TERVON KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

12.8.2021

(Kvalt. 12.8.2021)

Toimiva Tervo
Yritteliäs Yhteisö

Sisällysluettelo

I OSA 6
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 6
1 LUKU Kunnan johtaminen 6
1 § Hallintosäännön soveltaminen 6
2 § Kunnan tehtävät, toiminta ja johtamisjärjestelmä 7
3 § Esittely kunnanhallituksessa 8
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 9
5 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 9
6 § Kunnan viestintä kunnan asukkaiden osallistumisoikeuden lähtökohdasta 9
2 LUKU Toimielinorganisaatio 11
7 § Hallinto- ja virasto-organisaatiot 11
8 § Toimielimet 14
9 § Toimielinten kokoonpano 14
10 § Toimielinten vastuualueet 15
3 LUKU Henkilöstöorganisaatio 24
10 a § Toimialojen virasto-organisaatio ja tehtävät 24
4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 24
11 § Kuntakonserni 24
12 § Konsernijohto, vastuut ja tehtävät 31
13 § Sopimusten hallinta 31
5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 32
14 § Kunnanvaltuuston päätösvalta 32
15 § Yleinen ratkaisuvalta 32
16 § Toimielinkohtainen ratkaisuvalta 33
17 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta 37
17 a § Yleinen ratkaisuvalta 37
17 b § Toimistokohtainen ratkaisuvalta 40
17 c § Asiakirjojen antamisesta päättäminen 49
18 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus 52
19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 53
6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa 54
20 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 54
21 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 54
22 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 54

23 § Kelpoisuusvaatimukset ... 55
24 § Haettavaksi julistaminen ... 55
25 § Palvelukseen ottaminen ... 56
26 § Johtoryhmä ... 58
27 § Tehtävänkuvaus ... 58
28 § Yhteistoiminta ... 58
29 § Virkavapaa, työvapaa ja sivutoimilupa ... 58
30 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ... 59
31 § Virantoimituksesta pidättäminen ... 59
32 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi, lomauttaminen ja palvelussuhteen päättyminen 59
33 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisin perintä ... 60
34 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalta muissa henkilöstöasioissa ... 60
7 LUKU Asiakirjahallinnon järjestäminen ... 61
7a LUKU Kielelliset oikeudet ... 65
II OSA ... 66
Talous ja valvonta ... 66
8 LUKU Taloudenhoito ... 66
35 § Talousarvio ja taloussuunnitelma ... 66
36 § Talousarvion täytäntöönpano ... 69
37 § Toiminnan ja talouden seuranta ... 69
38 § Talousarvion sitovuus ... 69
39 § Talousarvion muutokset ... 70
40 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen ... 70
41 § Käyttöomaisuuden myynti ... 70
42 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 70
43 § Rahatoimen hoitaminen ... 71
44 § Maksuista päättäminen ... 72
45 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ... 72
9 LUKU Ulkoinen valvonta ... 73
46 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 73
47 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 73
48 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 74
49 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 74
50 § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 75
51 § Tilintarkastajan tehtävät ... 75

52 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 76
53 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 76
10 LUKU Sisäinen valvonta ... 76
54 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 77
55 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kunnanhallituksen tehtävät ... 77
56 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 77
57 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 77
58 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät ... 78
III OSA ... 79
Valtuusto ... 79
11 LUKU Valtuuston toiminta ... 79
59 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 79
60 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 79
61 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 80
62 § Istumajärjestys ... 80
12 LUKU Valtuuston kokoukset ... 80
63 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ... 80
64 § Kokouskutsu ... 84
65 § Esityslista ... 84
66 § Sähköinen kokouskutsu ... 85
67 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 85
68 § Jatkokokous ... 86
69 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 86
70 § Läsnäolo kokouksessa ... 86
71 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 87
72 § Kokouksen johtaminen ... 87
73 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 87
74 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 88
75 § Esteellisyys ... 88
76 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 88
77 § Puheenvuorot ... 89
78 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 90
79 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 90
80 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 90
81 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 91
82 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ... 91

83 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ... 91
84 § Toimenpidealoite ... 92
85 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 92
86 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ... 92
13 LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali ... 92
87 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ... 93
88 § Enemmistövaali ... 93
89 § Valtuuston vaalilautakunta ... 94
90 § Ehdokaslistojen laatiminen ... 94
91 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ... 94
92 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ... 94
93 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ... 94
94 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ... 95
95 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ... 95
14 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus ... 95
96 § Valtuutettujen aloitteet ... 95
97 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ... 95
98 § Kyselytunti ... 96
IV OSA ... 97
Päätöksenteko ja hallintomenettely ... 97
15 LUKU Kokousmenettely ... 97
99 § Määräysten soveltaminen ... 97
100 § Toimielimen päätöksentekotavat ... 97
101 § Sähköinen kokous ... 98
102 § Sähköinen päätöksentekomenettely ... 100
103 § Kokousaika ja -paikka ... 100
104 § Kokouskutsu ... 100
105 § Sähköinen kokouskutsu ... 101
106 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 101
107 § Jatkokokous ... 102
108 § Varajäsenen kutsuminen ... 102
109 § Läsnäolo kokouksessa ... 102
110 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ... 103
111 § Kokouksen julkisuus ... 103
112 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 103
113 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 103

114 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ... 104
115 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ... 104
116 § Esittelijät ... 104
117 § Esittely ... 105
118 § Esteellisyys ... 105
119 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 106
120 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 106
121 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 106
122 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 107
123 § Äänestys ja vaali ... 107
124 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 107
125 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ... 108
16 LUKU Muut määräykset ... 109
126 § Aloiteoikeus ... 109
127 § Aloitteen käsittely ... 110
128 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ... 110
129 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen ... 110
130 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ... 111
131 § Esi- ja perusopetuspalvelut ... 111
132 § Kansalaisopisto ... 112
133 § Palo- ja pelastuslaitos ... 112
134 § Ympäristöterveydenhuolto ... 112
17 LUKU Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet ... 112
Hallintosäännöllä 12.8.2021 kumotaan Hallintosääntö 25.2.2021 ... 117
Hallintosäännön ja sen liitteiden lisäksi 12.8.2021 lukien voimassa olevat ohjeet ja määräykset ... 117
Hallintosäännön liitteet ... 117
Hallintosäännön voimassaolo ... 117
TERVON KUNNAN TULOSALUEJAKO ... 118

TERVON KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 12.8.2021
Voimaantulo: 12.8.2021

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 LUKU Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tervon kunnan hallintosääntö noudattaa Kuntalain (410/2015) 1.5.2015 ja 1.6.2017 voimaan tulleita säädöksiä sekä Kuntalain muuttamisesta annetun lain (419/2021). Ko. laki on tullut voimaan 26.5.2021. Osa muutoksista tulee voimaan myöhemmin lain siirtymäsäännöksin.

Kuntaliiton Yleiskirjeen 10/2021, 1.6.2021 mukaisesti Kuntalain (410/2015) kokonaistarkastelun seurauksena (HE 242/2020 vp) kuntalain kunnan taloutta, hallintoa sekä kuntien yhteistoimintaa koskevia säännöksiä on muutettu.

Talousarviota koskevaa sääntelyä on täsmennetty taloussuunnitelman tasapainon sekä alijäämän kattamisen osalta. Lakiin on lisätty säännökset alijäämän kattamiskaudesta kuntaliitoksissa. Erityisen vaikeassa taloudellisessa asemassa olevan kunnan arviointimenettelyä koskevaa sääntelyä on täsmennetty siten, että laissa säädetään tarkemmin toimenpideohjelman käsittelystä kunnassa sekä raportoinnista valtiovarainministeriölle. Valtiovarainministeriö voi tietyin edellytyksin tehdä ratkaisun kuntarakennelaissa tarkoitetun erityisen selvityksen tarpeellisuudesta myös uutta arviointimenettelyä käynnistämättä.

Kunnan hallintoa koskevia keskeisiä muutoksia ovat aloiteoikeuden laajentaminen ja aloitteiden käsittelyn määräaikaa koskevan säännöksen poistaminen. Johtajasopimusta koskien tehtiin vain toimivaltaa koskeva muutos, jonka mukaan johtajasopimuksen, ja myös erokorvauksen, hyväksyy kunnanhallitus. Hallintosääntöön tulee ottaa määräykset sopimusten hallinnasta ja tiedonhallinnan järjestämisestä. Sähköisen kokouksen edellytyksistä säädetään laissa tarkemmin, mutta tässä on kysymys vain keväästä 2020 voimassa olleen väliaikaisen sääntelyn (99 a §, voimassa 31.5.2021 saakka) säätäminen pysyväksi (nyt 99 §).

Sopimusten hallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kunnan sopimuksiin liittyvää kokonaisuutta. Sopimusten hallintaa koskevat määräykset koskevat esimerkiksi sopimuksiin liittyvää toimivaltaa, vastuita, ohjeiden antamista ja sopimusten valvontaa sekä riskien hallintaa.

Kuntien yhteistoimintaa koskeva keskeisin muutos on uudet säännökset kuntayhtymien yhdistymisestä ja kuntayhtymän jakautumisesta. Laissa säädetään yhdistymisen ja jakautumisen tavoista, oikeusvaikutuksista ja yhdistymistä ja jakautumista koskevasta päätöksenteosta. (Ko. kohtia ei ole kirjattu erillisinä hallintosääntöön).

Laissa on seuraavat siirtymäsäännökset:

• 99 § (Sähköinen kokous) tulee voimaan 1.6.2021,
• 75 § (Vaalikelpoisuus tarkastuslautakuntaan) tulee voimaan 1.8.2021
• 118 §:n (Erityisen vaikeassa taloudellisessa asemassa olevan kunnan arviointimenettely) 6 ja 7 momenttia sovelletaan menettelyihin, jotka alkavat lain tultua voimaan,
• kunnan hallintosääntö on saatettava Kuntalain (419/2021) mukaiseksi sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan osalta; päätöksentekoon ja hallintomenettelyyn liittyvien asioiden osalta sekä tiedonhallintaan ja asiakirjahallinnon järjestämiseen liittyvien asioiden osalta vuoden 2021 loppuun mennessä ja
• kuntayhtymän perussopimus on saatettava 56 §:n mukaiseksi vuoden 2023 loppuun mennessä.

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

Tarvittaessa pykäläkohtaisilla määräyksillä on ratkaistu määräysten soveltamisen ensi- ja toissijaisuus. (Esimerkiksi vaalilain 14.3 §:ssä ja 16.3 §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.)

Johtosäännöillä määrättävät asiat on koottu hallintosääntöön ja sen päivitettyihin liitteisiin.

2 § Kunnan tehtävät, toiminta ja johtamisjärjestelmä

<u>Kunnan tehtävät:</u>

Kuntalain 7 §:n mukaan kunta hoitaa itsehallinnon nojalla itselleen ottamansa tehtävät ja järjestää sille laissa erikseen säädetyt tehtävät. Laissa säädetään myös siitä, kun tehtäviä on järjestettävä yhteistoiminnassa muiden kuntien kanssa (lakisääteinen yhteistoiminta). Kunta voi sopimuksen nojalla ottaa hoitaakseen muitakin kuin itsehallintoonsa kuuluvia julkisia tehtäviä.

49 § määrittelee yhteistoiminnan muodot:
- Kunnat ja kuntayhtymät voivat sopimuksen nojalla hoitaa tehtäviään yhdessä.
- Kuntien julkisoikeudellisen yhteistoiminnan muotoja ovat yhteinen toimielin, yhteinen virka, sopimus viranomaistehtävän hoitamisesta ja kuntayhtymä.
- Kuntayhtymien julkisoikeudellisen yhteistoiminnan muotoja ovat yhteinen virka, sopimus viranomaistehtävän hoitamisesta sekä liikelaitoskuntayhtymä.

