvaltuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Perustelut: Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokoukukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

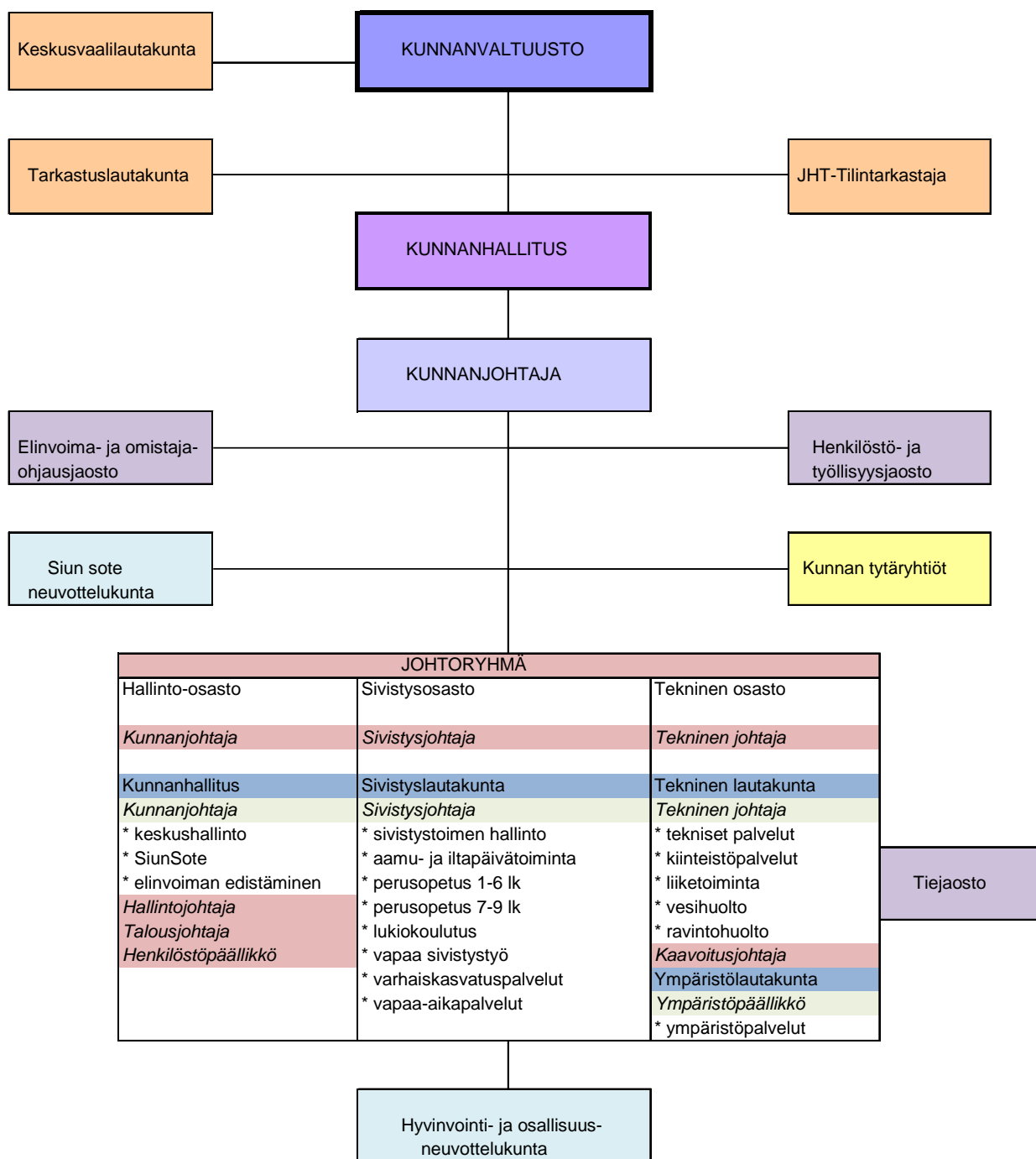
Perustelut: Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset osastojen, tehtävien ja tulosyksiköiden johtamisesta.

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kontiolahden kunnan hallinto ja johtaminen organisoidaan seuraavasti:



JOHTORYHMÄN JÄSENET
LAUTAKUNTIEN ESITTELIJÄT

Kunnan toiminnot jakaantuvat hallinto-osastolle, sivistysosastolle ja tekniselle osastolle, jotka puolestaan jakaantuvat toiminnallisiin tehtäviin ja edelleen tulosyksiköihin (TY). Lautakuntien välisen tehtävänjaon yksityiskohdista määrää tarvittaessa kunnanhallitus.

Kunnan johtoryhmän tehtävänä on valmistella asioita päätöksentekoa varten. Johtoryhmä sopii yhtenäisistä käytännöistä, soveltamis- ja toimintaohjeista sekä tukee ja kehittää kunnan tasa-puolista kokonaisjohtamista. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

Esimiehen ja työntekijän välisissä kehittämiskeskusteluissa käydään läpi viranhaltijan ja työntekijän asema, viran/toimen tarkoitus, tehtävät, vuosittaiset tavoitteet, edellisen vuoden tavoitteiden arviointi, ratkaisuvälillä, velvollisuus sijaisuuden hoitamiseen sekä arvioidaan henkilökohtaista työsuoritusta. Kehittämiskeskustelut käydään vuosittain tai vähintään joka toinen vuosi.

Henkilöstön osallistuminen oman työn ja työyhteisön kehittämiseen mahdollistetaan säännöllisin työpaikkakokouksin.

13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnan edunvalvonnasta,
2. johtaa kuntastrategian laadintaa ja muiden koko kuntakonsernia koskevien suunnitelmien ja ohjelmien laadinnasta,
3. johtaa ja koordinoida kunnan elinvoiman, maankäytön ja hyvinvoinnin kehittämistä,
4. johtaa kunnanvaltuuston ja -hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua,
5. huolehtia yhteistoiminnasta kunnan kannalta tarpeellisten kansainvälisten, valtakunnallisten, maakunnallisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa sekä pitää huolta, että kunnan näkemykset ajankohtaisista asioista tulevat ao. tahojen tietoon,
6. huolehtia yhteydenpidosta kunnan poliittisiin päätöksentekijöihin, kansalaisjärjestöihin, elinkeinoelämään ja työmarkkinajärjestöihin,
7. ohjata kuntalaisiin ja muihin tahoihin kohdistuvaa kunnan viestintää sekä tarvittavan yhteistoiminnan järjestämisestä eri yhteistyötahojen kanssa,
8. suorittaa muut kuntalaissa säädetyt ja kunnanhallituksen ja -valtuuston määräämät tehtävät.

Kunnanjohtajan ratkaisuvälillä:

1. nimeää jäsenet kunnan johtoryhmään,
2. perustaa tarvittaessa kunnan sisäisen viranhaltijoista / työntekijöistä koostuvan työryhmän,

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Kunnanjohtajan viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintojohtaja.

Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan määräaikaisen viran hoitajan.

14 § Osastojen organisaatio ja tehtävät

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

Osaston tehtävien tavoitteet määritellään kunnanvaltuuston hyväksymässä taloussuunnitelmassa ja talousarviossa sekä kunnanhallituksen ja lautakuntien hyväksymissä käyttösuunnitelmissa. Tarkemmat ohjeet taloussuunnitelman, talousarvion ja käyttösuunnitelmien laadinnassa antaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä antaa tarkennettuja tavoitteita tehtäville ja tulosyksiköille.

Osastojen on:

1. raportoitava tavoitteiden toteutumisesta valtuustolle,
2. tehtävä toimintansa edellyttämät lupa- ja rahoitushakemukset, annettava valtiosuus- ja muiden viranomaisten edellyttämät selvitykset ja tilastotiedot sekä perittävät tulot ja suoritettavat menot.

Osastojen jakamisesta tehtäviin päättää kunnanvaltuusto.

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

15 § Osastopäälliköt

Kunnanhallituksen alaista osastoa johtaa kunnanjohtaja.
Sivistyslautakunnan alaista osastoa johtaa sivistysjohtaja.
Teknisen lautakunnan alaista osastoa johtaa tekninen johtaja.

Osastopäällikkö vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Osastopäällikön tehtävänä on:

1. johtaa osastonsa palvelutuotantoa tuloksellisesti ja taloudellisesti sekä käyttää toimialansa puolesta puhevaltaa,
2. seurata osastollaan tapahtuvaa kehitystä ja tehdä esityksiä toimialansa palvelun kehittämiseksi,
3. valvoa osastonsa taloudenhoitoa, taloussuunnitelmia ja talousarvioehdotuksen tekemistä sekä talousarvion noudattamista,
4. huolehtia osastonsa yleisestä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa.

Osaston johtoryhmän muodostaa osastopäällikkö ja hänen määräämänsä viranhaltijat tai työntekijät sekä menettelytapaohjeiden koskien yhteistoimintaa määrittelemällä valittu osaston henkilöstön edustaja.

Tarvittaessa osastopäällikkö asettaa osaston sisäisiä työryhmiä ja tehtävän johtoryhmän. Tehtävän johtoryhmän muodostaa tehtävän johtaja, osastopäällikön määräämät viranhaltijat tai työntekijät sekä menettelytapaohjeiden koskien yhteistoimintaa mukaisesti valittu tehtävän henkilöstön edustaja.

Kunnanjohtaja määrää osastopäällikölle sijaisen, joka hoitaa osastopäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

16 § Tehtävänjohtajat

Tehtävänjohtaja vastaa tehtävän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan, kunnanjohtajan ja osastopäällikön alaisuudessa.

Osastopäällikkö nimeää tehtävänjohtajan sijaisen, joka hoitaa tehtävänjohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

17 § Tulosityksiköiden esimiehet

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tehtävänjohtajan alaisuudessa.

Osastopäällikkö nimeää tulosityksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

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

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

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen elinvoima- ja omistajaohjausjaosto, sekä kunnanjohtaja.

Perustelut: Kuntalain nojalla konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja tai pormestari. Lisäksi konsernijohtoon kuuluvat hallintosäännössä määrätyt toimielimet, viranhaltijat ja luottamushenkilöt.

Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvioi tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteuttamisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Perustelut: Kunnanhallituksen arviointi on sisällöllistä arviointia eli millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa. Tilintarkastaja arvioi konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä.

Kunnanhallituksen alainen elinvoima- ja omistajaohjausjaosto toimii myös konsernijaostona. Elinvoima ja omistajaohjausjaoston tehtävistä ja ratkaisuvallasta määrätään § 28:ssä.

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

20 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Osastopäälliköillä on kokonaisvastuu sopimuksista osastoittain.

Lautakunta määrää sopimusten vastuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

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

21 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta

Lautakunta toimialallaan ratkaisee seuraavat asiat, ellei toisin ole säädetty tai määrätty tai talousarviosta muuta johdu:

1. tehtävien jakaminen tulosyksiköihin (I-taso),
2. hankinnat, sopimukset, rakennussuunnitelmat ja avustukset siltä osin kun niitä ei ole siirretty käyttösuunnitelmassa tai muutoin viran- tai toimenhaltijalle,
3. irtaimet ominaisuudet hankkiminen, vuokraus ja muun käytettäväksi luovuttaminen sekä toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden käyttö siltä osin kuin niitä ei ole siirretty käyttösuunnitelmassa tai muutoin viran- tai toimenhaltijalle,
4. palvelu- ja muut maksut tai maksuperusteet noudattaen talousarviota tai kunnanvaltuuston muutoin määräämää maksupolitiikkaa,
5. päättää kolmannelle henkilölle lautakunnan toimialueella aiheutuneista vahingoista vahingonkorvausvelvollisuuden toteutuessa,
6. asettaa toimialallaan tarvittavat toimikunnat ja työryhmät,
7. ratkaisee lautakunnan alaisesta toiminnasta tehdyt kantelut,
8. päättää valitsemiensa viranhaltijoiden osalta virantoimituksesta pidättämisestä,
9. lausuntojen antaminen toimialaansa kuuluvista asioista.