*8 §:n mukaan kunta voi järjestää sille laissa säädetyt tehtävät itse tai sopia järjestämisvastuun siirtämisestä toiselle kunnalle tai kuntayhtymälle. Lakisääteisessä yhteistoiminnassa järjestämisvastuu on kunnan puolesta toisella kunnalla tai kuntayh*tymällä.

*Tehtävien hoidosta järjestämisvastuussa oleva kunta tai kuntayhtymä vastaa järjestettävien palvelujen ja muiden toimenpiteiden yhdenvertaisesta saatavuudesta; tarpeen, määrän ja laadun määrittelemisestä; tuottamistavasta; tuottamisen valvonnasta sekä viranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä***.**

Kunta vastaa tehtäviensä rahoituksesta, vaikka järjestämisvastuu on siirretty toiselle kunnalle tai kuntayhtymälle.

Kuntalain 9 §:n mukaan kunta tai kuntayhtymä voi tuottaa järjestämisvastuulleen kuuluvat palvelut itse tai hankkia ne sopimukseen perustuen muulta palvelujen tuottajalta. Palvelusetelin käytöstä säädetään erikseen.

Julkisen hallintotehtävän kunta voi kuitenkin antaa muulle kuin viranomaiselle vain, jos siitä erikseen lailla säädetään.

Kunnan tai kuntayhtymän hankkiessa laissa säädettyjä palveluja muulta palvelujen tuottajalta sillä säilyy 8 §:n 2 momentissa tarkoitettu järjestämisvastuu. Tämän lisäksi palvelujen tuottajan vastuu palveluista määräytyy sen mukaan, mitä tässä laissa tai muualla säädetään, sekä mitä kunta tai kuntayhtymä ja palvelujen tuottaja sopivat.

Kunnan toiminta käsittää *kaikki, missä kunta on mukana*, kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Kunnan toiminnan tulee olla kuntastrategian mukaista ja taloudellisesti kestävää sekä asukkaiden hyvinvointia ja alueen elinvoimaa edistävää. Asukkaille joko julkisesti tai yksityisesti tuotetut palvelut tulee järjestää taloudellisesti sekä sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestävällä tavalla.

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.

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, konsernijaosto ja kunnanjohtaja. Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Mikäli kunnanjohtaja ja hallintojohtaja ovat molemmat poissa tai esteellisiä, kunnanhallitus voi määrätä päätettävänään olevassa asiassa toimistopäällikön, tulosyksikön esimiehen tai muun viranhaltijan esittelemään tämän toimialaan kuuluvan asian. Kunnanhallitus voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja
1. edistää kuntalaisten äänenä sekä arvo- ja mielipidejohtajana valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa
2. edustaa kuntaa ulkoisten ja sisäisten sidosryhmien kanssa tehtävässä yhteistyössä.

5 § 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 sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

6 § Kunnan viestintä kunnan asukkaiden osallistumisoikeuden lähtökohdasta

Kunnan asukkaiden osallistumisoikeus

Kuntalaki määrittelee kunnan asukkaiden osallistumisoikeudet.

20 § määrittelee äänioikeuden kunnassa toimitettavissa kuntavaaleissa ja 21 § *äänestysoikeuden kunnallisessa kansanäänestyksessä.* 25 §:n mukaan *kansanäänestysaloitteen* voi tehdä vähintään neljä prosenttia 15 vuotta täyttäneistä kunnan asukkaista. Valtuuston on viipymättä päätettävä, toimitetaanko aloitteessa tarkoitettu kansanäänestys. 24 §:n mukaan valtuusto voi päättää, että kunnalle kuuluvasta asiasta toimitetaan neuvoa antava kansanäänestys.

22 §:n mukaan **kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan**. Valtuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista.

Osallistumista ja vaikuttamista *edistetään*
1) järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä kuntalaisraateja;
2) selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa;
3) valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin;
4) järjestämällä mahdollisuuksia osallistua kunnan talouden suunnitteluun;
5) suunnittelemalla ja kehittämällä palveluja yhdessä palvelujen käyttäjien kanssa;
6) tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua.

23 §:n mukaan kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on *oikeus tehdä aloitteita* kunnan toimintaa koskevissa asioissa.

26-28 §:ssä määritellään vaikuttamistoimielinten (nuoriso- vanhus- ja vammaisneuvostojen) asettamisesta kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi.

Edellä mainittujen lakisääteisten vaikuttamistoimielinten lisäksi asukkaiden, vapaa-ajan asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumisen ja vaikuttamisen keinoja ovat *sähköisiä alustoja hyödyntävät asioiden ympärille kootut verkostot*.

Kunnan viestintä

29 § määrittelee **kunnan viestinnän** periaatteet. Kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.

Kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa. Kunnan on verkkoviestinnässään huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.

Tietojen saatavuus yleisessä tietoverkossa on määritelty kuntalain 109 §:ssä.

Yleisessä tietoverkossa on oltava saatavilla ainakin seuraavat tiedot: kuntastrategia; hallintosääntö; talousarvio- ja suunnitelma; tilinpäätös; tarkastuslautakunnan arviointikertomus; tilintarkastuskertomus; kuntien yhteistoimintaa koskevat sopimukset; konserniohje; luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset; luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet sekä palveluista perittävät maksut.

Kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi kuntalain 108 §:n mukaisesti julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu, sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla. Ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu. Ilmoituksen sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta edellä mainitun ajan kuluttua.

Vastuunjaot kunnan viestinnässä:

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan ja luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä *toimialojen johtavat viranhaltijat* huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä ja tiedottamisessa tulee ottaa huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet. Viestinnän ja tiedottamisen tulee olla aktiivista, monikanavaista, riittävää ja oikeaaikaista. Kielen tulee olla selkeää ja ymmärrettävää.

Toimiva johto vastaa päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Pienissä organisaatioissa ylin johtaja on käytännössä myös viestinnän toteuttaja. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat ylimmälle johdolle. Kriisiviestintä toimeenpannaan valmiussuunnitelman mukaisesti.

Kunnan viestinnän ja tiedottamisen laajuus

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. *Tiedottaminen, asioiden valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin.*

Tytäryhteisöjen asioiden valmistelun avoimuuden, vuorovaikutteisuuden ja tiedottamisen määrittelyt on kirjattu konserniohjeeseen 4. luvun 11 §:ään.

Luottamushenkilön tietojen saantioikeus

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina ja jotka viranomaisten julkisuuslain 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan konsernijohdolta konsernijohdon hallussa olevia konserniohjeissa määriteltyjä kunnan tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeus

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävän hoitamiseksi. Ei sisällä kuitenkaan oikeutta saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja suoraan tytäryhtiöiltä.

Tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta ja kuntakonserniin kuuluvilta yhteisöiltä ja säätiöiltä tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita hän pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi.

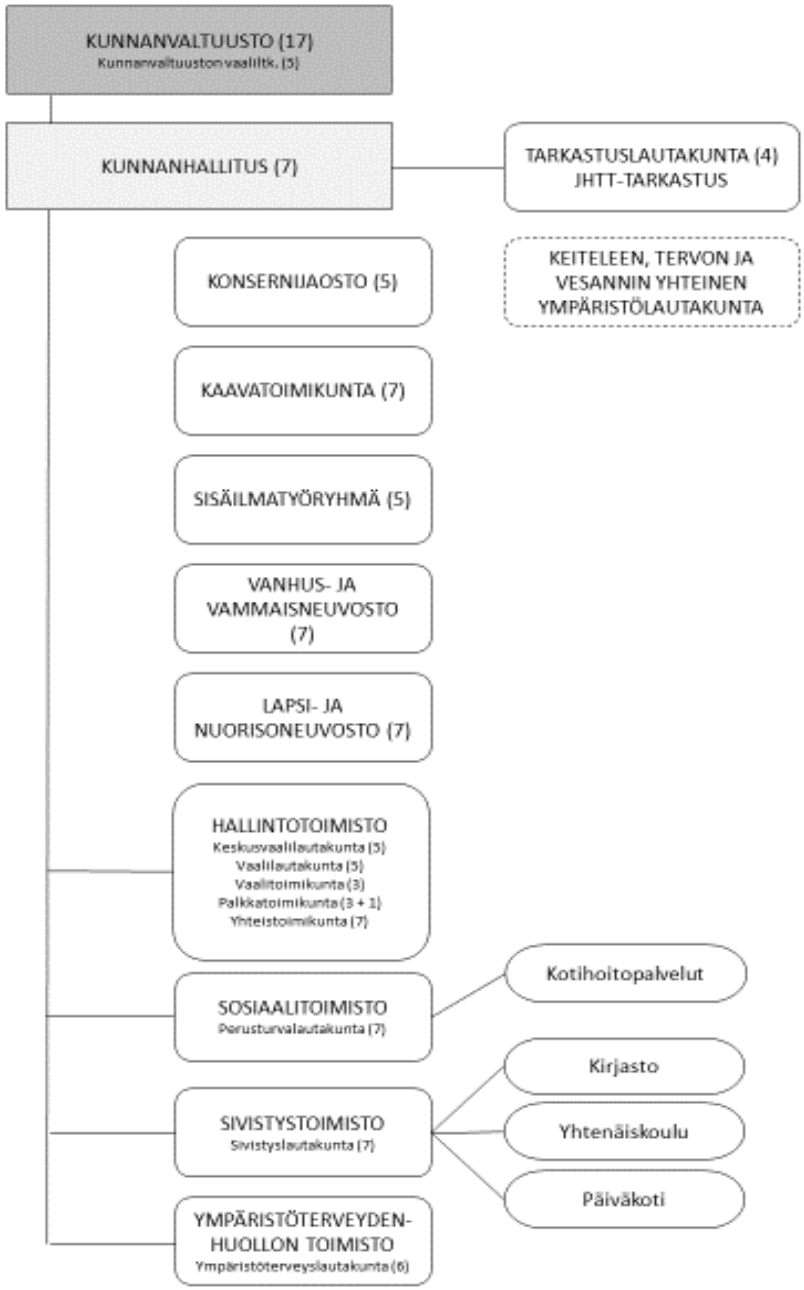
2 LUKU Toimielinorganisaatio

7 § Hallinto- ja virasto-organisaatiot

Tervon kunnan toimintaa ohjaa vaaleilla valittu kunnanvaltuusto. Toimeenpanosta huolehtii kunnanhallitus ja toimintaorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja. Palvelutuotantoa ohjaavat lautakunnat valtuuston vahvistamien tavoitteiden ja resurssien puitteissa. Toimintaorganisaatio on jaettu hallinnollisesti viiteen toimistoon.