22 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä määrätyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Se jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

Perustelut: Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi hallintosäännöllä antaa kunnan toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

24 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi

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

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.

Perustelut: Kuntalain 92 §:ssä annetaan kunnanhallitukselle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle oikeus ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston päättämä asia. Lautakunnille ja niiden puheenjohtajille, liikelaitoksen johtokunnille ja niiden puheenjohtajille sekä hallintosäännössä määrättyille viranhaltijoille voidaan antaa vastaava oikeus hallintosäännön määräyksillä.

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Rutiiniluonteisia henkilöstöhallinnon päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa.

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

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

Perustelut: Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa. Kunnanhallitus (sekä lautakunta) voi ennalta ilmoittaa, minkälaisissa asioissa se ei tule käyttämään otto-oikeutta, mikä vähentää hallinnollista työtä. Em. ilmoituksesta huolimatta kunnanhallitus (sekä lautakunta) voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta ilmoituksessa mainituissa asioissa.

26 § Hankinto-oikaisun käsittely

Mikäli hankintapäätöksestä tehdään sekä hankintalain mukainen hankinto-oikaisu että kuntalain mukainen oikaisuvaatimus, toimivalta käsitellä hankinto-oikaisu on sillä toimielimellä, joka on toimivaltainen käsittelemään kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen.

27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja erityinen ratkaisovalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä vastaa taloudellisten ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilymisestä huolehtien kuntasuunnittelusta, siihen liittyvästä yleisestä talous- ja henkilöstösuunnittelusta, maankäytöstä, ohjaa kunnan strategisesta suunnittelusta ja elinkeino- ja elinvoimapolitiikkaa. Kunnanhallitus vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat asiat, ellei niiden ratkaisemisesta ole toisin säädetty tai määrätty:

1. päättää hallinnollisten pakkokeinojen käyttämisestä,
2. hyväksyy kaavoituskatsauksen,
3. päättää kunnan kaavoitusohjelmasta ja tekee asemakaavan laatimispäätökset (MRL 51 §),
4. asettaa kaavat nähtäville,
5. päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa (MRL 38 §, 53 § ja 128 §),
6. päättää asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §) sekä rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (MRL 76 §),
7. tekee asemakaavan ajanmukaisuuspäätökset (MRL 60 §),

8. päättää rakentamiskehotusten antamisesta,
9. päättää lunastuslupien hakemisesta ja lunastustoimituksen käynnistämisestä,
10. päättää maankäyttösopimuksista,
11. päättää suunnittelutarvealueesta,
12. asemakaavan muuttamisen silloin kun muutos ei ole olennainen,
13. kiinteän omaisuuden ostaminen 400.000 euroon saakka,
14. lainan ottaminen kunnalle kunnanvaltuuston talousarviossa asettamissa rajoissa,
15. lausunnon antaminen valtion asuntolainahakemuksista ja keskinäisestä etuoikeusjärjestyksestä,
16. aravalainan myöntäminen enintään 2 asuntoa käsittävän rakennuksen rakentamiseen ja aravalainavarauksen tekeminen yli 2 huoneistoa käsittävien rakennusten rakentamiseen,
17. sivutoimiluvan myöntäminen kunnanjohtajalle,
18. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen viranhaltijan nimeäminen, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista,
19. kunnan koulutuspoliittisen tahdon päättäminen (määrälliset, laadulliset, rakenteelliset ja resurssitavoitteet) valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
20. kiintiopakolaisten määrä,
21. perheryhmäkotipalvelujen järjestäminen,
22. kunnan vaakunan käyttö,
23. kunnanvaltuuston puolesta selityksen antaminen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava,
24. Kontiolahden kunnan valmiussuunnitelmien ja valmiussuunnitteluun / pelastustoimeen liittyvien sopimusten hyväksyminen,
25. kunnanjohtajan vuosittaiset painopistealueet ja toiminnalliset tavoitteet,
26. päättää rahastojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä vahvistaa tarvittaessa rahaston säännön.

Asioiden 1-13 valmistelusta ja täytäntöönpanosta vastaa tekninen osasto.

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee tai määrää lautakunnan tai viranhaltijan ratkaisemaan asiat, jotka koskevat:

1. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisesta maksusta ja sille määrätyn viivästykskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua,

2. vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
3. talonrakennushankkeen pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksyminen, kun rakennuksen kerrosala on vähintään 500 m²,
4. yli hallintokuntien olevia, keskitetysti hoidettavia, hankintoja.

Asian 3 valmistelusta ja täytäntöönpanosta vastaa tekninen osasto.

28 § Elinvoima- ja omistajaohjausjaoston tehtävät ja erityinen ratkaisovalta

Elinvoima- ja omistajaohjausjaoston tehtävänä on:

1. vastata kunnan maapoliittisten ohjeiden valmistelusta kunnanhallitukselle,
2. vastata konsernin omistajapolitiikan ja konserniohjeiden valmistelusta kunnanhallitukselle,
3. seurata ja ohjata tytäryhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tehdä niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
4. vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. valmistella vuosittain osastojen sisäisen valvonnan suunnitelmat ja raportit sisäisen valvonnan toteutumisesta kunnanhallitukselle,
6. käsitellä tytäryhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportit,
7. vastata riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskien toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan,
8. valmistella talousarviossa ja toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kunnanhallitukselle.

Elinvoima- ja omistajaohjausjaosto ratkaisee vastuualueellaan seuraavat asiat:

1. antaa tytäryhteisöille ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
2. nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallitukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
3. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Elinvoima- ja omistajaohjausjaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

29 § Henkilöstö- ja työllisyysjaoston tehtävät ja erityinen ratkaisovalta

Henkilöstö- ja työllisyysjaoston tehtävänä on vastata:

1. henkilöstösuunnittelusta,

2. henkilöstöraportin, henkilöstöä koskevan kuntastrategian toteuttamisohjelman, henkilöstöohjelman ja koulutussuunnitelman valmistelusta kunnanhallitukselle,
3. koko henkilöstön täydennyskoulutukseen liittyvästä valmistelusta,
4. kunnan työllistämispoliitikasta ja seurata työllisyyttä.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto ratkaisee vastuualueellaan seuraavat asiat:

1. ateriakorvaukset ja omien aterioiden hinnat,
2. tva-järjestelmät ja palkitsemiskäytänteet,
3. henkilöstöä ja työllistämistä koskevien ohjeiden ja sääntöjen hyväksyminen,
4. palkkatukityöllistettyjen jako osastoille ja työllisyysyksikön maksama palkkaosuus,
5. kunnia- ja ansiomerkkien hakeminen,
6. työterveyshuollon toimintasuunnitelman hyväksyminen,
7. paikallisneuvottelutulokset,
8. yhteistoimintaneuvottelujen tulokset,
9. paikalliset virka- ja työsopimukset.

Henkilöstö- ja työllisyysjaoston esittelijänä toimii henkilöstöpäällikkö.

30 § Siun sote neuvottelukunnan tehtävät

Siun sote neuvottelukunnan tehtävänä on:

1. esitysten tekeminen kunnanhallitukselle Siun soten tuottamien palvelujen kehittämisestä,
2. käsitellä Siun soten toimintakatsaukset ja seurata sote-palvelujen toteutumista,
3. Siun soten ja Kontiolahden kunnan palvelujen rajapintaan liittyvien toimintojen koordinointi ja yhteensovittaminen,
4. osallistua hyvinvointikertomuksen laadintaan ja seurata hyvinvointikertomuksen tavoitteiden toteutumista,
5. lausuntojen valmisteleminen kunnanhallitukselle kuntalaisten terveyteen ja hyvinvointiin liittyvissä asioissa,
6. kutsua tarvittaessa kokouksiinsa asiantuntijoita ja järjestöjen / yhdistysten edustajia,
7. asettaa tarvittaessa työryhmän valmistelemaan asioita neuvottelukunnalle.

Siun soten neuvottelukunnan esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

31 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnan toimialana on osaston hallinto, varhaiskasvatuspalvelut, esi- ja perus- sekä lukio-opetuspalvelut, vapaan sivistystyönpalvelut, vapaa-aikapalvelut ja hyvinvointi- ja osallisuusneuvottelukunnan toiminta.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on päättää varhaiskasvatuksesta, esiopetuksesta, kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta, perus- ja lukio-opetuksesta, vapaasta sivistystyöstä, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalveluista sekä kirjastopalveluiden kehittämisestä yhteistyössä sopimuskuntien kanssa sekä eri laeissa ja asetuksissa lautakunnan päätettäväksi säädetyt tai muutoin lautakunnan päätettäväksi määrätyt asiat.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimialalaan seuraavat asiat:

1. päättää koulujen ja esiopetuksen oppilaiden lukuvuoden koulutyön aloittamis- ja päättymisajankohdasta sekä loma- ajoista ja vapaa-päivistä,
2. siirtää tällä säännöllä samaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle ellei laki tai asetus sitä kiellä,
3. päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisestä tuesta, jos huoltaja vastustaa päätöstä,
4. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt,
5. hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelmat, esi- ja perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetus-suunnitelmat,
6. hyväksyy periaatteet, joilla oppilaat otetaan esiopetukseen ja kouluihin,
7. hyväksyy esiopetuksen ja koulujen opetussuunnitelmaan perustuvat suunnitelmat,
8. erottaa oppilaan/opiskelijan koulusta,
9. hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman ja arvioinnin,
10. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaiden koulukuljetuksen järjestämisperiaatteet,
11. päättää Joensuun seudun kansalaisopistolta tai muulta yritykseltä tai yhteisöltä tilattavasta vapaan sivistystyön opetustuntimäärästä,

12. päättää taiteen perusopetukseen tilattavasta tuntimäärästä,
13. päättää konservatoriolta tai muulta yhteisöltä tai yritykseltä tilattavasta opetustuntimäärästä,
14. päättää tilojen käyttömaksut,
15. päättää kunnossapidettävät kunnan liikuntapaikat ja –alueet sekä niiden kunnossapidon tason,
16. päättää vapaa-aikapalvelut –tehtävän avustusten jakoperusteista ja jakamisesta,
17. tukee kouluilla toimivien vanhempainyhdistysten perustamista ja toimintaa.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

32 § Hyvinvointi- ja osallisuusneuvottelukunnan tehtävät

Hyvinvointi- ja osallisuusneuvottelukunnan tehtävänä on:

1. tehdä esityksiä sivistyslautakunnalle kulttuuri, liikunta, nuoriso- ja vapaa-aikatoimen palvelujen kehittämisestä,
2. osallisuuden lisääminen kunnan, kuntalaisten ja yhdistysten / järjestöjen / seurojen kanssa,
3. tilaisuuksien järjestäminen yhdessä yhdistysten / järjestöjen / seurojen kanssa kuntalaisten hyvinvoinnin edistämiseksi,
4. kutsua tarvittaessa kokouksiinsa asiantuntijoita ja yhdistysten / järjestöjen / seurojen edustajia,
5. asettaa tarvittaessa työryhmän valmistelemaan asioita neuvottelukunnalle.

Hyvinvointi- ja osallisuusneuvottelukunnan esittelijänä toimii vapaa-aikapäällikkö.

33 § Sivistysjohtajan erityinen ratkaisuvallta

Sivistysjohtaja:

1. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
2. päättää perusopetuksen oppilaan erityiseen tukeen siirtymisestä, jos huoltaja ei vastusta sitä ja palaamisesta erityisestä tuesta tehostettuun tukeen,
3. päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta ja sen purkamisesta, jos oppilas ei kuulu enää pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin,
4. päättää perusopetuksen oppilaan vapauttamisesta jonkin aineen opiskelusta,
5. päättää opiskelijaksi ottamisesta valmistavaan opetukseen,

6. päättää tuntikehyksen ja kerhotuntien jakamisesta kouluille,
7. päättää oppilaan lähikoulun,
8. myöntää luvan Kontiolahden liikuntahalliin, Jakokosken, Kirkonkylän, Kylmäojan, Lehmon, Kulhon, ja Varparannan koulun liikuntatilojen sekä auditorion luovuttamiseen ulkopuoliseen käyttöön,
9. hyväksyy koulujen opetussuunnitelmaan perustuvissa suunnitelmissa hyväksytyjen leirikoulujen ja retkien suunnitelmat,
10. siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laki tai asetus sitä kiellä,
11. määrää kuntakohtaisen opettajanviranhaltijan virantoimituspaikan kuultuaan viranhaltijaa. Halukkuus vapaaehtoiseen virantoimituspaikan siirtoon on ilmoitettava sovitulla tavalla tammi-kuun loppuun mennessä,
12. hyväksyy opetusalan työn vaativuudenarvioinnissa työn vaativuusryhmän,
13. nimeää alakoulujen koulunjohtajat.

34 § Varhaiskasvatuksen päällikön erityinen ratkaisuvaltavalta

Varhaiskasvatuksen päällikkö:

1. vastaa oman tehtävänsä tulosityksikköjen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti,
3. päättää asiakasmaksulain 11 §:n mukaisesti maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta sosiaalityöntekijän lausunnon pohjalta,
4. toimii varhaiskasvatuksen yksityisen palvelutuotannon valvojana;
5. myöntää yksityisen hoidon ja kotihoidon tuen kuntalisän sekä palvelusetelin lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti,
6. päättää esiopetuksen erityisopetukseen ottamisesta, jos huoltaja ei vastusta,
7. päättää esikoulun koulukyvytiavustuksen maksamisesta koulukyydin järjestämiseksi.

35 § Aamu- ja iltapäivätoiminnan johtajan erityinen ratkaisuvaltavalta

Aamu- ja iltapäivätoiminnan johtaja:

1. vastaa oman tehtävänsä tulosityksikön toiminnan ja talouden yhteen sovittamisesta ja kehittämisestä,
2. myöntää oppilaspaikan aamu- ja iltapäivätoimintaan ja hyväksyy oppilaspaikan irtisanomisen,
3. myöntää maksuvapautuksen tai alennuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan kuukausimaksusta.

36 § Perusopetuksen 1-6 johtajan erityinen ratkaisuvallta

Perusopetuksen 1-6 johtaja:

1. vastaa oman tehtävänsä tuloyksikköjen toiminnan ja talouden yhteen sovittamisesta ja kehittamisestä,
2. päättää kouluja kuultuaan oppikirjan ja vastaavan sähköisen materiaalin käyttöönotosta,
3. päättää perusopetuksen oppilaiden koulukyvyttöisyydestä silloin kun perusteena on muu kuin kuljetussäännön mukainen koulumatkan pituus,
4. päättää koulukyvyttöisyyden maksamisesta koulukyvyttöisyyden järjestämiseksi,
5. päättää toiminta-avustuksen maksamisesta koulujen vanhempainyhdistyksille.

37 § Perusopetuksen 7-9 johtajan erityinen ratkaisuvallta

Perusopetuksen 7-9 johtaja:

1. vastaa oman tehtävänsä tulosyksikön toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä
2. päättää huoltajaa kuultuaan valitun aineen vaihtamisesta toiseksi aineeksi,
3. päättää koulun opettajia kuultuaan oppikirjan ja vastaavan sähköisen materiaalin käyttöönotosta,
4. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,
5. päättää oppilaan vapauttamisesta jonkin aineen opiskelusta,
6. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
7. myöntää luvan koulujen tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, ellei se kuulu sivistysjohtajan tehtäviin,
8. määrää tarvittaessa oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan,
9. antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle,
10. päättää muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta,
11. myöntää oppilaalle poissaololuvan yli 5 pv:n ajaksi,
12. päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä,
13. rajoittaa tarvittaessa opetuksen julkisuutta,
14. määrää luokanvalvojat,
15. hyväksyy HOJKS:n (henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma) ja sen vuosittaisen päivityksen,

16. päättää joustavan perusopetuksen oppilasvalinnasta ja joustavan perusopetuksen päättymisestä perusopetuksen aikana,
17. määrää kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan,
18. siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laki tai asetus sitä kiellä.

38 § Lukion rehtorin erityinen ratkaisuvallalta

Lukion rehtori:

1. vastaa oman tehtävänsä tulosityksikköjen toiminnan ja talouden yhteen sovittamisesta ja kehittämisestä,
2. päättää opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä,
3. määrää tarvittaessa oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan,
4. päättää opettajia ja oppilaskuntaa kuultuaan oppikirjojen käyttöönottamisesta,
5. myöntää vapautuksen toisen kotimaisen kielen opiskelusta lukiolain 13 §:n mukaisesti,
6. myöntää oppilaalle vapautuksen jonkin aineen opiskelusta,
7. päättää opiskelijaksi ottamisesta,
8. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta lukioon,
9. antaa kirjallisen varoituksen opiskelijalle,
10. myöntää opiskelijalle poissaololuvan yli 5 pv:n ajaksi,
11. rajoittaa tarvittaessa opetuksen julkisuutta,
12. myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen,
13. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta,
14. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemista,
15. määrää ryhmäohjaajat,
16. perii maksun ylioppilastutkinnosta tai lukion kokeesta,
17. vastaa opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta,
18. myöntää luvan lukion tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön,
19. siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laki tai asetus sitä kiellä.

39 § Päiväkodinjohtajan, perhepäivähoidon esimiehen ja esiopetuksen esimiehen erityinen ratkaisuvallalta

Päiväkodinjohtaja, perhepäivähoidon esimies ja esiopetuksen esimies:

1. päättää varhaiskasvatuspaikan, esiopetuspaikan ja avoimen varhaiskasvatuksen kerhopaikan myöntämisestä ja varhaiskasvatusoikeuden laajuudesta,
2. myöntää luvan päiväkodin/esiopetuksen tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön,
3. vastaa siitä, että yksikön ja lapsen varhaiskasvatussuunnitelma päivitetään vuosittain,
4. vastaa siitä, että tarvittavat oppimissuunnitelmat ja pedagogiset arviot laaditaan,
5. vastaa varhaiskasvatussuunnitelman / opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta,
6. esiopetuksen esimies päättää esiopetuksen oppikirjan tai muun materiaalin käyttöönotosta,
7. esiopetuksen esimies päättää esiopetuksen oppilaiden koulukyvyttöisyydestä.

40 § Peruskoulun johtajan/rehtorin erityinen ratkaisuvallta

Peruskoulun johtaja/rehtori:

1. päättää huoltajaa kuultuaan valitun aineen vaihtamisesta toiseksi aineeksi,
2. päättää koulun opettajia kuultuaan oppikirjan tai muun materiaalin käyttöönotosta,
3. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,
4. päättää oppilaan vapauttamisesta jonkin aineen opiskelusta,
5. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
6. myöntää luvan koulun tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, ellei se kuulu sivistysjohtajan tehtäviin,
7. määrää tarvittaessa oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan,
8. antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle,
9. päättää muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta,
10. päättää oppilaan vuosiluokkiin sitomattomasta opetuksesta,
11. myöntää oppilaalle poissaololuvan yli 5 pv:n ajaksi,
12. päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä,
13. rajoittaa tarvittaessa opetuksen julkisuutta,
14. määrää luokanvalvojat,
15. päättää erotodistuksen ja päättötodistuksen antamisesta,
16. vastaa siitä, että oppimissuunnitelmat päivitetään vähintään kerran vuodessa,

17. hyväksyy HOJKS:n (henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma) ja sen vuosittaisen päivityksen,
18. vastaa opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta,
19. määrää kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan,
20. vastaa koulukuljetussuunnitelmasta, jossa koulukyytioikeus annetaan koulukuljetussäännön mukaisen koulumatkan tai koulutien vaarallisuusluokituksen (Koululiitu-ohjelman) perusteella,
21. siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laki tai asetus sitä kiellä.

41 § Luokanopettajan/luokanvalvojan erityinen ratkaisuvaltavalta

Luokanopettaja/luokanvalvoja:

1. myöntää oppilaan poissaololuvan 1 – 5 päivän ajaksi,
2. päättää oppilaan opetuksen satunnaisesta vapautuksesta,
3. vastaa oppimissuunnitelman ja pedagogisen arvion laadinnasta.

42 § Vapaa-aikapääällikön erityinen ratkaisuvaltavalta

Vapaa-aikapääällikkö:

1. päättää tehtäväalueen tilojen käyttövuorot,
2. päättää tehtäväalueen hankinnoista, sopimuksista, ostopalveluista ja palvelumaksuista.

43 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisuvaltavalta

Lautakunnan toimialana on teknisen osaston hallinto, kunnallistekniikka, kiinteistöt, vesihuolto ja ravintohuolto.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittamisestä, ohjata ja valvoa toimialansa suunnittelua ja toteutusta sekä seurata toiminnan tuloksia samoin kuin huolehtia tarpeellisesta yhteistyöstä. Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunnan tulee toimialallaan valmistella kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. talonrakennushankkeen pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksyminen, kun rakennuksen kerrosala on alle 500 m²,

2. kunnallistekniikan rakennussuunnitelmien hyväksyminen,
3. venepaikka-, leirintä-, kunnallisten laitosten pääsy- ja muiden sellaisten maksujen ja vuokrien määrääminen,
4. kunnalle kuuluvan kadunpidon kokonaan tai osittain antaminen muiden tehtäväksi (MRL 90 §),
5. katusuunnitelman hyväksyminen (MRL 85 §),
6. kadunpidosta (MRL 84 § ja MRL 86 §),
7. katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa - ja puhtaanapidosta annetun lain 8 ja 3 §:ssä tarkoitettujen tontinomistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suorittavaksi taksan mukaista korvausta vastaan,
8. kiinteän omaisuuden vuokralle antaminen ja ottaminen niiltä osin, kuin sitä ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,
9. niiden talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suunnittelu, suunnittelu-sopimukset, suoritustavat, aloittaminen sekä maaperä- ja maastotutkimusten suorittaminen, joita ei ole annettu viranhaltijan ratkaistavaksi,
10. kunnan omistukseen siirtyvän katualueen korvaamiseen liittyvät asiat (MRL 104 §),
11. johdon, laitteen tai rakennelman siirtäminen kunnan hyväksymään paikkaan yleisellä alueella (MRL 89 §),
12. maanomistajan kunnalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksen suuruus (MRL 105 §),
13. investointien vuosittaisten työohjelmien hyväksyminen,
14. merkittävän muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksyminen (MRL 90 §),
15. liikenteenohjauslaitteiden asettaminen ja liikennejärjestelyt, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,
16. metsätaloustuotteiden ja lautakunnan hallinnassa olevien luonnonvarojen myynti niiltä osin kuin sitä ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,
17. vesihuoltolain mukaisten vesihuoltolaitosten toiminta-alueiden hyväksyminen,
18. jätevesimaksusta vapauttaminen, kun ratkaisulta ei kuulu viranhaltijalle,
19. vesihuoltolain tarkoittamista teollisuuslaitosten ja muiden poikkeuksellisten liittyjien kanssa tehtävät erityissopimukset,
20. hulevesien johtamiseen liittyvien määräyksien antaminen (MRL 103 g §, 103 j §),
21. tarpeelliset rajakohdat kiinteistön liittyessä kunnan hulevesijärjestelmään (MRL 103 g §, 103 j §),

22. hulevesisuunnitelman hyväksyminen (MRL 103 I §),
23. päättää erillisistä suunnittelutarveratkaisuista (MRL 137 §),
24. tekee poikkeamislupapäätökset,
25. päättää asuinrakennusten ja muiden rakennuspaikkojen varaamisen, vuokraamisen ja myynnin luovutusehdoista,
26. valvoo asuntolainoitettujen vuokra-asuntojen vuokria,
27. päättää omakoti- ja perusparannuslainahakijoiden etuoikeusjärjestyksestä,
28. päättää kadun ja muun yleisen alueen nimen ja edellä mainittujen numerotietojen muuttamisesta (MRL 55§),
29. hyväksyy rakennustapaohjeet ja korttelisuunnitelmat.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

44 § Tiejäoston tehtävät ja erityinen ratkaisovalta

Tiejaosto vastaa Kontiolahden kunnan alueella yksityistielain mukaisista tielautakunnalle säädettyistä tehtävistä.