Tervon kunnan hallinto- ja virasto-organisaatiot ovat seuraavat:

KUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO



VIRASTO-ORGANISAATIO

HALLINTO-TOIMISTO Kunnanjohtaja	Hallintojohtaja
	Palkanlaskija
	Pääkirjanpitäjä
	Kirjanpitäjä
	Arkistovastaava toimistosihteeri
	Toimistosihteeri
	Toimistosihteeri (30 %)
	Järjestelmäasiantuntija
	Rakennustarkastaja (80 %)
	Ympäristönsuojelutarkastaja
	Kirjastovirkailja (viestintä ja markkinointi 20 %)
SOSIAALI-TOIMISTO Perusturvajohtaja	Toimistosihteeri
	Kotihoitopalveluiden esimies
	Sosiaalityöntekijä
	Sosiaalityöntekijä
SIVISTYSTOIMISTO Hallintojohtaja	Liikunta- ja nuorisopalveluiden esimies
	Kirjasto-kulttuuripalveluiden esimies
	Kirjastovirkailija (80 %)
	Yhteiskoulun rehtori
	Varhaiskasvatuspalveluiden esimies
	Toimistosihteeri
YMPÄRISTÖ-TERVEYDEN-HUOLLON TOIMISTO Ympäristöterveys-johtaja	Toimistosihteeri (70 %)
	Ympäristöterveystarkastajat (4)
	Valvontaeläinlääkärit (1,4)
	Kunnaneläinlääkärit (9)

8 § Toimielimet

Tervon kunnan hallinto-organisaatio muodostuu seuraavista toimielimistä:

- Kunnanvaltuusto
  - Kunnanvaltuuston vaalilautakunta
- Tarkastuslautakunta
- Kunnanhallitus
  - Konsernijaosto
  - Kaavatoimikunta
  - Sisäilmatyöryhmä
  - *Vaikuttamistoimielimet*
    - *Vanhus- ja vammaisneuvosto*
    - *Lapsi- ja nuorisoneuvosto*
- Hallintotoimisto
  - Keskusvaalilautakunta
    - Vaalilautakunta
    - Vaalitoimikunta
  - Palkkatoimikunta
  - Yhteistyötoimikunta
- Perusturvalautakunta
- Sivistyslautakunta
  - Yhtenäiskoulun vanhempainneuvosto
- Ympäristöterveyslautakunta

9 § Toimielinten kokoonpano

Mikäli toisin ei ole säädetty, kunnanhallituksessa ja lautakunnissa on seitsemän (7) jäsentä lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, jossa on neljä (4) jäsentä. Kunnanhallituksen konsernijaostossa viisi (5) jäsentä, sisäilmatyöryhmässä viisi (5) jäsentä, vanhus- ja vammaisneuvostossa seitsemän (7) jäsentä ja lapsi- ja nuorisoneuvostossa seitsemän (7) jäsentä. Palkkatoimikunnassa ja kolme +yksi (3+1) jäsentä ja yhteistyötoimikunnassa (7) jäsentä. Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan jäsenmäärä on viisi (5) ja vaalitoimikunnan kolme (3). Kaavatoimikunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Ympäristöterveyslautakunnassa on yhteistoimintasopimuksen mukaisesti yksi jäsen kustakin jäsenkunnasta eli yhteensä kuusi (6).

Vaalikelpoisuudesta toimielimiin säädetään Kuntalaissa (410/2015).

Keskusvaalilautakunnasta on kuntalain lisäksi määräykset Vaalilaissa (714/1998). Kuntalain pykälän 1 momentin 4 kohtaa on täsmennetty Kuntalain muuttamisesta annetussa laissa (419/2021) siten, että kunnan määräysvallassa olevan yhteisön tai säätiön toimitusjohtaja tai sitä vastaavassa asemassa kunnan määräysvallassa olevassa yhteisössä tai säätiössä oleva ei ole vaalikelpoinen tarkastuslautakuntaan.

Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet kunnanhallitukseen, lautakuntiin ja konsernijaostoon sekä nimeää niiden puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Konsernijaoston esittelijäksi ja sihteeriksi nimetään kunnanjohtaja. Hallintojohtajalla on kokouksessa puhe- ja läsnäolo-oikeus. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

valitaan valtuutetuista. Perusturva- ja sivistyslautakunnan puheenjohtaja valitaan kunnanhallituksen jäsenistä tai valtuutetuista. Siilinjärven kunnan hallinnoimassa Sisä-Savon maaseutupalveluiden organisaatiossa on yksi (1) jäsen Tervosta. Ympäristöterveyslautakunnan puheenjohtaja on Tervon kunnan luottamushenkilö. Ympäristöterveyslautakunta nimeää varapuheenjohtajan kaksivuotiskaudeksi kerrallaan muiden jäsenkuntien edustajista.

Kunnanhallitus nimeää sisäilmatyöryhmään ympäristöterveydenhuollon edustajan, työterveyshuollon edustajan, työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutettujen edustajan. Lisäksi työryhmä kuulee harkintansa mukaan työpaikkojen esimiehiä ja henkilökuntaa sekä muita asiantuntijoita. Työryhmän puheenjohtajaksi nimetään työsuojelupäällikkö sekä esittelijäksi ja sihteeriksi hallintojohtaja. Sisäilmatyöryhmän toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Kunnanhallitus nimeää vanhus- ja vammaisneuvostoon jäsenet vanhusneuvoston toimintasäännön (Khall. 2.2.2015 § 42) mukaisesti. Vanhus- ja vammaisneuvostoon kuuluu seitsemän (7) varsinaista jäsentä, jotka edustavat eri eläkeläis-, vanhus- ja vammaisjärjestöjä tai muita toimintatahoja. Lisäksi jokaiselle jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen. Neuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Esittelijänä ja sihteerinä toimii kotihoitopalveluiden esimies. Neuvoston toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Kunnanhallitus nimeää lapsi- ja nuorisoneuvostoon seitsemän (7) jäsentä eri hallintokunnista, järjestöistä, oppilaskunnasta sekä vanhempainyhdistyksestä ja/tai tervolaisista vanhemmista. Neuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Esittelijänä ja sihteerinä toimii Tervon Yhtenäiskoulun rehtori. Neuvoston toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Kunnanhallitus nimeää palkkatoimikuntaan kolme (3) jäsentä sekä KT-asiantuntijan. Esittelijänä ja sihteerinä toimii KT-asiantuntija.

Kunnanvaltuusto nimeää vaalikausittain yhteistyötoimikuntaan kaksi (2) jäsentä ja heille varajäsenet, kunnan viranhaltijoiden edustajat sekä työsuojeluvaltuutetut. Muina jäseninä läsnäolo- ja puheoikeudella yhteistyötoimikunnan kokouksiin voivat osallistua luottamusmiehet ja eri ammattiryhmien edustajat. Esittelijänä ja sihteerinä toimii työsuojelupäällikkö.

Kunnanhallitus nimeää kaavatoimikuntaan seitsemän (7) jäsentä. Esittelijänä ja sihteerinä toimii kunnanjohtaja. Hallintojohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kokouksissa. Kaavatoimikunnan toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Kunnanhallitus nimeää kolme (3) jäsentä toimitusmiehiksi yksityistielain tarkoittamiin tietoimituksiin.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

10 § Toimielinten vastuualueet

Kuntalain 14 §:n mukaan kunnassa on valtuusto, joka vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston toimintaa koskevat määräykset ovat 3. osan luvuissa 11-14.

Kunnanvaltuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa päättämällä

- kuntastrategiasta
- hallintosäännöstä
- talousarviosta ja taloussuunnitelmasta sekä nettolainanotosta talousarvion käsittelyn yhteydessä
- omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeista
- asettamalla kunnan ja tytäryhteisöjen toiminnalle ja taloudelle strategiset tavoitteet talousarvio-/ taloussuunnitelman yhteydessä tai erillisillä päätöksillä
- nimeämällä yhtiökokousedustajat
- varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista
- sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteista
- palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
- takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
- jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista
- tilintarkastajien valitsemisesta
- tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta (tilinpäätöksen allekirjoittavat kunnanhallituksen jäsenet ja kunnanjohtaja)
- toiminnan tulosalueista, joista toimielinten vastuualueet muodostuvat
- neuvoa antavan kunnallisen kansanäänestyksen toimeenpanosta
- päättää rahoitustoiminnan perusteista.

Valtuuston tulee rahoitustoiminnan perusteista koskevassa päätöksessä ottaa kantaa esimerkiksi siihen, minkä tyyppistä rahoitusta kunta käyttää, millaisia rahoitus- ja johdannaisinstrumentteja voidaan hyödyntää ja minkälaiset riskit voivat olla hyväksyttäviä. Kunnan varallisuuden hoidon ja rahoitus- ja sijoitustoiminnan tulee perustua kuntastrategiaan ja palvella sen tavoitteiden toteutumista. Käytännön toimivalta varallisuuden hoidossa sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnassa on edelleen mahdollista ja perusteltua siirtää muille kunnan viranomaisille. Tästä toimivallan siirrosta valtuusto päättää hallintosäännöllä. (HE 242/2020).

Valtuusto vastaa siitä, että asukkailla ja palveluiden käyttäjillä on monipuoliset osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuudet.

Kuntastrategia: Valtuusto päättää kuntastrategiassa kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista.

Kuntastrategiassa tulee ottaa huomioon kunnan asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen; palvelujen järjestäminen ja tuottaminen; kunnan tehtäviä koskevissa laeissa säädetyt palvelutavoitteet; omistajapolitiikka; henkilöstöpolitiikka; kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet sekä elinympäristön ja alueen elinvoiman kehittäminen.

Kuntastrategian tulee perustua arvioon kunnan nykytilanteesta sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kunnan tehtävien toteuttamiseen. Kuntastrategiassa tulee määritellä myös sen toteutumisen arviointi ja seuranta.

Kuntastrategian ottamisesta huomioon kunnan talousarvion ja –suunnitelman laatimisessa säädetään 110 §:ssä. Kuntastrategia tarkistetaan vähintään kerran valtuuston toimikaudessa.

Omistajaohjaus osana kuntastrategiaa on kuvattu 4. luvun §:ssä 11 ”Kuntakonserni”.

Valtuusto siirtää hallintosäännössä toimivaltaansa muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

Toimielimet ja viranomaiset huolehtivat vastuualueillaan

- kunnanvaltuuston hyväksymän toiminta-ajatuksen ja tavoitteiden toteuttamisesta,
- asukkaiden hyvinvoinnin edistämisestä,
- alueen elinvoiman edistämisestä,
- kunnalle laeilla ja asetuksilla määrättyjen tehtävien järjestämisestä ja valvonnasta,
- palveluiden järjestämisestä kuntalaisille,
- yhteydenpidosta yhteistyökumppaneihin ja sidosryhmiin,
- kolmannen sektorin toimintaedellytysten varmistamisesta,
- edellytysten luomisesta asukkaiden ja palveluiden käyttäjien osallistumisen ja vaikuttamisen toteutumiselle,
- lausuntojen pyytämisestä mm. sähköisiä vaikuttamisen kanavia hyödyntäen vanhus- ja vammaisneuvostolta ja lapsi- ja nuorisoneuvostolta valmisteltaessa, kyseessä olevia kuntalaisia koskevia asioita sekä
- toimialansa uuden kuntalain mukaisesta tiedottamisesta.