Tiejaoston esittelijänä toimii kuntatekniikan päällikkö.

45 § Teknisen johtajan erityinen ratkaisuvallalta

Tekninen johtaja:

1. hyväksyy toimialansa osalta rakenne-, LVIS- ja muut niihin rinnastettavat ala-suunnitelmat,
2. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta muuhun, kuin rakentamiskäyttöön,
3. vahvistaa asuin- / toimitilojen yms. huoneistojen vuokrat,
4. päättää taksasta poikkeavasta liittymismaksusta hulevesiviemäristöön,
5. päättää asuinrakennusten ja muiden rakennuspaikkojen varaamisesta, vuokraamisesta ja myynnistä lautakunnan hyväksymien luovutusehtojen mukaisesti,
6. päättää tontteihin liittyvien lisämaiden myynnistä lautakunnan hyväksymien luovutusehtojen mukaisesti.

46 § Kaavoitusjohtajan erityinen ratkaisuvallalta

Kaavoitusjohtaja:

1. päättää etuostolain perusteella siitä, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan, kunnan kannalta erityisen merkittävässä kaupoissa on ennen päätöksentekoa varmistettava, aikooko kunnanhallitus käyttää etuosto-oikeuttaan,

2. toimii MRA 107 §:n perusteella kaavan laatijana,
3. päättää asukasvalintojen hyväksymisestä tai hylkäämisestä Kiinteistö Oy Kontiolahden Vuokralatojen omistamiin tai hallinnassa oleviin vuokra-asuntoihin,
4. antaa kunnan puolelta lausunnot ja suostumukset tonttien rasitteiden kohdentamisesta ja siirtämisestä,
5. hyväksyy ohjeellisen tonttijaon,
6. päättää kunnan luovuttamien tonttien osalta rakennusvelvoitteen täyttämisestä.

47 § Vesihuoltopäällikön erityinen ratkaisuvaltavalta

Vesihuoltopäällikkö:

1. määrää sekä panee maksuun taksan mukaiset vesi- ja viemärilaitoksen maksut,
2. allekirjoittaa ja hyväksyy omalta osaltaan kunnan puolesta taksan mukaiset vesi- ja viemärilaitoksen liittymissopimukset,
3. päättää toimialansa sähköliittymä- ja sähkön toimitussopimusten hyväksymisestä,
4. päättää toimialansa urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä,
5. päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on tarpeellinen vesihuoltotöiden toteuttamiseksi teknisen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
6. hyväksyy vesihuoltoon liittyvät alasuunnitelmat,
7. päättää vesi- ja jätevesimaksujen alle 2.000 euron arvoisista vesi- ja jätevesimaksujen hyvityksistä
8. päättää toimialaansa kuuluvaan rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvistä, maanomistajille maksettavista korvauksista.

48 § Kiinteistöpäällikön erityinen ratkaisuvaltavalta

Kiinteistöpäällikkö:

1. päättää kunnan omistamien, rakennettujen kiinteistöjen sähköliittymä- ja sähkön toimitussopimusten hyväksymisestä,
2. allekirjoittaa ja hyväksyy omalta osaltaan kunnan puolesta taksan mukaiset lämmöntoimitussopimukset,
3. päättää suostumuksen antamisesta johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille rakennetuille kiinteistöille,
4. päättää toimialansa urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä,
5. päättää teknisen lautakunnan hallintaan kuuluvien rakennettujen kiinteistöjen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön kuultuaan kiinteistön käyttäjää.

49 § Kuntatekniikan päällikön erityinen ratkaisuvaltavalta

Kuntatekniikan päällikkö;

1. päättää suostumuksen antamisesta johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille yleisille alueille,
2. päättää teknisen lautakunnan hallintaan kuuluvien yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön,
3. päättää toimialansa urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä,
4. päättää toimialansa sähköliittymä- ja sähkön toimitussopimusten hyväksymisestä,
5. päättää johtoalueen käyttöoikeussopimuksista silloin, kun kysymyksessä on kunnan omistaman maan käyttö sähkö-, tele- tai vesi- ja viemärijohtojen rakentamiseen,
6. päättää rakennustyön vuoksi tai muutoin tarpeellisista tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteista sekä alaisensa viranhaltijoiden oikeudesta päättää niistä
7. päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on tarpeellinen kunnallisteknisten töiden toteuttamiseksi teknisen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
8. tieliikennelain 51 §:n 2 momentin mukaisesta kunnan suostumuksesta (lupa liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen yksityisalueelle),
9. päättää ajoneuvojen siirtolain (828/2008) mukaisista ajoneuvojen siirroista,
10. käyttää kunnan ääni- ja puhevaltaa yksityisteiden kokouksissa.

50 § Maankäyttöpäällikön erityinen ratkaisuvaltavalta

Maankäyttöpäällikkö:

1. toimii MRL 20 §:n 2. mom. mukaisena kunnan kaavoittajana,
2. myöntää maanmittaustoimitusten tarvitsemat luvat,
3. päättää kiinteistönmuodostamislain 35 ja 36 §:n tarkoittamasta kunnan suostumuksesta lohkomisen rakennuspaikaksi rakennuskieltoalueella ja rantavyöhykkeellä,
4. päättää maanmittaustoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta, kunnan kiinteistötietojen ylläpidosta sekä edustaa kuntaa em. toimituksissa,
5. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistöille aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta,
6. päättää haja-asutusalueen teiden nimistöistä ja numeroinnista ja osoitekartaston ylläpidosta.
7. valvoo kunnan kaavoitusmittausta (MRL 54b §) ja hyväksyy asemakaavan pohjakartan (MRL 54c §)
8. päättää MRL:n 92 - 95 § mukaisista kadun haltuunotoista ja MRL:n § 104 mukaisista korvauksista.

51 § Asuntosihteerin erityinen ratkaisovalta

Asuntosihteerin:

1. hyväksyy vapaarahoitteisten asuntojen vuokraukset,
2. hyväksyy ja hylkää asukasvalinnat muihin kuin Kiinteistö Oy Kontiolahden Vuokratilojen omistamiin valtion lainoittamiin vuokra-asuntoihin,
3. myöntää asuntolainoitettujen asuntojen tilapäiset poikkeusluvut,
4. päättää luovutuksensaajan nimeämistä ja lainan siirrosta luovutuksensaajalle sekä yhteisomistuksen purkautuessa lainansaajan velkavastusta vapauttamisesta,
5. päättää henkilökohtaisten asuntolainojen lyhennysten ja korkojen lykkäämisestä sekä korkojen alentamisesta sekä pitkäaikaisen perusparannuslainan muuttamisesta avustusluonteiseksi,
6. myöntää omakotilainat, henkilökohtaiset osakelainat, perusparannuslainat ja omaksi lunastamislainat,
7. päättää asuntolainan vuosimaksutason nousun lykkäämisestä sekä lainamaksun pienentämisestä.

52 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta

Lautakunnan toimialana on ympäristön suojeleminen, sekä rakennus- ja maa-ainesvalvonta.

Ympäristölautakunnan tehtävä on huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, ohjata ja valvoa toimialansa suunnittelua ja toteutusta sekä seurata toiminnan tuloksia samoin kuin huolehtia tarpeellisesta yhteistyöstä.

Ympäristölautakunta toimii lainsäädännön tarkoittamana rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena sekä vastaa:

1. rakennustoiminnan valvomisesta kunnassa ja muista rakennus- ja maankäyttölaissa ja rakennus- ja maankäyttöasetuksessa ja muissa säädöksissä rakennuslupaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä,
2. ympäristönsuojeluviranomaiselle kuntien ympäristönsuojelun hallintoa koskevan lain sekä muissa säädöksissä määrättyistä tehtävistä,
3. muista sille tässä hallintosäännössä määritellyistä tehtävistä

Lautakunnan tulee toimialallaan valmistella kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. päättää yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden tai rakennelmien siirrosta (MRL 89 §) ja sijoittamisesta yksityisen omistamalle maalle (MRL 161 §), päättää naapurin kiinteistön käyttämisestä rakennustoimenpiteiden suorittamiseen (MRL 149 §),

2. antaa tarvittaessa lausuntoja rakennus- ja poikkeusluvista,
3. valmistelee kunnan lausunnot luonnonsuojelulain mukaisista hakemuksista ja suunnitelmista,
4. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
5. valmistelee ehdotukset moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön ja vesiliikenteen kieltämistä tai rajoittamista koskeviksi esityksiksi sekä valmistella asiaa koskevat kunnan lausunnot,
6. kerää tietoa kunnan alueella olevista luonnon tai maiseman kannalta tärkeistä kohteista sekä valmistella niiden säilyttämistä tarkoittavat kunnan esitykset,
7. toimii kunnan maa-aineslupaviranomaisena,
8. antaa maa-ainesasetuksen 4 §:n mukaiset lausunnot,
9. huolehtii ympäristön tilan seurannasta sekä tähän liittyvien tutkimusten ja selvitysten tekemisestä,
10. päättää ympäristönsuojelulain 157 §:n mukaiset poikkeamiset talousjätevesien käsittelyvaatimuksista. Ympäristölautakunnalla on edelleen oikeus delegoida tehtävä alaiselleen viranhaltijalle,
11. toimii MRL 103 d §:n mukaisena toimielimenä hulevesien hallintaa koskevien säännösten noudattamisen valvojana
12. päättää muut ympäristölautakunnan toimivaltaan kuuluvat tehtävät.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö.

53 § Ympäristöpäällikön erityinen ratkaisuvaltavalta

Ympäristöpäällikkö:

1. vastaanottaa ympäristönsuojelulain 118 - 120 ja 123 §:n mukaisia ilmoituksia ja tekee niistä päätöksiä,
2. toimii maa-aineslain 15 §:n mukaisena valvojana, jolla on tarvittaessa oikeus ottamistoiminnan keskeyttämiseen,
3. päättää maisematyöluvista (MRL 128 §),
4. päättää poikkeamisesta kunnanvaltuuston ympäristönsuojelulain 202 §:n nojalla antamista ympäristönsuojelumääräyksistä,
5. päättää poikkeukset talousjätevesiasetuksessa säädetyistä velvoitteista. (YSL 157 §),
6. päättää vesihuoltolain mukaisista vapautushakemuksista liittämismuutoksista vesihuoltolaitoksen verkostoihin vahvistetuilla toiminta-alueilla. (VHL 11 §),

7. päättää jätelain mukaisista pilaantumattoman maa- ja kiviainesjätteen hyödyntämissuunnitelmista,
8. päättää puiden kaatamisesta ja pienten erien myynnistä rakennuspaikoilta,
9. päättää vapautusten myöntämisestä kunnan hulevesijärjestelmään liittymisestä (MRL 103 f § 2.mom.).

54 § Rakennustarkastajan erityinen ratkaisuvaltavalta

Rakennustarkastaja:

1. päättää rakennus-, toimenpide- ja purkuluvista ja ilmoitusmenettelystä (MRL 125 §, 126 §, 127 §, 129 §),
2. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §),
3. päättää vastaavan työnantajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §),
4. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta (MRL 151 §),
5. päättää ympäristöhoidosta (MRL 167 § ja MRL 170§),
6. antaa luvan rakennuksen sijoittamiseen viittä metriä lähemmäksi kunnan omistaman kiinteistön rajaa,
7. päättää vähäisen poikkeaman myöntämisestä rakennusluvan yhteydessä (MRL 175§),
8. päättää poikkeaman myöntämisestä Kontiolahden kunnan rakennusjärjestyksen määräyksistä (rak.järj.13.1 §),
9. päättää rakennustyön loppuunsaattamisesta (MRL 170§),
10. päättää aloittamisoikeudesta (MRL 144 §).

55 § Tarkastusinsinöörin erityinen ratkaisuvaltavalta

Tarkastusinsinööri:

1. päättää korjausavustuksista,
2. päättää toimenpide- ja ilmoitusmenettelystä (MRL 126 §, 127 §, 129 §),
3. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §),
4. päättää aloittamisoikeudesta (MRL 144§),
5. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §),
6. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta (MRL 151 §),
7. päättää ympäristöhoidosta (MRL 167§ ja MRL 170§).

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä.

Jos hallintosäännön määräys koskee sekä virka- että työsuhteisia käytetään käsitettä palvelussuhde.

56 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

57 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, nimikemuutokset ja uusien palvelussuhteiden hyväksyminen

Virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus.

Uudet palvelussuhteet ja nimikemuutokset hyväksytään vuosittain taloussuunnitelman henkilöstöohjelmassa.

58 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

59 § Kelpoisuusvaatimukset

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

Virkasuhteeseen ottava viranomainen voi kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusehdoista riippumatta.

Perustelut: Perustuslain 125.2 §:n mukaan yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on lisäksi oltava erikseen säädetty tai kunnan päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.

Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomainen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset. Viran erityiset kelpoisuusvaatimukset voidaan määrätä hallintosäännön määräyksillä, virkaa perustettaessa tai erillisillä päätöksillä.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

60 § Haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Valintaprosessin valmistelee valinnasta vastuussa oleva viranhaltija.

Kunnallisesta viranhaltijalaista annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on:

1. kuntalain 43 §:ssä tarkoitettu kunnanjohtajan siirtäminen toiseen virkaan tai määräaikaisen kunnanjohtajan virkasuhteen jatkuminen,
2. Kontiolahden kunnan palveluksessa olevan henkilön valitseminen virkaan siinä tapauksessa, että hän pysyvän sairauden tai vamman taikka tapaturman vuoksi on kykenemätön hoitamaan entistä toimeaan.
3. työsuhteessa olevan henkilön tehtävien lakkaaminen tai siirtäminen kokonaan tai pääosin virassa hoidettavaksi toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi edellyttäen, että siirtoon on erityinen syy ja että työntekijä täyttää viran kelpoisuusvaatimukset.

Työsuhteen laittaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä työsuhteeseen. Työsuhteisten osalta voidaan käyttää myös sisäistä hakuja, jolloin työsuhdetta voivat hakea hakuaikana kunnan palveluksessa olevat.

Työsuhteeseen voidaan valita ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on henkilön ottaminen sellaiseen työsuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut määräajaisesti vähintään kuusi (6) kuukautta.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää myös hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta.

Perustelut: Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman että tehtävää varten on perustettu virkaa.

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

61 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toistaiseksi ja yli vuoden kestäväan määräajaiseen palvelussuhteeseen hallintojohtajan, teknisenjohtajan, sivistysjohtajan, kaavoitusjohtajan, talousjohtajan ja henkilöstöpäällikön.

Lautakunta valitse toimialallaan toistaiseksi ja yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen tehtävänjohtajat ja tulosyksiköiden esimiehet pois lukien alakoulujen koulunjohtajat.

Osastopäälliköt valitsevat osastonsa muun henkilöstön toistaiseksi tai yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

Palvelussuhteen ottamisesta on tarkemmat ohjeet Kontiolahden kunnan rekrytointiohjeissa.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää virkojen ja työsuhteiden osalta:

1. viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta, paitsi kunnanvaltuuston valintojen osalta palkkauksesta päättää kunnanhallitus,
2. tarvittaessa alkusijoituspaikasta ja tehtävistä,
3. viroista ja työsuhteista, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä,
4. viroista ja työtehtävistä, joita täyttäessä tulee esittää muu erityinen selvitys (esim. luottotiedoista tai luotettavuudesta),
5. koeajan käytöstä.

Perustelut: Kuntalain 41 §:n mukaan kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Lähtökohtaisesti myös työsopimuksen, kuten muidenkin sopimusten, tekemisestä pitäisi päättää hallintopäätöksellä. Käytännön syistä hallintopäätöksiä ei ole tehty palkattaessa lyhytaikaisia sijaisia ja myös työsuhteiset esimiehet ovat tehneet lyhyitä määräaikaisia työsopimuksia.

Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.

Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viran-hoitomääräyksen sisällöstä.

62 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Viranhaltijan tekemän ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija. Lautakunnan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi osastopäällikkö. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi kunnanhallitus. Kunnanjohtaja vahvistaa valintapäätöksen ja toteaa päätöksellään rauenneeksi osastopäällikköjen osalta.

Perustelut: Kunnallisen viranhaltijalain 7 §:ssä säädetään terveydentilaa koskevan selvityksen vaatimisesta virkasuhteeseen otettaessa, virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytämistä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

63 § 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.

Kyseistä kohtaa sovelletaan myös, mikäli on kyse työntekijän irtisanoutumisesta ennen työsuhteen alkamista tai koeajalla.

Perustelut: Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentin mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on muu 3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, virkaa tai virkasuhdetta ei tarvitse julistaa haettavaksi, vaan valinta voidaan tehdä kyseistä virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta. Määräys ei toisaalta myöskään estä viran tai virkasuhteen julistamista haettavaksi.

64 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään vuoden ajaksi päättää osastopäällikkö, tehtävän johtaja ja tulosyksikön esimies suorassa alaisuudessaan olevien osalta. Yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset virka tai työvapaat päättää lautakunta. Kunnanjohtajan osalta päätökset tekee kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä vastaava viranomaisvalitsee tarvittaessa sijaisen ja päättää myös sijaisen palkkauksesta.

65 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää osastopäällikkö, tehtävän johtaja ja tulosyksikön esimies suorassa alaisuudessaan olevien osalta. Kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallitus.

Perustelut: Kunnallisen virkaehtosopimuslain 5 a §:n (204/1991) mukaan, jos virkaehtosopimuksen soveltamisesta tai viranhaltijan palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on virkaehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.

Kunnallisen työehtosopimuslain 1 a §:n (205/1991) mukaan, jos työehtosopimuksen soveltamisesta tai työntekijän palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on työehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.

66 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

Työntekijän siirtoon liittyvästä ratkaisuvallasta toiseen työsuhteeseen työntekijän suostumuksella sovelletaan yllä olevaa määräystä.

Perustelut: Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnallisen viranhaltijalain 24 §:ssä säädetty edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

67 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää osastopäällikkö.

Sivutoimen hoitamiseen on saatava lupa, mikäli siihen kuuluvien tehtävien suorittaminen edellyttää työajan käyttämistä.

Sivutoimi-ilmoitus muusta kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään lähiesimiehelle.

Perustelut: Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen kunnallisen viranhaltijalain 18 §:ssä säädettyillä edellytyksillä.

68 § 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.

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

Perustelut: Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.

69 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

70 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi ja lomautusilmoituksen antaa se, joka valitsee palvelussuhteeseen.

Perustelut: Kunnissa lomautukset liittyvät useimmiten talouden tasapainottamiseen, koskevat lähes koko henkilöstöä ja ovat lyhytaikaisia. Kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

71 § Palvelussuhteen päättymisen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää se, joka valitsee palvelussuhteeseen.

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

Perustelut: Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista sekä purkamista laissa säädetyillä perusteilla sekä työsuhteen purkautuneena pitämistä työsopimuslain 8 luvun 3 §:n nojalla.

Virkasuhde ja työsuhde päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- tai työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

72 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää suorassa alisuudessaan olevan henkilöstön osalta osastopäällikkö, tehtävänjohtaja ja tulosityksikön esimies.

73 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää suorassa alisuudessaan olevan henkilöstön osalta osastopäällikkö, tehtävänjohtaja ja tulosityksikön esimies.

Perustelut: Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

74 § Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaista lisää koskevan arvioinnin suorittaa ja ehdotuksen henkilökohtaisen lisän myöntämisestä tekee lähiesimies. Henkilökohtaisen lisän myöntämisestä päättää osastopäällikkö. Osastopäälliköjen osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja.

75 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Osastopäällikkö, tehtävänjohtaja ja tulosityksikön esimies ratkaisevat suorassa alaisuudessaan olevien osalta seuraavat asiat:

1. myöntää vuosiloman,
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimuksen nojalle ehdoton oikeus sekä valitsee tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta,
3. valitsee määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät enintään vuoden palvelussuhteeseen, mikäli tässä hallintosäännössä ei ole muuta määrätty,
4. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen.
5. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
6. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja,
7. määrää henkilökunnan osallistumaan viranhoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen,
8. päättää työllisyysvaroin palkatun henkilökunnan ottamisesta,
9. antaa kirjallisen varoituksen,
10. päättää työkokemus- /vuosisidonnaisen (OVTES) lisän myöntämisestä,
11. päättää siviilipalvelukseen ottamisesta.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

76 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä,
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Perustelut: Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhhteissa. Hallintosäännön 77 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle määrätty tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

77 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

78 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

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

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

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

79 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarviokehityksen ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Perustelut: Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittäväydestä talouden tasapainottamiseksi.

80 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

81 § Toiminnan ja talouden seuranta

Lautakunnat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kolmannesvuosittain.

Perustelut: Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisöjen toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset 4 luvussa.

82 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet.

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.

Perustelut: Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110.5 §:ssä. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Valtuusto voi talousarviollla ohjata kunnan taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja kunnan muiden viranomaisten toiminnalle. Valtuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Määrärahat ja tuloarviot voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettoperiaatteen mukaan. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta. Sitovuustaso määritetään esimerkiksi kunkin talousarvion osan (käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan) yhteydessä perustelutekstissä, tai muutoin osoitetaan selkeästi, mitkä erät ovat valtuustoon nähden sitovia. Nettoperiaatteella tarkoitetaan, että valtuusto päättää talousarviossa tulojen ja menojen erotuksen määrärahana tai tuloarviona.

Tuloarvio on valtuuston asettama tulotavoite, jonka olennainen alittuminen todennäköisesti vaikuttaa rahoituksen perusteisiin talousarviossa.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan valtuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräinen.