VASTUUALUEET

Kunnanhallitus vastaa

- toiminta- ja hallintojärjestelmän toimivuudesta,
- taloudenhoidon periaatteiden seurannasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa
- noudatettavasta kunnan kehittämispolitiikasta,
- maankäyttöpolitiikasta,
- strategisen suunnittelun koordinoinnista ja johtamisesta,
- kunnan edunvalvonnasta ja sidosryhmäsuhteista,
- palvelutoimintojen yhteensovittamisesta,
- maaomaisuuden hankintaan ja luovutukseen liittyvien periaatteellisten asioiden valmistelusta, kunnan omistamien rakennusten ja huoneistojen sekä tonttien vuokraamisesta,
- kaavan tai muun suunnitelman mukaisista kiinteistöjen ja maa-alueiden sekä asunto- tai kiinteistöyhtiön osakkeiden myynnistä, joiden hinta- ja muut kauppaehdot on etukäteen päätetty
- pienimuotoisista (hankinta- tai myyntihinta enintään 10 000 euroa) kiinteistö- ja maakaupoista
- kunnan kehittämistä turvaavista kaavoitus- ja asuntopoliittista asioista sekä rakentamista ohjaavien kaavojen suunnittelusta ja laatimisesta-yhteistyössä Palveluyhtiö Viisarit Oy:n kanssa
- kunnan asuntoviranomaiselle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta asuntorakentamiseen ja peruskorjaustoimintaan liittyvää suunnitelmien tekemistä, valmistelua ja valvontaa,
- henkilöstöpoliittisten periaatteiden seurannasta
- talousarviovuoden ja suunnitelmavuosien talousarvion laadintaohjeen antamisesta
- talousarvion toimeenpano-ohjeen antamisesta
- talousarvion valmistelusta,
- kunnan organisaation, hallintosäännön ja johtamisjärjestelmän kehittämisestä ja ajantasaisuudesta,

- oikeusaputoiminnan järjestämisestä,
- kuluttajaneuvonnan järjestämisestä,
- tiedotustoiminnan johtamisesta ja valvonnasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa,
- asiakirjahallinnon ohjeistuksen, käytänteiden, vastuiden ja valvonnan määritetystä kunnan eri tehtävissä,
- hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.
- kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat; valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti; antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- kunnan omien rakennushankkeiden suunnittelusta ja toteuttamisesta
- kunnan hallinnassa olevien kiinteistöjen, rakennusten, rakenteiden ja laitteiden, teiden, liikennealueiden sekä muiden maa- ja vesialueilla olevien yleisten alueiden kunnossapidosta
- vesi- ja jätevesi- sekä jätehuollosta siltä osin kuin siitä ei vastaa Jätekukko Oy yhteistyöstä tieviranomaisten kanssa sekä esitysten tekemisestä kunnan alueella olevan valtion tiestön osalta
- liikenneturvallisuuden edistämiseen liittyvistä tehtävistä
- yksityistielain 84 § mukaisista yksityistieavustuksista
- kunnan omistamien maa- ja metsätalousmaiden hoitamisesta ja vuokraamisesta
- palo- ja pelastustoimen tehtävistä siltä osin kuin niistä ei vastaa kuntien yhteistyösopimuksen mukaisesti Pohjois-Savon alueellinen pelastuslaitos
- yhteistyöosuudestaan kunnanhallituksen kanssa kaavoitustyössä?

Konsernijohtoon liittyen kunnanhallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin kunnanjohtajan valmisteleman esityksen perusteella,
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
- antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin merkittävimmissä tytäryhtiöissä kerran valtuustokaudessa,
- arviointi toimeenpannaan dokumentoidusti ja tuloksellisuudesta raportoidaan kunnanhallitukselle, puheenjohtajistolle ja konsernijohdolle säännönmukaisesti; kunnanhallituksen arviointi on sisällöllistä arviointia eli millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa,
- vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

Tilintarkastaja arvioi konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä.

Kunnanhallituksen konsernijaosto

- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
- valmistelee yhdessä kunnanjohtajan kanssa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
- valmistelee kunnan ehdokkaiden nimeämisen tytäryhteisöjen hallituksiin sekä antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtaja

1. johtaa kuntakonsernia ja myötävaikuttaa aktiivisella omistajaohjauksella tytäryhteisöjen hallintoon ja toimintaan,
2. seuraa ja arvioi tytäryhteisöjen toiminnan vaikuttavuutta, kannattavuutta ja taloudellisen aseman kehittymistä,
3. valmistelee yhdessä konsernijaoston kanssa ennakkokannanoton ja tarvittaessa esittelee ennakkokannanottoa vaativan asian kunnanhallitukselle.

Kunnan ja kunnanjohtajan on tehtävä johtajasopimus, jossa sovitaan kunnan johtamisen edellytyksistä. Johtajasopimuksen hyväksyy kunnanhallitus. Kunnanjohtajalle kirjattujen tavoitteiden toteutumista ja uusien tavoitteiden asettamista arvioidaan vuosittain puheenjohtajiston ja kunnanjohtajan kesken käytävissä kehityskeskusteluissa. Kehityskeskustelun kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Johtajasopimukseen voidaan ottaa määräyksiä menettelytavoista, joilla kunnanjohtajan viran hoitamiseen liittyvät erimielisyydet ratkaistaan 43 §:ssä tarkoitetun menettelyn sijasta. Johtajasopimuksessa voidaan tällöin sopia kunnanjohtajalle maksettavasta erokorvauksesta.

Konsernin tytäryhteisöt

1. huolehtivat osakeyhtiölain mukaisesti yhtiön hallinnon ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä kunnanvaltuuston tytäryhteisölle asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. käsittelevät ja hyväksyvät konserniohjeen tytäryhteisöjen yhtiökokouksessa ja hallituksessa,
3. hyväksynnällään sitoutuvat konserniohjeen noudattamiseen, jollei tytäryhteisöä koskevasta pakottavasta lainsäädännöstä, yhtiöjärjestyksestä, sopimuksista tai säännöistä muuta johdu
4. hankkivat konsernijohdon ennakkokannanoton konserniohjeessa määritettyihin asioihin,
5. antavat kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseksi ja sen toiminnan tuloksen laskemiseksi tarvittavat tiedot.

Tarkastuslautakunta

1. arvioi kuntakonsernille asetettujen tavoitteiden toteutumista ja huolehtii kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta,
2. arvioi konserniyhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumisen lisäksi konsernivalvonnasta vastuussa olevien henkilöiden toiminnan tuloksellisuutta.

Kunnanhallituksen sisäilmatyöryhmä

- koordinoi kunnan työpaikkojen sisäilman laatuun liittyvien ongelmien käsittelyä

- kehittää kiinteistöjen kunnossapidon seuranta- ja valvontajärjestelmiä
- antaa tilojen kunnossapitoon ja käyttöön liittyviä suosituksia ja ohjeita
- tiedottaa henkilöstölle asian käsittelyn vaiheista.

Kunnanhallituksen kaavatoimikunta

– valmistelee ja koordinoi maankäytön suunnittelua kunnanhallituksen käsiteltäväksi ja valtuuston päätettäväksi.

Kunnanhallituksen vanhus- vammaisneuvosto

Vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalain 26-28 §:ssä säädetään varmistaa iäkkäiden ihmisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet kunnan toimintaan (VpL 980/2012,11 §). Lisäksi vanhus- vammaisneuvoston tehtävänä on edistää viranomaisten, vanhusten sekä eläkeläis-, vanhustyö- ja vammaisjärjestöjen ja muiden toimijoiden yhteistoimintaa.

Vanhus- ja vammaisneuvosto
- osallistuu vanhuspalvelulain mukaisen "Suunnitelma ikääntyneen väestön tukemiseksi" valmisteluun ja arviointiin (VpL 980/2012, 11 §)
- osallistuu ikäihmisille suunnattujen palvelujen riittävyyden ja laadun arviointiin (VpL 980/2012, §:t 6 ja11)
- seuraa ja osallistuu kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä vanhusten ja vammaisten hyvinvoinnin terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka ikääntyneen väestön tai vammaisten tarvitsemien palvelujen kannalta (VpL 980/2012, 11 §)
- tekee esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille vanhuksia ja vammaisia koskevissa kysymyksissä
- tekee yhteistyötä lähialueen kuntien vanhus- ja vammaisneuvostojen kanssa
–vanhus- ja vammaisneuvoston edustajat osallistuvat vanhusten ja vammaisten asioita koskeviin koulutus- ja tiedotustilaisuuksiin.

Vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla on kutsuttuna puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakuntien kokouksissa asian esittelyn ja yleiskeskustelun ajan silloin, kun niissä käsitellään asioita, joilla on merkitystä vanhusten ja vammaisten hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön taikka vanhusten ja vammaisten tarvitsemien palvelujen kannalta. Läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Kunnanhallituksen lapsi- ja nuorisoneuvosto

Lapsi- ja nuorisoneuvoston tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalain 26-28 §:ssä säädetään varmistaa lasten ja nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet kunnan toimintaan. Lasten ja nuorten osallistumisesta ja kuulemisesta säädetään nuorisolain (1285/2016) 24 §:ssä. Lisäksi lapsi- ja nuorisoneuvoston tehtävänä on edistää viranomaisten, lapsi- ja nuorisojärjestöjen ja muiden toimijoiden yhteistoimintaa.

Lapsi- ja nuorisoneuvosto
- valmistelee Lapsi- ja nuorisoneuvosteon toimintasuunnitelman valtuustokaudelle
- edistää viranomaisten, lapsi- ja nuorisojärjestöjen ja muiden toimijoiden yhteistoimintaa

- osallistuu lapsille ja nuorille suunnattujen palvelujen riittävyyden ja laadun arviointiin
- seuraa ja osallistuu kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä lasten ja nuorten hyvinvoinnin terveyden, osallisuuden, elinympäristön taikka lasten ja nuorten tarvitsemien palvelujen kannalta
- tekee esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille lasten ja nuorten asioita koskevissa kysymyksissä
- tekee yhteistyötä lähialueen kuntien lapsi- ja nuorisoneuvostojen kanssa
- lapsi- ja nuorisoneuvoston edustajat osallistuvat lasten ja nuorten asioita koskeviin koulutus- ja tiedotustilaisuuksiin.

Lapsi- ja nuorisoneuvoston edustajalla on kutsuttuna puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakuntien kokouksissa asian esittelyn ja yleiskeskustelun ajan silloin, kun niissä käsitellään asioita, joilla on merkitystä lasten ja nuorten hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön taikka lasten ja nuorten tarvitsemien palvelujen kannalta. Läsnäolo- oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Palkkatoimikunta

- päättää KT-asiantuntijan esityksestä järjestelyerien käytöstä kuultuaan sopijaosapuolia
- seuraa henkilöstön palkkakehitystä ja palkkauksen tasa-arvoisuutta

Yhteistyötoimikunta

- käsittelee yhteistoimintalain 4 §:ssä määritellyt asiat
- osallistuu kunnan toiminnan kehittämiseen ja vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä edistää kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua
- toimii työsuojelun yhteistyötoimielimenä

Perusturvalautakunta vastaa

- sosiaalitoimen hallinnosta, suunnittelusta ja toteuttamisesta
- sosiaalihuoltolain tarkoittamista sosiaalipalveluista
- vanhusten, vammaisten, pitkäaikaissairaiden sekä kehitysvammaisten huollosta ja palveluista
- lasten ja nuorten huollosta, perheneuvolapalveluista, etsivän nuoriso-työntekijän palveluista
- päihdehuollosta, asumispalveluista, perhehoidosta ja omaishoidosta
- vammaisten henkilöiden työllistymistä tukevasta toiminnasta ja vammaisten henkilöiden työtoiminnasta
- kotihoitopalveluista sekä kotihoidon tukipalveluista
- sosiaalityöstä
- työmarkkinatuesta sekä täydentävän ja ennalta ehkäisevän toimeentulo-turvan järjestämisestä
- monialaisista työllisyyttä tukevista palveluista (TYP)
- kuntouttavasta työtoiminnasta sekä lain tarkoittamasta muusta kuntoutuksesta
- lastenvalvojalle säädetyistä tehtävistä, ottolapsineuvonnasta, perheasioiden sovittelusta ja muista perheoikeudellisista toimenpiteistä
- kuntien raittiustoimelle määrätyistä tehtävistä
- sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden yhteensovittamisesta

- sosiaali- ja terveydenhuollon palvelurakenteen tarkoituksenmukaisuudesta
- sosiaali- ja terveydenhuollon hyväksytyn kehittämisohjelman toteuttamisesta kuntatasolla
- sosiaaliasiamiestoiminnasta.