83 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Perustelut: Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa, esimerkiksi oleelliset kunnan rahoitustarpeeseen vaikuttavat muutokset.

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

84 § Omaisuuden myynti

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden myynnistä 250.000 euroon saakka sekä osakkeiden ja osuuksien myynnistä. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Perustelut: Tarkoituksenmukainen delegointimääräys harkitaan kunnan koon ja tilanteen mukaan. Toimivaltaa voidaan suoraan delegoida myös esimerkiksi lautakunnille ja viranhaltijoille ja tarvittaessa voidaan tehdä ero kiinteän ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättämisessä.

85 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Käyttöomaisuuden perusparannusmenolle laaditaan erillinen poistosuunnitelma. Kunnanhallitus päättää vuosittain perusparannusmenojen poistosuunnitelmat sekä hyväksyy uudiskohtaiden poistoajat poistosuunnitelman mukaisesti.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan sekä kertapoistorajan.

Perustelut: Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeiden hankintamenon kirjaamista ennalta laaditun suunnitelman mukaan järjestelmällisesti kuluksi. Poistot tulee tehdä suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Ohjetta on noudatettava, ja sen avulla yhdenmukaistetaan kunnissa käytettäviä poistoaikoja ja menetelmiä.

Suunnitelmapoistot edellyttävät kunnalta poistosuunnitelman laatimista sekä erillistä pysyvien vastaavien hyödykkeiden seuranta ja poistojen laskentajärjestelmän ylläpitämistä. Poistosuunnitelman laatimisessa on suositeltavaa olennaisuuden periaatteen mukaisesti keskitettyä rahanmääriltään merkittävimpien pysyvien vastaavien hyödykenimikkeiden poistojen oikeaan laskentaan.

Suunnitelmapoistoilla seurataan periaatteessa pysyvien vastaavien hyödykkeen tulontuottamiskyvyn tai kunnassa palvelujen tuotantokyvyn vähenemistä. Tämä puolestaan riippuu usein joko

hyödykkeen käytön määrästä tai ajan kulumisesta taikka molemmista näistä tekijöistä. Poistojen tarkoituksena ei kuitenkaan ole seurata ensi sijassa hyödykkeen fyysistä kulumista tai sen todennäköisen luovutushinnan pienenemistä.

86 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen -valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi käyttää johdannaistuotteita suojautumistarkoituksessa. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen sekä johdannaisiin liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

Perustelut: Kuntalaissa ei säädetä toimivallasta lainan ottamisessa ja antamisessa. Päätösvalta on valtuustolla, mutta valtuusto voi siirtää toimivaltaa muille viranomaisille.

87 § Maksuista päättäminen

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

Perustelut: Valtuusto päättää kuntalain 14 §:n mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kuntalain 14 § antaa valtuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohtaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä. Valtuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.

Erityislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään valtuuston tai kunnan päättämällä taksalla. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

88 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Perustelut: Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Kunnissa ei sovelleta valtion maksuperustelakia. Maksuissa noudatetaan kustannusvastaavuuden periaatetta, mutta maksut voivat myös olla kustannuksia pienempiä. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaivattomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla eikä sähköisesti ylläpidetyistä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.

89 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvallta talousasioissa

Osastopäällikkö:

1. vastaa johtamansa osaston taloudesta ja talouden seurannasta,
2. päättää irtaimiston poistoista ja myynnistä kunnanhallituksen määräämissä rajoissa (ei koske osuuksia ja osakkeita),
3. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta, osamäärärahojen käytöstä ja palveluiden antamisesta,
4. huolehtii valtionosuuksien, avustusten ja korvausten hakemisesta ja tekee tarvittaessa esityksen ao. toimielimelle oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi valtionosuus- ja valtionavustuspäätösten johdosta, ellei näitä asioita ole siirretty muille viranhaltijoille,
5. päättää hankinnoista kunkin vuoden talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määrättyjen hankintarajojen puitteissa,
6. päättää ratkaisuvallan ja tehtävien siirtämisen alaiselleen henkilöstölle.

Tehtävän johtaja:

1. vastaa johtamansa tehtävän taloudesta ja talouden seurannasta,
2. huolehtii tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä, vastaa tehtävänsä osalta irtaimistoluettelon pidosta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Laitosten osalta kuitenkin irtaimistoluettelon pitämisestä vastaa laitoksen johtaja,

3. päättää saatavien poistoista ja luottotappioihin kirjaamisesta kunnanhallituksen määräämissä rajoissa,
4. päättää johtamansa tehtävää koskevien kannatusilmoitusten ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin talousarvion puitteissa,
5. siirtää ratkaisovaltaa ja tehtäviä alaiselleen henkilöstölle.

Tulosityksikön esimies:

1. vastaa johtamansa tulosityksikön taloudesta ja talouden seurannasta.

Talousjohtaja:

1. ratkaisee tilapäisluoton ottamisen kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti,
2. valvoo ja ohjaa kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvontaa ja muuttamista ja vapauttamista,
3. päättää kunnan myöntämien asuntolainojen ja avustusten irtisanomisesta ja ilman irtisanomista takaisin maksettavaksi määräämisestä.

9 luku Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

90 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

91 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedoksisaantioikeus

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.

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisena tarkastustehtävän hoitamiseksi.

92 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 §:n mukaan:

1. valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat,
2. arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla,

3. arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää,
4. huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta,
5. valvoa kuntalain 84 §:ssä säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi,
6. valmistella kunnanhallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

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 tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Arviointikertomus tulee saattaa kunnanvaltuustolle tiedoksi vuosittain viimeistään kesäkuun viimeisessä kunnanvaltuuston kokouksessa tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

Perustelut: Tarkastuslautakunta tuottaa tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

93 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Perustelut: Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuus- rekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

94 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan ehdotuksesta hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHTT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty tilintarkastaja (JHTT-tilintarkastaja).

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan. Hallintosäännössä voidaan määrätä tilintarkastusyhteisön toimikaudesta tai se voidaan jättää tapauskohtaisesti päätettäväksi. Kuntalain 122.3 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

95 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan on tarkastettava:

1. onko kunnan hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti,
2. antavatko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitiilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta,
3. ovatko valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita,
4. onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Tilintarkastajan tulee noudattaa valtuuston ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, jolleivät ne ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

96 § 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.

97 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Kuntalain 125 §:n mukaan tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (*tilivelvollinen*) myöntää vastuuvapaus.

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kunnan hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aiheita. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

Perustelut: Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Laki ei vaadi tilivelvollisten viranhaltijoiden määrittelemistä ennakolta.

Kuntalain perustelujen mukaan määrittely olisi suositeltavaa viranhaltijoiden johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun toteutumisen edistämiseksi. Tilivelvollisten määrittely olisi osa kunnan hallinnon järjestämistehtävää, ja siitä päättäminen kuuluisi valtuustolle. Viime kädessä tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

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

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

98 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Perustelut: Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittäminen.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää talous-suunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

Kunnanhallituksen alaiseen elinvoima- ja omistajaohjausjaostoon kuuluu myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtäviä. Elinvoima- ja omistajaohjausjaoston tehtävistä ja ratkaisuvallasta määrätään § 28:ssa.

99 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi elinvoima- ja omistajaohjausjaoston kautta kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan suunnitelmista ja toteumasta.

100 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Osastopäälliköt, tehtävänjohtajat ja tulosityksiköiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta, ohjeistavat alaisiaan osastoja, tehtäviä ja tulosityksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden 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.

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

101 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja ja hänen poissa ollessa talousjohtaja.

Perustelut: Kuntalain 94.3 §:ssä säädetään valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.

Kuntalain 18 §:n mukaan valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei valtuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on valtuuston toimikautta lyhempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 111 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää kunnanhallituksen jäsenille.

102 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

Perustelut: Kuntalain 19 §:n mukaan valtuustotyöskentelyä varten valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.

Hallintosäännössä säännellään valtuustoryhmien toiminnan organisointia. Valtuustoryhmän nimestä on ilmoitettava valtuustolle. Valtuusto merkitsee tiedoksi ilmoituksen valtuustoryhmän muodostamisesta ja käsittelee ilmoitetun valtuustoryhmän nimen. Valtuusto voi hylätä ilmoitetun valtuustoryhmän nimen hallintosäännön ao. määräyksen vastaisena.

Valtuustotoiminnassa on ongelmallista, jos valtuustoryhmien nimet eivät riittävästi eroa toisistaan ja nimestä aiheutuu sekaantumisvaaraa esimerkiksi puolueen valtuustoryhmän kanssa. Kun valtuusto käsittelee uuden valtuustoryhmän nimeä, asiasta voidaan käydä valtuustossa keskustelua ja tarvittaessa neuvotella sekaantumisvaaraa aiheuttavan nimen muuttamisesta.

103 § 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.

104 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokous-menettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa.

105 § Valtuuston kokous

Valtuusto käsittelee asiat varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää luottamushenkilöiden sähköistä verkkopalvelua, jossa esityslistat liitteineen ovat luettavissa sähköisessä muodossa.

Perustelut: Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

106 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu voidaan lähettää luottamushenkilöiden sähköisen verkkopalvelun kautta.

Perustelut: Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättämääräaikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

Valtuuston säännönmukaisista kokouksista voidaan määrätä yleisesti hallintosäännössä tai kokouspäivät voidaan jättää valtuuston erikseen päätettäväksi.

Lain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Samassa ajassa valtuuston kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrätyissä sanomalehdissä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

107 § Esityslista

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

Esityslista lähetetään puolueittain kahdelle varavaltuutetulle.

Esityslistat voidaan toimittaa luottamushenkilöiden sähköisen verkkopalvelun kautta.

Perustelut: Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

108 § 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.

Perustelut: Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen verkkosivuilla ja henkilötietojen käsittely verkossa on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa, vaikka asian käsittelyyn ei liity lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa. Voi siten olla kunnan edun mukaista, että kyseisen asian valmistelua ei julkisteta verkossa ennen valtuuston kokousta.

109 § 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.

110 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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 sijaan tulojärjestystään.

Perustelut: Kuntalain 17 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Yhteislistan ulkopuolella olleen valitsijajyhdistyksen ehdokkaana valitulla valtuutetulla ei ole varavaltuutettua.

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia kuten muissa toimielimissä, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy kuntavaaleissa. Varavaltuutettujen kutsumisen on oikeuskäytännön vakiintuneen kannan mukaan tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla 2 oleva varavaltuutettu.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

111 § 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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

112 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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 yhteisliittain valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

Perustelut: Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

113 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Perustelut: Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään

häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

114 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

115 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

116 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Perustelut: Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 - 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

117 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

Perustelut: Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmistettava valtuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustauolla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

118 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä selvästi havaittavalla tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Perustelut: Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei nou-

data kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Yleensä puheenvuorot on annettava pyydettyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun. Pykälän 3 momentissa määrätään, milloin pyydetystä järjestyksestä voidaan poiketa. Tarpeen mukaan 2 kohdassa voidaan mainita muitakin henkilöitä. 3 momentissa mainitut poikkeukset ovat puheenjohtajan harkinnassa.

Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskustelu-oikeutta epämällä pyydettyjä puheenvuoroja. Hallintosäännössä voidaan kuntalakiin perustuen antaa puheenjohtajalle oikeus puheenvuoron pituuden rajoittamiseen. Kuntalain 90 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos ne ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

119 § 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 kosmaan 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.

Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

120 § 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.

121 § 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.

Perustelut: Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

122 § 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.

123 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla ja 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.

Perustelut: Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttämistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu.

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

124 § 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.

Perustelut: Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää” tyhjää ,”jos aiemmin annetut äännet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

125 § Toimenpideoite

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

Perustelut: Toimenpideoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpideoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa hallintosäännössä käytettiin termiä ”toivomusponsi”.

126 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 162 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan.

127 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

128 § 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.

129 § 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.

Perustelut: Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimieliin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimieliin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

130 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii keskusvaalilautakunnan sihteeri.

131 § 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 133 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

132 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

133 § 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.

134 § 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.

135 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

136 § 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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön.

137 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus jättää 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 maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

138 § 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 kahden 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.

139 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

140 § Määräysten soveltaminen

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

141 § Toimielimen päätöksentekotapa

Toimielin käsittelee asiat varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Lautakuntien kokouksissa voidaan käyttää luottamushenkilöiden sähköistä verkkopalvelua, jossa esityslistat liitteineen ovat luettavissa sähköisessä muodossa.

142 § 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.

143 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

Kokouskutsu, esityslistat, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää luottamushenkilöiden sähköisen verkkopalvelun kautta.

Perustelut: Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita.

144 § 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.

Perustelut: Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

145 § 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.

146 § 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.

Perustelut: Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

147 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Perustelut: Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

148 § 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.

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

149 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Perustelut: Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

150 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

151 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

152 § 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.

153 § 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.

Perustelut: Hallintolain 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys tulee harkita tapauskohtaisesti.

154 § Esittelijät

Toimielinten esittelijöistä määrätään luvussa 5.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 91 §:ssä.

155 § 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.

Perustelut: Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

156 § 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.

Perustelut: Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyyssperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

157 § 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 kosmaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

158 § 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.

159 § 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.

Perustelut: Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

160 § 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.

161 § Äänestys ja vaali

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

162 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi
- 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
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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.

Perustelut: Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

163 § 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 pidetään nähtävillä toimielimen päättämällä tavalla.

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

Perustelut: Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

16 luku Muut määräykset

164 § Aloiteoikeus

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

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

Perustelut: Hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 23 §:n mukaista aloitetta. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

165 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun 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. Toimitelin 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.

Perustelut: Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitetun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritettut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitetussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

166 § 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 johdanut toimenpiteisiin.

Perustelut: Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhaku-kielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja ja varmentaa hallintojohtaja (ellei ole allekirjoittajana), talousjohtaja ja henkilöstöpäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja ja varmentaa hallintojohtaja (ellei ole allekirjoittajana), talousjohtaja ja henkilöstöpäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä tai hänen sijaiskseen määrätty ja varmentaa toimielimen alainen viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa esittelijä tai hänen sijaiskseen määrätty ja varmentaa toimielimen alainen viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, hänen tehtäviään muutoin hoitava henkilö, toimielimen arkistovastaava tai muu toimielimen alaisen osastopäällikön tehtävään määräämä henkilö. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen sekä kunnanhallituksen alaisten jaostojen ja neuvottelukuntien pöytäkirjaotteen voi myös allekirjoittaa keskushallinnon esityslistat ja pöytäkirjat kokoava toimistosihteeri.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen alaisen osastopäällikön tehtävään määräämä henkilö. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen sekä kunnanhallituksen alaisten jaostojen ja neuvottelukuntien asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi myös todistaa oikeaksi keskushallinnon esityslistat ja pöytäkirjat kokoava toimistosihteeri sekä arkistovastaava.

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

Rakennustarkastajan päätösotteen allekirjoittaa rakennustarkastaja, lupakäsittelijä tai tämän tehtäviä muutoin hoitava henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Perustelut: Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

168 § 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 esittelijä tai hänen sijaisekseen määrätty.

Perustelut: Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä. Todisteellinen tiedoksianto kunnalle toimitetaan kunnanjohtajalle tai kunnan puhevaltaa asiassa käyttävän toimielimen puheenjohtajalle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös muulle henkilölle, joka on oikeutettu kunnanjohtajan tai toimielimen puheenjohtajan puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.

17 luku Palkkiot ja kustannusten korvaukset kunnan luottamustehtävistä

169 § Luvun soveltaminen

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta tämän palkkiosäännön mukaan ja soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Samaa kokouspalkkiokäytäntöä jäljempänä esiteltävällä tavalla sovelletaan kunnan viran- ja toimenhaltijoihin.

Perustelut: Kunnan luottamushenkilö käsite määritellään kuntalain 69 §:ssä

170 § Kokous-, vuosipalkkiot ja kulukorvaukset

Kokouspalkkion, kertapalkkion, vuosipalkkion, kulukorvauksen, katselmuksen, toimituksen, pöytäkirjan tarkastuksen, ansionmenetykskorvauksen, eritystehtävän ja seminaarin euromääristä kunnanvaltuusto päättää vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä. Palkkioiden ja kulukorvausten euromäärät ovat taloussuunnitelman liitteenä.

Luottamushenkilötoiminnalla tarkoitetaan osallistumista kunnan toimielimen ja neuvottelukunnan kokoukseen, josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Toimielimet ja neuvottelukunta yleiset määräykset

Jos toimielin tai neuvottelukunta pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia. "Sama päivä" on täsmennetty kalenterivuorokaudeksi. Sovelletaan myös katselmukseen ja toimitukseen.

Yli kolme tuntia kestävästä toimielimen ja neuvottelukunnan kokouksesta suoritetaan kokous-/kerta palkkion lisäksi 0,5 -kertainen korotus sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden. Sovelletaan myös katselmukseen ja toimitukseen.

Toimielimen ja neuvottelukunnan sihteerinä ja esittelijänä toimivalle suoritetaan kokous-/kerta palkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, tai muuta eri palkkiota.

Jos toimielimen ja neuvottelukunnan pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen, ei tarkastuksesta makseta erillistä palkkiota. Mikäli pöytäkirja tarkastetaan jälkikäteen, maksetaan pöytäkirjan tarkastamisesta puolet toimielimen/neuvottelukunnan korottamattomasta kokouspalkkiosta sekä matkakustannusten korvaukset.

Puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat

Kunnanvaltuuston-/kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston-/kunnanhallituksen kokoukseen tai muiden toimielinten kokouksiin kunnanvaltuuston-/kunnanhallituksen puheenjohtajana, varapuheenjohtajana tai muutoin määrätynä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samoin perustein kuin toimielimen jäsenelle.

Toimielimen/neuvottelukunnan puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla, mikäli ei makseta vuosipalkkiota.

Puheenjohtajan palkkio suoritetaan varapuheenjohtajalle vain siinä tapauksessa, jolloin varapuheenjohtaja toimii varsinaisena puheenjohtajana koko kokouksen ajan.

Vuosipalkkio

Vuosipalkkio suoritetaan mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kunnan edustamisesta ja mahdollisista vastaanottoajoista.

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

Mikäli luottamushenkilö saa vuosipalkkiota, saa hän korotettua kokouspalkkiota ainoastaan kokousajan perusteella.

Kokouspalkkio katselmus, neuvottelu, pöytäkirjan tarkastus ja muu toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta, kunnanvaltuuston pöytäkirjan tarkastuksesta tai muusta toimituksesta, johon kunnan luottamushenkilö osallistuu toimitelimen/neuvottelukunnan päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan kunnanvaltuuston erikseen määrittelemä palkkio.

Kokouspalkkio luottamushenkilöt (sovelletaan myös kunnan viran-/toimenhaltijaan, joka on valittu toimitelimeen luottamushenkilönä sekä neuvoston jäseniin)

Luottamushenkilöille maksetaan työajan ulkopuolisista kokouksista kokouspalkkio edellä olevien perusteiden mukaisesti.

Kertapalkkio kunnan viran- ja toimenhaltijat (KVTES, OVTES ja TS)

Kunnan viran- ja toimenhaltijoille maksetaan työajan ulkopuolisista (klo 16:00 jälkeen) kokouksista kertapalkkio edellä olevien perusteiden mukaisesti.

Asiantuntijoille maksetaan korottoman kertapalkkio.

Kulukorvaus

Kulukorvausta katsotaan suoritettavan niistä kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisesta on aiheutunut ja joita ei muulla tavoin ole korvattu. Kustannuksiksi voidaan katsoa mm. matkakustannukset, järjestötoiminnan yhteydessä tarjotut kahvit/ruoat, puhelinkulut 50 % ja kirjallisuus. Kulukorvauksena maksaminen edellyttää, että ennen maksatustoimenpiteitä luottamushenkilö esittää vähintään kulukorvausta vastaavan määrän kuitteja/tositteita niistä kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisesta on aiheutunut ja joita ei ole jo muulla tavalla korvattu.

Mikäli luottamushenkilö ei esitä riittävää määrää kuitteja/tositteita käsitellään kulukorvaus palkkiona.

171 § Edustajainkokoukset

Kunnan viranomaisen jonkin yhteisön yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen nojalla nimeämiä edustajia yhteisön hallintoelimiin tai muihin luottamustoimiin ei ole pidettävä kunnan toimitelimen kokouksen osallistujina.

Esimerkiksi yhtiökokouksen hallitukseen valitsema kunnan edustaja saa palkkion yhtiön toimielinten päätösten mukaisesti.

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

Kunnan edustajaksi kuntien yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoiminta-aelimeen kuin edellisessä momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin edellä on määrätty toimitelinten palkkioista.

Perustelu: Jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoidosta kuntayhtymältä tai muun kunnan suorittamana, ei palkkiota hänelle suoriteta.

172 § Tilintarkastajat

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun perusteella.

173 § Vaalilautakunta, - toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavaksi laskentatyöstä, palkkiota kunnanvaltuuston päätöksen mukaisesti.

174 § Erityistehtävät

Edellä olevien määräysten estämättä kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen jäsenelle määrätystä ja siihen liittyvästä erityistehtävästä voidaan maksaa valtuuston määrittelemä palkkio.

Sellaista luottamustehtävistä, joita ei ole tässä yhteydessä mainittu, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Perustelut: Vuosipalkkio on yleensä myös korvausta puheenjohtajan suorittamista eduskunta-tehtävistä eikä sen vuoksi niistä suoriteta erillistä palkkiota. Mikäli kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus nimeää luottamushenkilön edustamaan kuntaa määrättyssä asiassa, esim. neuvottelussa, josta ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, osallistumaan tiettyä asiaa varten nimitettyyn lähetystöön tai muuhun vastaavaan tehtävään, saattaa palkkion suorittaminen olla aiheellista.

Koulutus- ja tiedotustilaisuuksista, edustustehtävistä yleensä, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista ja ystävyyskuntavierailuista ei makseta palkkiota. Osallistumisesta edellä mainittuihin tilaisuuksiin on luottamushenkilö kuitenkin oikeutettu saamaan korvauksen ansiomenetyksestä sekä päivärahan jne.

Erilaisiin yhteistyöelimiin, esimerkiksi rakennushankkeiden suunnittelua ja rakentamista varten asetettuun rakennustoimikuntaan tai elinkeinoelämän kehittämiseksi asetettuun työryhmään saattaa kuulua jäsenenä kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden ohella ”ulkopuolisia” rakentajan, yrittäjän jne. nimeämiä edustajia. Muun kuin kunnanhallituksen / kunnanvaltuuston nimeämille edustajille ei makseta mainittuja palkkioita. Lisäksi hallintokunnat voivat asettaa yhteistyön toteuttamiseksi erilaisia työryhmiä ja kutsua niihin jäseniksi myös muita kuin kunnan palveluksessa tai luottamustehtävissä olevia. Nämä eivät ole kuntalaisia tarkoitettuja toimielimiä, eikä niihin osallistuville suoriteta kunnan varoista palkkioita ja korvauksia.