Sivistyslautakunta vastaa

- sivistystoimen hallinnosta
- koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä
- lasten varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisestä
- koulutuspalveluiden järjestämisestä esiopetuksen, perusopetuksen, toisen asteen koulutuksen ja aikuiskoulutuksen osalta
- sivistystoimen henkilöstön ajankohtais- ja täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä
- ammatillisen koulutuksen oppilaitosten ja kunnan elinkeinotoiminnan välisestä yhteistyöstä
- kuntalaisten omaehtoisen vapaa-aikatoiminnan edellytysten kehittämisestä
- ulkoilu-, retkeilymahdollisuuksien hyödyntämisestä ja kehittämisestä
- kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen palveluiden järjestämisestä
- kotiseutuun ja sen historiaan liittyvän kulttuurin tallentamisen, tutkimisen ja julkaisemisen kehittämisestä
- kunnan museotoiminnasta
- esiopetus- ja koulukuljetusten koordinoinnista ja tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä.

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien rakennusvalvonnasta ja ympäristötoimen järjestämisestä vastaa **Nilakan ympäristölautakunta.**

Yhteinen ympäristölautakunta kuuluu Keiteleen kunnan hallinto-organisaatioon. Yhteinen ympäristölautakunta on kuntalain 51 §:ssä tarkoitettu yhteinen toimielin, joka hoitaa rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun kuuluvia tehtäviä. Ympäristölautakunnan alaiseen henkilöstöön kuuluvat kunkin kunnan rakennustarkastajat sekä kuntien yhteinen ympäristönsuojelutarkastaja, jonka työnantajavelvoitteista vastaa Tervon kunta. Keiteleellä ja Vesannolla on kokoaikaiset vakinaiset rakennustarkastajat ja Tervossa osa-aikainen (80 %:n virka-ajalla) virka. Ympäristönsuojelutarkastaja vastaa hallintosäännössä ja toimivallanjakotaulukossa määrätyistä tehtävistä kaikkien sopijakuntien osalta.

Ympäristölautakuntaan kuuluu kuusi jäsentä. Kullakin sopijakunnalla on ympäristölautakunnassa kaksi jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Keiteleen kunnan valitsemista kahdesta jäsenestä toinen toimii puheenjohtajana ja varapuheenjohtaja nimetään Vesannon kunnan jäsenistä.

Nilakan ympäristölautakunta päättää ja toimii:

1. maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena viranomaisena,
2. ympäristönsuojelulain hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena,
3. ulkoilulain 20 §:n mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena,
4. rakennussuojelulain 12 §:n mukaisena lautakuntana,
5. vesihuoltolain mukaisena valvontaviranomaisena,
6. jätelain mukaisena valvontaviranomaisena,
7. maasto- ja vesiliikennelain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena,

8. vesilain mukaisena valvontaviranomaisena,
9. ympäristönsuojelulain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
10. maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
11. kunnan päätösvaltaan kuuluvien luonnonsuojelulain mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta,
12. toimialansa lupa- ja valvontamaksuista yleisiä perusteita lukuun ottamatta (MRL § 145),
13. Tämän lisäksi ympäristölautakunnan toiminnassa noudatetaan Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivaltajakotaulukkoa.

Lisäksi lautakunta päättää:
1. toimivaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle, jollei laissa erikseen toisin määrätä

Hallintosäännön *liitteinä:*

Sopimus rakennusvalvonnan ja ympäristötoimien järjestämisestä Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien alueella (Kvalt. 27.11.2018 § 213).
”Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivalta ja toimivallan siirto alaisilleen viranhaltijoille 1.1.2019”.
”Päätös kunnan toimivaltaisesta viranomaisesta 156 d § YSL 523/2014

Ympäristöterveyslautakunta

- päättää kunkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa varsinaisten kokoustensa ajasta, paikasta, kokouksista ilmoittamisesta, koolle kutsumisesta, pöytäkirjojen nähtävillä pitämisestä, laskujen hyväksyjistä
- päättää varapuheenjohtajan nimeämisestä jäsenkuntien edustajista kaksivuotiskaudeksi kerrallaan
- päättää ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen visiosta, arvoista ja strategiasta kunnan strategian linjausten mukaisesti
- laatii ympäristöterveyslautakunnan talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen
- hyväksyy ympäristöterveyspalveluita koskevan talousarvion käyttösuunnitelman
- valvoo, että ympäristöterveystoimi noudattaa hyväksyttyä talousarviota ja toimii kunnanvaltuuston ja -hallituksen asettamien tavoitteiden mukaisesti
- antaa kunnanhallituksen tietoon osavuosiraportit ympäristöterveystoimen talousarviovuoden taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä tilinpäätöstiedot toimintakertomusta varten
- tekee esitykset kunnanhallituksen ja –valtuuston ratkaistavaksi kuuluvista tehtäväalueensa asioista
- hyväksyy ympäristöterveydenhuollon maksutaksan
- hyväksyy kulloinkin voimassa olevan Eläinlääkintähuoltolain mukaisen kunnallisen eläinlääkintähuoltosuunnitelman
- hyväksyy kunnallisen eläinlääkintähuoltosuunnitelman toteutumisen arvioinnin
- hyväksyy ympäristöterveydenhuollon valvontasuunnitelman
- hyväksyy ympäristöterveydenhuollon valvontasuunnitelman toteutumisen arvioinnin
- päättää tehtäväalueensa avustusten (subventiot) myöntämisestä koko yhteistoiminta-alueella
- vahvistaa vuosittain eläinlääkäreiden eläkkeisiin oikeutettavat palkkiot
- hyväksyy ympäristöterveydenhuollon häiriötilanteiden valmiussuunnitelman

3 LUKU Henkilöstöorganisaatio

10 a § Toimialojen virasto-organisaatio ja tehtävät

Kunnanviraston organisaatio on jaettu toimistoihin, jotka muodostuvat tulosalueista. Kunnanviraston päällikkönä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Toimistoja johtavat toimistopäälliköt seuraavasti:
• Hallintotoimisto – kunnanjohtaja
• Sosiaalitoimisto - perusturvajohtaja
• Sivistystoimisto - hallintojohtaja
• Ympäristöterveystoimisto – ympäristöterveysjohtaja

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

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimistopäällikön alaisuudessa.
Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Mikäli on epäselvää, minkä toimiston tai lautakunnan vastuualueeseen jokin kunnan toiminta, henkilö taikka asia kuuluu, kunnanjohtaja ratkaisee sen kuultuaan asianomaista toimistopäällikköä. Vastaavan ratkaisun tulosyksikön osalta tekee toimistopäällikkö. Virkojen ja työvoiman sijoittamisen tulosalueelle päättää kunnanhallitus. Tulosyksiköiden esimiesten sijoittamisesta päättää toimielin, muun henkilöstön sijoittamisesta tulosyksiköihin päättää tulosalueesta vastaava toimistopäällikkö.

Toimistopäällikön sijaisen määrää kunnanhallitus. Tulosyksiköiden esimiehet ja heidän sijaisensa määrää ao. toimielin.

4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

11 § Kuntakonserni

Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen.

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta.

Tervon kunnan kuntakonserni 1.8.2021

Kunnan välitön määräysvalta:

- Kiinteistö Oy Tervon Vuokratalot 100 %

- Asunto Oy Metsäparkki	100 %
- Tervon Kehitys Oy	100 %
- Kiinteistö Oy Tervon Kuntakiinteistöt	100 %
- Kiinteistö Oy Tervon Terveysasema	100 %

Osakkuusyhteisöt: kunnan määräysvalta

- Kiinteistö Oy Tervon Teollisuushalli	72,12 %
- Kiinteistö Oy Tervon Yrityspuisto	55,15 %
- Palveluyhtiö Viisarit Oy	33,33 %

Kuntayhtymät:

- Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä	0,9022 %
- Savon koulutuskuntayhtymä	0,52207 %
- Vaalijalan kuntayhtymä	1,62191 %
- Itä-Suomen Päihdehuollon kuntayhtymä	0,33446 %
- Pohjois-Savon Liitto	0,6429 %

Konsernin tytäryhteisöjen toiminta

Tervon Kehitys Oy
Tervon Kehitys Oy on Tervon kunnan 100 prosenttisesti omistama yhtiö. Tervon Kehitykseen fuusioitiin vuoden 2016 lopussa Tervon Biolämpö ja Vesi Oy sekä Kiinteistö Oy Tervon Asontie 2. Yhtiön toimintaa on kehittämiseen läheisesti liittyvien kiinteistöjen omistus ja hallinta sekä paikkakunnan elinvoimaisuutta edistävien hankkeiden mahdollistaminen. Tehdyn fuusion myötä yhtiön toimintaan kuuluu myös kaukolämmön tuottaminen ja jakelu.

Kiinteistö Oy Tervon Vuokratalot ja Asunto Oy Metsäparkki
Vuokrataloyhtiöiden toiminnan tavoitteina ovat asuntokannan käyttötarkoituksen mukainen kunnossapito; talouden tasapaino: kohtuullinen vuokrataso sekä tuleviin investointeihin varautuminen. Vuokrataloille on asetettu tavoitteeksi asuntojen käyttöasteen (vuokrausasteen) pitäminen 96-97 %:n tasolla. Vuokrataloyhtiöiden asioita hoitaa isännöitsijä.

Kiinteistö Oy Tervon Kuntakiinteistöt
Yhtiö on perustettu 31.12.2016 omistamaan ja päiväkoti- ja liikuntahallikiinteistöä.

Kiinteistö Oy Tervon Terveysasema
Yhtiö on perustettu 31.12.2016 omistamaan ja hallinnoimaan terveysasemakiinteistöä.

Kiinteistö Oy Tervon Teollisuushalli
Yhtiön tehtävänä on omistaa ja hallinnoida Teollisuustie 2 sijaitsevaa teollisuuskiinteistöä.

Kiinteistö Oy Tervon Yrityspuisto
Tervon kunta lunasti Tervon Osuuspankilta 55,1% yhtiön osakekannasta yrityksille soveltuviksi toimitiloiksi.

Palveluyhtiö Viisarit Oy
Palveluyhtiö perustusasiakirjat allekirjoitettiin 4.7.2019. Tervon kunnan osuus yhtiöstä 1/3. Yhtiön tehtävä on tarjota kunnossapitopalveluja Tervon, Vesannon ja Keiteleen kunnille.

Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Tervon kunnassa ei ole kunnan määräysvallassa olevia säätiöitä.

Luettelo Tervon kuntakonserniin kuuluvista tytäryhteisöistä sisällytetään vuosittain konserniohjeen liitteeksi, kunnan talousarvioon-/suunnitelmaan sekä tilinpäätöksen toimintakertomukseen.

Omistajaohjaus osana kuntastrategiaa

Valtuuston määrittelee, missä tehtävissä ja hankkeissa kunta on mukana omistajana ja sijoittajana sekä valvoo, että kunnan pääoma on tehokkaassa, kuntastrategiaa tukevassa käytössä. Omistajapolitiikka määrittelee myös, miksi kunta on omistajana eri yhteisöissä ja mitä kunta omistajuudella tavoittelee. Omistajapoliittiset linjaukset konkretisoituvat kunnan johdolle ja konserniyhteisöille asetettuina tavoitteina sekä esimerkiksi rahoitus- ja investointipäätöksinä.