Erilaiset julkisoikeudelliset elimet, kuten ELY/AVI jne. kutsuvat nimettyjä kunnan luottamushenkilöitä toimikuntiinsa, neuvottelupäiville ym. tilaisuuksiin. Mahdollinen palkkion suorittaminen tulee kyseeseen silloin, jos kunnan ao. toimielin (hallitus) erikseen hyväksyy luottamushenkilön nimeämisen osallistumaan po. tilaisuuteen. Palkkio voidaan päättää maksaa myös silloin, jos kunta itse nimeää tilaisuuteen osallistuvan henkilön. Myös kustannusten korvaus (matkakustannukset, ansionmenetykset) edellyttää kunnan päätöstä luottamushenkilön toimimisesta kunnan edustajana. Jos vastaavasti viranhaltija kutsutaan virkansa puolesta po. tilaisuuksiin, ei palkkiosääntöä sovelleta vaan matka- ym. korvaukset määräytyvät virkaehtosopimuksen mukaan.

175 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista (mm. sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä), kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärän vahvistaa kunnanvaltuusto taloussuunnitelman kokouspalkkio liitteellä.

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

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

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä jää alle kunnanvaltuuston vahvistaman kuukausipalkkamäärän lähimpään täyteen euroon pyöristettynä. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Perustelut:

Ansionmenetyksen on tullut kohdistua säännölliseen työaikaan. Näin ollen ylitöistä, opettajan ylituntipalkkioista tai muista lisäpalkkioista ei korvausta makseta. Yrittäjien, esim. maatalousyrittäjien tai autoilijoiden säännölliseksi työajaksi on katsottava aika, jonka tavallisesti käyttää ansiotoimintaansa.

Korvaus voi kohdistua vain siihen säännöllisen työajan ansiotuloon, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Luottamushenkilön ammatilla sinänsä ei ole merkitystä. Eläkkeellä olijan, joka vaatii ansionmenetyksen korvausta, on selvitettävä, että hän saa edelleenkin työ- tai yrittäjätuloista pääasiallisen toimeentulonsa ja siitä on syntynyt menetystä. Eläkkeen määrän pieneminen esim. luottamushenkilöpalkkioiden suuruuden vuoksi ei ole johtunut luottamustoimen hoitamisen aikana tapahtuneesta menetyksestä.

Korvausta määriteltäessä edellä sanotuilla perusteilla luottamustoimen hoitamiseen meneväksi ajaksi luetaan paitsi kokouksiin ja niihin osallistumiseksi tehtyihin matkoihin kuluva aika mm. se aika, mikä luottamushenkilöltä menee kunnan edustus- yms. tilaisuuksiin sekä koulutukseen osallistumiseen. Korvattava aika alkaa kulua siitä, kun luottamushenkilö lähtee kotoaan tai työpaikaltaan kokoukseen ja päättyy, kun hän luottamustehtävän hoitamisen jälkeen palaa kotiin tai työpaikalle. Kun korvauksen kohteena on luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika, ei esimerkiksi ryhmäkokouksiin käytetyltä ajalta ansionmenetyksen korvausta suoriteta (Vrt. KHO 1980 I 3).

Palkkiosäännön perusteella ei korvata luottamustehtävän hoitamisesta aiheutunutta työn saamatta jäämistä (KHO 1985 A II 30). Työttömyyskorvausta saava luottamushenkilö menettää po. korvauksen luottamustehtäviin käytetyltä ajalta, koska hän ei silloin ole työhön käytettävissä, tai hänen saamansa palkkion määrä ylittää työttömyyskorvauksen saamisen rajat.

Milloin luottamushenkilö on valtuuttanut työnantajan nostamaan kunnalliselle luottamushenkilölle suoritettavan ansionmenetyksen korvauksen, korvauksen maksaminen on työnantajalle mahdollista tämän antaman selvityksen perusteella siitä, mikä olisi ollut menetettävä ansio

Kunnallisen opetusalan virkaehtosopimuksen mukaan peruskoulun ja lukion (opettajan/rehtorin) viranhaltija, joka on estynyt hoitamasta virkaansa sellaisen julkisen tehtävän vuoksi, josta ei ole lupa kieltäytyä, pidätetään kolmannes hänen palkastaan. Tässä yhteydessä voidaan lyhyesti todeta, että sellaisia julkisia kunnallisia tehtäviä, joista ei ole lupa kieltäytyä, ovat valtuuston (edellyttää suostumusta), hallituksen, lautakunnan, johtokunnan ja kunnanhallituksen asettaman toimikunnan tehtävät sekä vastaavat tehtävät kuntayhtymissä. Näissäkin elimissä vain kokoukset ja niihin verrattavat tilaisuudet ovat niitä "pakollisia" tehtäviä, joista ei voi kieltäytyä. Kunnallinen luottamushenkilö osallistuu paljon myös sellaiseen toimintaan, joka on luonteeltaan "ei pakollista". Edellä sanottu peruskoulua koskeva palkkausmääräys koskee vain pakollisia tehtäviä.

Korvausta maksetaan luottamushenkilölle myös niissä tapauksissa, joissa kustannus on ansionmenetyksen rinnastettavaa.

Kunnanhallituksella tai palkkiosäännössä määrättyllä muulla kunnan toimielimellä on oikeus harkintansa mukaan vaatia selvityksiä. Mikäli luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn luottamustoimisuhteeseen perustuvan palkkion tai korvauksen suorittamisesta ratkaiseminen halutaan siirtää muulle kunnan toimielimelle kuin kunnanhallitukselle on siitä otettava määräys palkkiosääntöön.

176 § Vaatimuksen esittäminen

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

177 § Maksaminen

Kokouspalkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

178 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muiden luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvaus-soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Perustelut: Matkakorvausten tulee perustua aiheutuneisiin kustannuksiin ja olla joko kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaiset tai kuitenkin enintään veronhallituksen enakkoperinnästä antamien ohjeiden mukaiset.

Jos luottamushenkilö (tilapäisesti) työskentelee tai opiskelee toisella paikkakunnalla, korvataan matkat vain vankinaisesta (omassa kunnossa sijaitsevasta) asunnosta luottamustoimen hoitamispaikkaan (vert. KHO 31:1979 taltio 429). Luottamushenkilön ollessa tilapäisesti muualla paikkakunnalla, voidaan varajäsen kutsua hoitamaan luottamustehtävää.

Matkakustannuksistaakin maksetaan vain todelliset kustannukset. Näitä kustannusten korvauksia on luottamushenkilön haettava kirjallisesti kunnalta, siis päinvastoin kuin kokouspalkkioita, jota maksetaan automaattisesti.

179 § Siirtymäsäännökset

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.4.2018.

18 luku Hallintosäännön toimintakaavio

| | |
|--|---|
| Osasto: Hallinto - osasto | Osastopäällikkö: Kunnanjohtaja |
| Tehtävät: 100 Keskushallinto 150 Elinvoiman edistäminen 160 Siun sote | Tehtävän johtaja: Hallintojohtaja Kunnanjohtaja Hallintojohtaja |
| Tulosityksiköt: Keskushallinto <ul style="list-style-type: none"> • Hallintopalvelut • Henkilöstöhallinto ja työllisyys • Taloushallinto ja tietohuolto Elinvoiman edistäminen <ul style="list-style-type: none"> • Elinvoima Siun sote <ul style="list-style-type: none"> • Siun sote | Tulosityksikön esimies: <ul style="list-style-type: none"> • Hallintojohtaja • Henkilöstöpäällikkö • Talousjohtaja • Kunnanjohtaja • Hallintojohtaja |

| | |
|--|---|
| Osasto: Sivistysosasto | Osastopäällikkö: Sivistysjohtaja |
| Tehtävät: 300 Sivistystoimen hallinto 310 Aamu- ja iltapäivätoiminta 320 Perusopetus 1-6 330 Perusopetus 7-9 360 Varhaiskasvatuspalvelut 370 Lukiokoulutus 380 Vapaa sivistystyö 390 Vapaa-aikapalvelut | Tehtävän johtaja: Sivistysjohtaja Opetuspäällikkö Opetuspäällikkö Kontiolahden koulun rehtori Varhaiskasvatuksen päällikkö Lukion rehtori Opetuspäällikkö Vapaa-aikapäällikkö |
| Tulosityksiköt: Sivistystoimen hallinto <ul style="list-style-type: none"> • Sivistystoimen hallinto Aamu- ja iltapäivätoiminta <ul style="list-style-type: none"> • Aamu- ja iltapäivätoiminta Perusopetus 1-6 <ul style="list-style-type: none"> • Perusopetus 1-6 Perusopetus 7-9 <ul style="list-style-type: none"> • Perusopetus 7-9 Varhaiskasvatuspalvelut <ul style="list-style-type: none"> • Päiväkodit • Perhepäivähoito • Muu varhaiskasvatus • Esiopetus • Varhaiskasvatuksen yhteiset palvelut Lukiokoulutus <ul style="list-style-type: none"> • Lukio Vapaasivistystyö <ul style="list-style-type: none"> • Aikuis- ja nuorisokoulutus Vapaa-aikapalvelut <ul style="list-style-type: none"> • Kulttuuripalvelut • Kirjastopalvelut • Liikuntapalvelut • Nuorisopalvelut | Tulosityksikön esimies: <ul style="list-style-type: none"> • Sivistysjohtaja • Opetuspäällikkö • Kyseisten koulujen rehtorit ja johtajat • Kontiolahden koulun rehtori • Kyseisten päiväkotien johtajat • Perhepäivähoidon esimiehet • Varhaiskasvatuksen päällikkö • Esiopetuksen esimies • Varhaiskasvatuksen päällikkö • Lukion rehtori • Opetuspäällikkö • Vapaa-aikapäällikkö • Vapaa-aikapäällikkö • Vapaa-aikapäällikkö • Vapaa-aikapäällikkö |
| Osasto: Tekninen osasto | Osastopäällikkö: Tekninen johtaja |
| Tehtävät: 400 Tekniset palvelut 420 Kiinteistöpalvelut 440 Kuntatekniikka 450 Vesihuolto 470 Ravintohuolto | Tehtävän johtaja: Tekninen johtaja Kiinteistöpäällikkö Kuntatekniikan päällikkö Vesihuoltopäällikkö Ruokapalvelupäällikkö |

| 500 Rakennus- ja ympäristövalvonta | Ympäristöpäällikkö |
|---|--|
| Tulosyksiköt: Tekniset palvelut <ul style="list-style-type: none"> • Hallinto- ja toimistopalvelut • Kaavoitus ja mittaus • Asuminen Kiinteistöpalvelut <ul style="list-style-type: none"> • Kiinteistöpalvelut • Puhtauspalvelut Kuntatekniikka <ul style="list-style-type: none"> • Kuntatekniikka Vesihuolto <ul style="list-style-type: none"> • Vesihuoltolaitos Ravintohuolto <ul style="list-style-type: none"> • Ruokahuolto Ympäristöpalvelut <ul style="list-style-type: none"> • Rakennusvalvonta • Ympäristöpalvelut | Tulosyksikön esimies: <ul style="list-style-type: none"> • Toimistopäällikkö • Maankäyttöpäällikkö • Asuntosihtööri <ul style="list-style-type: none"> • Kiinteistöpäällikkö • Puhtauspalvelupäällikkö <ul style="list-style-type: none"> • Kuntatekniikan päällikkö <ul style="list-style-type: none"> • Vesihuoltopäällikkö <ul style="list-style-type: none"> • Ruokapalvelupäällikkö <ul style="list-style-type: none"> • Rakennustarkastaja • Ympäristöpäällikkö |