Omistajaohjaus tarkoittaa toimenpiteitä, joilla kunta omistajana tai jäsenenä vaikut-taa yhtiön ja muun yhteisön hallintoon ja toimintaan. Omistajaohjausta ovat ainakin kaikki ne toimenpiteet, jotka liittyvät perustamissopimuksiin, yhtiöjärjestysmääräyksiin ja erilaisiin muihin sopimuksiin kuten osakassopimuksiin. Omistajaohjausta ovat myös henkilövalintoihin, ohjeiden antamiseen kuntaa eri yhteisöissä edustaville henkilöille sekä muuhun kunnan määräysvallan käyttöön liittyvät toimet.

Omistajaohjauksella huolehditaan siitä, että tytäryhteisöjen hallitusten toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisetu.

Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Talouden ja investointien suunnittelu

• Valtuusto asettaa talousarviossa tytäryhteisöille toiminnan ja talouden tavoitteita, jotka on johdettu kuntastrategiasta ja siihen liittyvästä omistajapolitiikasta sekä yhteisön liiketoiminnasta. Konsernijohto neuvottelee tytäryhteisöjen kanssa asetettavista tavoitteista ennen niiden lopullista hyväksymistä.
• Kunnan talousarviossa ja -suunnitelmassa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Tätä varten tytäryhteisöjen hallitusten tulee toimittaa kuntaan sen edellyttämät tiedot tytäryhteisöjen tulos-, rahoitus- ja investointisuunnitelmista sekä yhteisöjen toimintaan liittyvistä olennaisista riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Tämän lisäksi tulee toimittaa tietoja mm. tulevista konserni- ja yhtiöjärjestelyistä, merkittävistä muutoksista mainittujen yhteisöjen liiketoiminnassa ja toimialassa.
• Kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta kuntalain 129 §:n mukaisissa tapauksissa. (Kts § 35 kohta Lainan taikka takauksen tai muun vakuuden antaminen).

Rahoitussuunnittelu ja konsernitilijärjestelmä

• Konsernin rahoitussuunnittelulla minimoidaan rahoitusriskejä ja turvataan sekä kunnan että tytäryhteisöjen maksuvalmius.

• Konsernin rahoitussuunnittelu tehdään kunnanjohtajan, taloustoimiston ja tytäryhteisöjen yhteistyönä. (Kts § 10, Valtuusto päättää rahoitustoiminnan perusteista).

Konsernin taloushallinnon kehittäminen

• Kuntakonsernin taloushallinnon kehittäminen perustuu aktiiviseen yhteistyöhön. Kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä tulee noudattaa soveltuvaa yhteisöoikeudellista lainsäädäntöä, kirjanpitolain mukaisia kirjanpito- ja tilinpäätössäännöksiä, kuntalain mukaisia konsernisäännöksiä sekä hyvää kirjanpitotapaa.

Hankinnat ja hankintayhteistyö

• Hankintayksiköiksi katsottavien tytäryhteisöjen on noudatettava julkisista hankinnoista annettuja säännöksiä ja ohjeita.
• Kunnan tytäryhteisöt noudattavat Tervon kunnan hankintaohjeita ja ovat ohjeiden mukaisesti mukana niissä yhteishankintasopimuksissa, joihin kunta on sitoutunut.
• Konsernin tarjoamien tukipalvelujen hankinta konsernin ulkopuolelta edellyttää vertailevaa selvitystä ja siitä on neuvoteltava konsernijohdon kanssa ennen päätöksentekoa.

Hyvän hallinnon ja johtamistavan periaatteet

• Tytäryhteisöjen tulee hallintoa ja taloutta järjestäessään varmistaa, että tytäryhteisössä toteutuvat terveet liikeperiaatteet, riittävä avoimuus, taloustietojen oikeellisuus, asianmukainen sisäinen valvonta ja riskienhallinta ja että kuntien omistuksia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti kuntakonsernin kokonaisetu turvaten.

Hallituksen kokoonpano ja nimittäminen

• Yhtiökokous valitsee hallituksen jäsenet. Hallituksen puheenjohtajan valitsee hallitus, jollei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty tai hallitusta valittaessa ole toisin päätetty.
• Hallituksen jäsenet valitaan vuodeksi kerrallaan, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä.
• Kunnan tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus.
• Tytäryhteisöjen hallitusten kokoonpanossa huomioidaan tasa-arvolaki.
• Tytäryhteisön hallituksen kokouksiin voidaan kutsua asiantuntijajäsenenä kunnan virantai toimenhaltija, jolle annetaan hallituksen kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Kunnanjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus tytäryhteisön hallituksen kokouksissa.

Hallituksen jäsenten velvoitteet ja vastuut

• Tytäryhteisön hallituksen jäsenten velvoitteet ja vastuut perustuvat osakeyhtiölakiin, muihin lakeihin ja yhtiöjärjestykseen. Hallitukselta edellytetään huolellista toimimista yhtiön etua edistäen sekä lojaliteettivelvollisuutta suhteessa yhtiöön ja kaikkiin sen osakkeenomistajiin.
• Tytäryhteisö vakuuttaa hallituksen ja toimitusjohtajan toiminnan liiketoiminnan laajuuden ja riskien mukaisella vastuuvakuutuksella.

Esteellisyys ja riippumattomuus

• Esteellisyyskysymyksissä sovelletaan sitä, mitä hallinto- ja osakeyhtiölaissa esteellisyydestä säädetään.
• Hallituksen tehtävä on myös valvoa tytäryhteisön toimivan johdon toimintaa. Valvonnan edistämiseksi hallituksen jäsenten on oltava yhtiöstä aidosti riippumattomia. Toimitusjohtaja ei voi toimia edustamansa yhtiön hallituksen jäsenenä.

Konsernivalvonta, seuranta, konsernitilinpäätös ja arviointi

• Kuntakonsernin kuuluvien tytäryhteisöjen tilikausi on kalenterivuosi, ellei tästä poikkeamiseen ole erityistä syytä.
• Kunnan tytäryhteisön ja kuntayhtymän on annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot.
• Konsernijohto seuraa säännöllisesti tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuutta. Tytäryhteisön tulee antaa seurantaa varten kunnalle vähintään kerran vuodessa sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan ja talouden kehittymisestä sekä arvio niihin liittyvistä epävarmuustekijöistä, riskeistä ja niiden hallinnasta.
• Tervon kunta laatii ja sisällyttää tilinpäätökseensä kuntalain ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeiden mukaisesti laaditun konsernitilinpäätöksen. Kunnan tytäryhteisön on annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot. Tiedonanto-velvollisuus koskee tilinpäätösasiakirjoihin sisältyvien tietojen ohella muitakin tarpeellisia tietoja. Ohjeet konsernitilinpäätökseen laadintaan tarvittavien tietojen sisällöstä, muodosta ja vaiheistetusta toimittamisaikataulusta annetaan vuosittain tytäryhteisöille 15.12. mennessä. Annettua aikataulua ja tietosisältöä on ehdottomasti noudatettava.
• Kunnan ja tytäryhteisöjen yhteinen, toimintatapojen arviointiin ja kehittämiseen tähtäävä tapaaminen järjestetään vähintään kerran vuodessa.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

• Tervon kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetään mahdollisimman yhdenmukaisesti konsernijohdon ohjeistusta noudattamalla. Menestyksellinen konsernijohtaminen edellyttää, että konsernin riskit on tunnistettu kokonaisvaltaisesti ja niihin on varauduttu.
• Tytäryhteisön hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisön sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sisäinen tarkastus on järjestetty huolellisesti ja että se on oikeassa suhteessa liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen nähden. Konsernivalvonta on suunnitelmallista ja kokonaisvaltaista tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seurantaa. Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Todennäköisesti realisoituvasta riskistä on raportoitava viipymättä konsernijohdolle.
• Kuntakonsernin vakuutukset hallinnoidaan yhdenmukaisesti, jotta vakuuttamalla tehty riskienhallinta on konsernin kokonaisedun ja eri konsernitoimintojen kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla järjestettyä.
• Kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksella on oikeus yksittäistapauksissa vaatia sisäisten selvitysten teettämistä tytäryhteisöissä, mikäli kunnan omistajapoliittinen etu tätä vaatii. Näin toimittaessa on otettava huomioon osakeyhtiölain tai muun lainsäädännön salassapitoa ja osakkeenomistajien yhdenvertaista kohtelua koskevat vaatimukset.

Konsernin tilintarkastus

• Kunnan tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa, että konsernitilinpäätös on oikein laadittu. Tilintarkastajalla on oikeus saada tarkastustehtävänsä suorittamisessa tarvittavia tietoja tytäryhteisöltä. Uuden tilintarkastuslain mukaan kunnan tilintarkastajaksi tulee valita auktorisoitu tilintarkastusyhteisö ja vastuunalaisen tarkastajan on oltava JHT-tilintarkastaja.
• Myös kunnan tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua, tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Tytäryhtiöissä tilintarkastajat valitsee yhtiökokous. Yhtiöiden yhtiöjärjestykset on saatettava sellaisiksi, että ne mahdollistavat kunnan käyttämän tilintarkastusyhteisön valinnan yhtiön tilintarkastajaksi.

Tiedonantovelvollisuus, viestintä ja tiedottaminen

• Kuntalain 29 §:n mukaisesti kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Viestinnässä ja tietojen antamisessa tytäryhteisöjä koskevissa asioissa tulee huomioida kunnan viestintäperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset.

• Tytäryhteisöjä koskevasta viestinnästä vastaa yhtiön hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja sekä kunnan puolella kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.
• Tytäryhteisöt vastaavat tiedottamisestaan siinä muodossa ja laajuudessa kuin yhtiön toiminta edellyttää. Konsernijohdolle on tiedotettava merkittävistä tapahtumista yhteisön toiminnassa ennen julkista tiedotusta.

Konsernijaoston toiminta tukee asioiden valmistelun avoimuutta ja vuorovaikutusta.

Kuntayhtiön asioiden valmistelussa huolehditaan siitä, että kunnanhallituksen jäsenillä on riittävästi tietoa kuntayhtiön asioista päätöksenteon tueksi. Mahdolliset tietopyynnöt osoitetaan hyvän hallintotavan mukaisesti kuntayhtiön toimitusjohtajalle tai hallituksen puheenjohtajalle. Tiedottamisessa huolehditaan siitä, ettei tiedottamisesta / tiedonsaannista ja annosta ole haittaa yhtiön toiminnalle. Yhtiön hallitus ratkaisee, miten se järjestää oman tiedottamisen muille kuin osakkeenomistajille. Kunta huolehtii siitä, että kaikista kunnan palveluista on riittävästi tietoja saatavilla. Tiedottamisen laajuuden ja tavat harkitsee kunta ottaen huomioon, että kunnalta edellytetään aktiivista otetta ja tehokasta viestintää.

Tietojensaantioikeus

• Kunnan tilintarkastajalla on kuntalain 124 §:n nojalla salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta ja kuntakonserniin kuuluvilta yhteisöiltä tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita hän pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. JHT-tilintarkastajan salassapitovelvollisuus on määritelty viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa.
• Tarkastuslautakunnalla on toimielimenä kuntalain 124 §:n nojalla salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävänsä hoitamiseksi. Tytäryhteisöistä tarvittavien tietojen osalta tietojensaantioikeus rajoittuu kunnan viranomaisten hallussa oleviin asiakirjoihin ja konsernijohdon antamaan raportointiin. Arviointitehtävän hoitamiseksi tarkastuslautakunta voi myös kutsua tytäryhteisön toimitusjohtajan kuultavaksi lautakunnan kokoukseen.

Tarkastuslautakunnan jäsen ei saa paljastaa haltuunsa saamaa salassa pidettävää tietoa sivulliselle.

Ennakkokannanotto

Tytäryhteisön hallituksen tai toimitusjohtajan on kirjallisesti hankittava ennen päätöksentekoa konsernijohdon kirjallinen ennakkokannanotto seuraavissa asioissa:
– liiketoiminnan merkittävä tai poikkeuksellinen laajentaminen
– merkittävä tai poikkeuksellinen investointi
– yhtiöjärjestyksen muuttaminen
– osakeanti tai muu pääomarakenteen muuttaminen
– liiketoiminnan myyminen tai muu olennainen uudelleenjärjestely, mukaan lukien
– merkittävät kiinteän omaisuuden järjestelyt
– merkittävä lainan otto/anto tai vakuuden antaminen
– rahoitusrakenteen merkittävät muutokset
– yhtiön tulokseen, pääomaan tuottoon tai riskiin muuten olennaisesti vaikuttava
– tapahtuma
– hakeutuminen selvitystilaan tai konkurssiin
– vaikutuksiltaan merkittävän oikeudellisen prosessin aloittaminen
– toimitusjohtajan valinta ja palkkaus sekä toimitusjohtajalle maksettavat muut
– taloudelliset etuudet
– tulospalkkiojärjestelmän käyttöönotto, merkittävät muutokset talouspalkkio-
– järjestelmässä
– muu tytäryhteisön toimintaedellytyksiin tai palvelukykyyn olennaisesti vaikuttava asia tai toimenpide.

Konsernijohdon ennakkokannanoton antaa kunnanjohtaja. Tytäryhteisön päätöksenteko ja sen valmistelu ennakkokannanottoa vaativassa asiassa on järjestettävä niin, että kunnanjohtajalla on ennen ennakkokannanottoa mahdollisuus saattaa asia konsernijaoston ja kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Johtoryhmän jäsenet tukevat omistajaohjausta ja avustavat tytäryhteisöjä ennakkokannanottoon liittyvien asioiden sujuvan valmistelun varmistamiseksi.

Saatu ennakkokannanotto kirjataan tytäryhteisön pöytäkirjaan siinä kokouksessa, kun ennakkokannanottoa edellyttävästä asiasta tehdään päätös hallituksen kokouksessa. Mikäli asiasta päättäminen kuuluu yhtiökokoukselle, konsernijohto huolehtii tarvittaessa myös siitä, että kuntaa yhtiökokouksessa valtakirjalla edustavalla henkilöllä on käytettävissään kunnan ennakkokannanotto.

Lopullinen päätösvalta ja vastuu ennakkokannanottoa edellyttävästä asiasta on aina tytäryhteisön omalla päätöksentekoelimellä, vaikka kunnan ennakkokanta päätettävään asiaan on hankittu ennen yhteisön päätöstä.

Kunnan ennakkokäsityksen hankkiminen on keino ohjata ja valvoa konserniin kuuluvan tytäryhteisön toimintaa ja taloutta. Tällainen velvoite ennakkokäsityksen hankkimiseen voi syntyä esimerkiksi silloin, kun päätettävä asia merkittävästi vaikuttaa yhteisön tai kunnan toimintaan tai taloudelliseen vastuuseen. Tytäryhteisön johdon tulee toimia huolellisesti ja yhteisön edun mukaisesti ja pääomistajan ennakkokäsityksen hankkiminen on näiden velvoitteiden mukaista.

Mikäli yhteisön toimitusjohtaja tai hallitus tekee ennakkokäsityksen hankkimista edellyttävässä asiassa päätöksen vastoin kunnan näkemystä, kunnalla on mahdollisuus erikseen harkita siihen liittyvät mahdolliset jatkotoimenpiteet.

12 § Konsernijohto, vastuut ja tehtävät

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, konsernijaosto ja kunnanjohtaja. Konsernijohdon vastuut on määritelty 1. luvun 2 §:ssä sekä tehtävät ja toimivallan jako 2. luvun 10 §:ssä.

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

Kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisöjen hallituksissa, jotta konsernijohdon aktiivinen rooli konserniyhteisöjen ohjaamisessa toteutuisi ja tiedonkulku kunnan ja konserniyhteisön välillä varmistuu.

Tytäryhteisöjen hallituksissa toimivat kunnanhallituksen jäsenet ovat esteellisiä kunnanhallituksessa tytäryhteisön asioiden käsittelyssä ja päätöksenteossa.

13 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Perustelut: Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa on hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:
• sopimusten riskiarvion laatimista
• sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä
• sopimusten valmistelua
• sopimusten valvontaa
• sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä
• reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli kunnan toiminta. Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimuksiin, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimuksiin perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan. Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti *sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.*

Puutteet henkilöstön sopimusosaamisessa, sopimusehtojen valmistelussa ja sopimusten valvonnassa ovat merkittäviä riskejä kunnalle. Myös puutteet riskikartoitusten laatimisessa, sopimusprosesseissa, vastuuhenkilöiden asettamisessa ja tiedonkulussa voivat aiheuttaa sekä taloudellisia että imagovahinkoja.

Kuntalain säännökset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta edellyttävät, että kuntien sopimusprosessit ja sopimusten hallinta ovat kunnossa. *Säännökset edistävät sopimusten tehokasta johtamista, riskienhallintaa ja sopimusten tuloksellisuuden arviointia.*

Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten *vastuuhenkilöiksi kunnanjohtajan ja toimistopäälliköt* toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Sopimusprosessien kokonaisvaltainen hallinta edellyttää kunnan sopimustoiminnan yleistä suunnittelua ja yhtenäisten menettelytapojen luomista. Sopimusprosessilla tarkoitetaan toimintojen ketjua suunnittelusta (kilpailutuksen kautta) sopimusaikaiseen toimintaan ja sopimuksen toteutumisen seurantaan.

Toimistopäälliköt kouluttautuvat sopimusten hallintaan sopimusten riskiarvion laatimisen, sopimusten valmistelun, sopimusten valvonnan ja poikkeamiin reagoinnin näkökulmista.

Kunnanhallitus määrittelee sopimusten allekirjoittajat ja varmistajat §:ssä 129.

Toimialueen viranhaltijat ja toimielimet huolehtivat sopimushallintaan liittyvästä raportoinnista, reklamoinnista ja sisäisestä tiedonkulusta.

5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

14 § Kunnanvaltuuston päätösvalta

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

15 § Yleinen ratkaisuvalta

Toimielinten on ratkaisuvaltaa käyttäessään huolehdittava riittävästä tiedottamisesta, yhteydenpidosta ja kuulemisesta sisäisiin ja ulkoisiin sidosryhmiin.

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnat/toimielimet päättävät vastuualueellaan yleisen ratkaisuvallan perusteella asioista, jotka koskevat:

1. ratkaisuja, joista päättäminen on tarpeen tulosalueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty tahi kuntastrategiasta tai talousarviosta muuta johdu,
2. vuokralle luovuttamista ja sitä koskevien ohjeiden antamista siltä osin kuin toi-mielin vastaa vuokrauksesta hallinnassaan olevien tilojen ja omaisuuden osalta,
3. tulosalueen käyttötalousvaroin hankittavan irtaimen omaisuuden hankintaa, myymistä ja luovuttamista yleisten hankintaohjeiden ja/tai muiden kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
4. tulosalueen saatavien ja tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymistä, valvontaa, muuttamista ja vapauttamista, jollei tehtäviä ole delegoitu edelleen,
5. tulosalueen toimintaa koskevien lausuntojen antamista eri viranomaisille, mikäli sitä ei ole delegoitu edelleen,
6. järjestämistään palveluista perittävien maksujen, korvausten ja vuokrien suuruutta,
7. tulosalueen palvelusta maksettavaksi määrätystä maksusta, korvauksesta ja vuokrasta vapauttamista,
8. määrää vuosittain henkilöt, jotka sen puolesta asiatarkastavat ja hyväksyvät laskut,
9. vastuualueidensa valmiussuunnitelmien ajan tasalla pitämisestä, valmistelusta ja hyväksymisestä,
10. toimivat toimialansa arkistonmuodostajina ja rekisterinpitäjinä ja huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan
11. vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.
12. päättää kunkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa varsinaisten kokoustensa ajasta, paikasta, kokouksista ilmoittamisesta, koolle kutsumisesta, pöytäkirjojen nähtävillä pitämisestä,
13. laatii lautakunnan talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen
14. hyväksyy lautakunnan toiminta-aluetta koskevan talousarvion käyttösuunnitelman
15. valvoo, että toimiala noudattaa hyväksyttyä talousarviota ja toimii kunnanvaltuuston ja -hallituksen asettamien tavoitteiden mukaisesti
16. antaa kunnanhallituksen tietoon osavuosiraportit toimialansa talousarviovuoden taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä tilinpäätöstiedot toimintakertomusta varten
17.tekee esitykset kunnanhallituksen ja -valtuuston ratkaistavaksi kuuluvista vastuualueensa asioista,
18. päättää toimialansa henkilöstön oppisopimuskoulutuksista ja vuorotteluvapaista.

Lautakunnat vastaavat alaisensa toiminnan tuloksellisuudesta. Niiden tulee seurata ja arvioida tehtäväalueiden toimintaa ja taloutta sekä varmistaa siihen liittyvien riskien tunnistamisen, arvioinnin ja hallinnan menettelytapojen toteutuminen.

16 § Toimielinkohtainen ratkaisuvalta

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät yleisen ratkaisuvallan lisäksi vastuualueellaan seuraavista asioista:

Kunnanhallitus ratkaisee/päättää asiat /vastaa asioista, jotka koskevat

1. kaavoituksen toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista,
2. ohjeiden antamista irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muuta käyttöön luovuttamista,
3. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja/tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tms. velvoitteen täyttämisestä,
4. kunnan rakennushankkeiden huonetilaohjelman, alustavan kustannusarvion ja luonnospiirustusten hyväksymistä sekä pääpiirustusten hyväksymistä,
5. rakennushankkeitten urakoitsijoiden valitsemisesta,
6. asemakaavan muuttamista silloin, kun se ei olennaisesti muuta kaavan käyttötarkoitusta,
7. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamista maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka,
8. päättää tienpidon hoidettavaksi ottamisesta yksityistielain 84 §:n säädetyissä tapauksissa,
9. antaa lausunnon paikallisteiden kunnossapitosuunnitelmasta,
10. rakennuskaavateiden luovuttamisesta yleiseen käyttöön,
11. yksityistieavustuksista vahvistettujen perusteiden mukaisesti,
12. maa- ja metsätalousmaan vuokrauksesta,
13. maa-ainesten ja metsän myynnistä,
14. jätehuollon järjestämisestä, määräyksistä jätteen uudelleen käytöstä sekä jätteiden kuljetuksesta,
15. päättää palo- ja pelastustoimen tehtävien hoidosta siltä osin kuin niistä ei ole sovittu kuntien yhteistoimintasopimuksella,
16. verotuslain 125 §:ssä kunnan viranomaiselle annettua oikeutta vapautuksen tai lykkäyksen myöntämiseen kunnallisveron taikka muun sanotun lain tarkoittaman veron ja veroluonteisen maksun osalta,
17. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvauksen määrä on yli 2000 euroa,
18. talousarviolainan ottamisesta valtuuston päättämissä rajoissa,
19. kunnan riskien vakuuttamista,
20. selityksen antamista valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin,
21. maankäytön suunnittelua yhteistyössä ympäristölautakunnan kanssa,
22. kuntasuunnittelua sekä kunnan eri hallinnonalojen ja organisaation suunnittelua ja kehittämistä,
23. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa,
24. virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista ja paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemistä,
25. pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja,
26. ohjeita taksa- ja maksupolitiikan periaatteista,
27. aravalain ja -asetuksen sekä korkotukilain ja -asetuksen mukaan kunnan päätettäväksi säädettyjä asioita siltä osin kuin niitä ei ole delegoitu muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi,
28. projekteihin osallistumista,
29. luvan myöntämistä vakinaisten virkojen ja toimien täyttämiseen,
30. kunnanjohtajan tilinkäyttöoikeutta,
31. rakentamista koskevista poikkeamisasioista
32. vesihuoltolaitoksen, venepaikkojen ja torin taksoista
33. valmiussuunnitelmien yleisen osan hyväksymistä,

34. kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijanmääräämisestä,
35. määräysten antamisesta asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
36. tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista,
37. kunnan arkistonmuodostajien ja rekisterinpitäjien nimeämisestä, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää
38. sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
39. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
40. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
41. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion
42. toimii kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä; tartuntatautilain mukaan voi päättää toiminnan rajoituksista (Tartuntatautilaki 1227/2016 / Tartuntatautilain muuttamisesta ja väliaikaisesta muuttamisesta annetun lain 147/2021 mukaisin sisällöin)
43. toimii kuntaa koskevien erityislakien mukaisena toimielimenä ja päättää näissä erityislaeissa kunnalle määrätyistä tehtävistä, jollei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty.
44. hyväksyy johtajasopimuksen, myös erokorvausta koskevalta osin.

Maankäyttö- ja rakennuslain nojalla:

45. kaavoituskatsauksen laatimista ja asemakaavan ajanmukaisuuden arviointia (MRL 7 § ja 60 §),
46. toimenpiderajoitusten määräämistä yleiskaavan tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (MRL 38 §, 53 § ja 128 §)
47. asemakaavan hyväksymisestä, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, rakennuskaavatien, torin, puisto-, tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavan muutos, joka ei olennaisesti muuta käyttötarkoitusta (MRL 52 §),
48. asemakaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneiden kustannusten perimisestä yksityiseltä (MRL 59 §),
49. erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL 79 §)
50. kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle (MRL 84 §)
51. kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §)
52. kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §)
53. yleisellä alueella olevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä (MRL 89 §)
54. tekee päätöksen muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta (MRL 90 §),
55. rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista (MRL 97 §)
56. maanomistajalle maksettavaksi määrättävää katualueen korvausta (MRL 105 §),
57. poikkeuksen myöntämistä maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyistä tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista tai muista rajoituksista (MRL 171 §),

58. kunnan suostumuksen antamista rakennuspaikan lohkomiseen kiinteistönmuodostamislain 35 ja 36 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa,
59. liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ja muiden yleisten alueiden kunnossapidosta (MRL 167 §).

Keiteleen, Tervon ja Vesannon yhteinen ympäristölautakunta (Nilakan ympäristölautakunta) vastaa kunnalle kuuluvista rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun tehtävistä ja valvonnasta em. Kuntien alueella 1.1.2019 lähtien. Ympäristölautakunta toimii alueen rakennus- ja ympäristönsuojeluviranomaisena. Isäntäkuntana Kuntalain 51 §:n mukaiselle yhteislautakunnalle toimii Keiteleen kunta.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ratkaisee kunnanjohtajan osalta asiat, jotka koskevat
1. vuosiloman myöntämistä,
2. virkavapauden ja työvapaan myöntämistä silloin, kun siihen on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Tarkastuslautakunta

- konsernin tytäryhteisöjen arviointi ja valvonta §:ssä 10
- tarkastustoiminnan tehtävät ja raportointi §:ssä 48
- sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät §:ssä 49
- tilintarkastuskertomus ja muu raportointi §:ssä 57

Perusturvalautakunta

1. päättää kunnalle sosiaalihuollon lainsäädännössä määritellyistä asioista,
2. päättää perusturvan toimialan ostopalveluiden hankintojen periaatteista ja viranhaltijoiden euromääräisistä ostovaltuuksista,
3. päättää perusturvan toimialan toimintojen kehittämisestä sisällön ja tuottavuuden osalta,
4. valmistelee ja tekee esityksiä perusturvan toimialan kehittämisestä,
5. toteuttaa perusturvan toimialojen yhteistyötä tehtyjen päätösten mukaisesti,
6. hyväksyy toimialakohtaiset toiminta- ja soveltamisohjeet,
7. ratkaisee perusturvan toimialueen viranhaltijapäätöksistä tehdyt valitukset tai oikaisuvaatimukset,
8. antaa vastineen perusturvalautakunnan päätöksestä muille viranomaisille,
9. vastaa perusturvan toimialan palveluista siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
10. päättää perusturvan toimialaa koskeviin projekteihin osallistumisesta
11. päättää viran- tai toimenhaltijan siirtämisestä vakinaisesti oman kunnan toiseen virkaan tai toimeen,
12. päättää perusturvan toimialan henkilöstön työaikajärjestelyistä Kvtes:n mukaisesti.

Sivistyslautakunta

1. hyväksyy varhaiskasvatus- esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat,
2. päättää koulun lukuvuoden työajoista,
3. päättää koulun tuntiresurssista,
4. hyväksyy koulun opetussuunnitelmaan perustuvat työsuunnitelmat ja järjestyssäännöt,
5. hyväksyy esiopetussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman,

6. hyväksyy päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen varhaiskasvatuksen järjestämistä koskevan suunnitelman,
7. päättää päivähoidon asiakasmaksujen perusteista,
8. päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen arvioinnin perusteista,
9. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä sekä osallistumismaksujen perusteista,
10. päättää erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä, jos huoltaja vastustaa
11. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi,
12. päättää oppilaitosten ylläpitäjille annettavista sitoumuksista, jotka koskevat osallistumista kunnasta olevien oppilaiden aiheuttamiin käyttökustannuksiin siltä osin kuin kotikuntakorvaukset tai lakisääteiset laskutusoikeudet eivät kata kustannuksia,
13. päättää liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoiminnan tukemisen periaatteista sekä toiminta-avustusten myöntämisestä.

Ympäristöterveyslautakunta

Toimii terveydenhuoltolain (1326/2010/kulloinkin voimassa olevan lain) mukaisena ympäristöterveydenhuollon erityislainsäädännön toimielimenä seuraavasti:

1. elintarvikelain (23/2006/kulloinkin voimassa olevan lain) mukaisena kunnan elintarvikevalvontaviranomaisena
2. terveydensuojelulain (736/1994/kulloinkin voimassa olevan lain) mukaisena kunnan terveydensuojeluvalvontaviranomaisena
3. tupakkalain (549/2016/kulloinkin voimassa olevan lain) mukaisena tupakkavalvontaviranomaisena
4. lääkelain (395/1987/kulloinkin voimassa olevan lain) mukaisena kunnan nikotiinikorvausvalmisteiden myyntiä valvovana viranomaisena
- vastaa eläinlääkintähuoltolain (765/2009/kulloinkin voimassa olevan lain) toimeenpanosta yhteistoiminta-alueella
- delegoi lainsäädännössä annettuja tehtäviä tarvittaessa ympäristöterveydenhuollon viranhaltijoille.

17 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

17 a § Yleinen ratkaisuvalta

Toimielinten ratkaisuvaltaa siirretään yleisenä ratkaisuvaltana ja toimistokohtaisena ratkaisuvaltana siten, kuin tässä hallintosäännössä määrätään taikka muutoin on säädetty.

Ympäristöterveydenhuollon viranhaltijoiden tehtävien delegoinnista päättää ympäristöterveyslautakunta.

Viranhaltijan/työntekijän on noudatettava ratkaisuvaltaa käyttäessään toimielimen vahvistamia perusteita sekä yleisiä ohjeita sekä huolehdittava riittävästä yhteistyöstä. Viranhaltijan on pidettävä päätöksistään pöytäkirjaa ja tieto niistä on saatettava viipymättä viimeistään neljän (4) päivän kuluessa tiedoksi esimiehelle/toimielimelle oikeellisuuden valvontaa varten (kts. otto-oikeuden ulkopuolelle jäävät asiat § 19).

1. <u>Kunnanjohtaja päättää/vastaa/johtaa:</u>

a. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä,
b. työryhmien asettamisesta asioiden valmistelua varten,
c. enintään 60 000 euron tavara- ja palveluhankinnoista,
d. rakennustontin varauksen hyväksymisestä,
e. kassalainojen nostamisesta kunnanvaltuuston päättämissä rajoissa,
f. kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta,
g. kunnan lainakantaa koskevista koronvaihtosopimuksista kunnanhallituksen puolesta kunnanhallituksen määräämissä rajoissa,
h. pankkitilien käyttöoikeuksista,
i. alitilittäjien kassan perustamisesta, vastuullisesta hoitajasta, pohjakassan suuruudesta ja kassanhoito-ohjeen vahvistamisesta,
j. kunnan kassavarojen sijoittamisesta ja käytännön hoidosta kunnanhallituksen tekemien linjausten mukaisesti,
k. yritystoiminnan tuen myöntämisestä kunnanhallituksen perusteiden mukaisesti,
l. lausuntojen antamisesta yritystoimintaan liittyen eri viranomaisille,
m. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista, lukuun ottamatta maa- ja metsätalousmaata,
n. vastaa kunnan talous-, palkka- ja tietohallinnon johtamisesta, kehittämisestä ja organisoimisesta,
o. johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan ja kuntakonsernin hallintoa, talouden hoitoa sekä muuta toimintaa,
p. vastaa kunnan organisaation, erityisesti palvelutuotannosta vastaavan organisaation toimivuudesta, sisäisestä johtamisesta ja työn organisoimisesta toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisesti,
q. vastaa henkilöstöpolitiikan linjauksista,
r. toimii KT-asiantuntijana,
s. toimeenpanee paikallisneuvottelut kunnanhallituksen päätettäväksi
t. voi päättää (varalla hallintojohtaja) tartuntatautilain mukaan kiireellisissä tapauksissa toiminnan rajoituksista (Tartuntatautilaki 1227/2016 / Tartuntatautilain muuttamisesta ja väliaikaisesta muuttamisesta annetun lain 147/2021 mukaisin sisällöin), päätökset alistetaan kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavan toimielimen, kunnanhallituksen hyväksyttäviksi.
u. toimii hallintojohtajan ja perusturvajohtajan sijaisena erityistilanteissa, joissa ei ole tehtävänkuvissa määriteltyä sijaista omasta hallintokunnasta.

Yhteisvastuullisesti Kunnanjohtaja/ rakennustarkastaja

v. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
w. hyväksyy taksan mukaiset sähkön liittymissopimukset ja päättää kuluttajan laitteiden erottamisesta sähkölaitoksen sähköverkosta,
x. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille,
y. päättää vähäisistä muutoksista vahvistettuihin suunnitelmiin työn kuluessa,
z. päättää tilapäisistä käyttöluvista ja maan vuokrauksesta enintään vuoden ajaksi,
å. hyväksyy ja valvoo rakennustöitä koskevat vakuudet,
ä. määrää työkohteen valvojan,
ö. päättää romuajoneuvon siirtämisestä,
aa. valitsee suunnittelijat ja päättää töiden suoritustavasta lautakunnan antamien ja ohjeiden puitteissa,

bb. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa maanmittaus- ja tietoimituksissa,
cc. huolehtii kiinteistöjen vuosittaisista kuntokatselmuksista,
dd. päättää yksittäisistä metsäsuunnitelman mukaisista enintään 2000 kiintokuutiometrin palveluhankinnoista.

Rakennusvalvonnan ja ympäristötoimien järjestämisestä vastaa Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien ympäristölautakunta (Nilakan ympäristölautakunta). Sopimus rakennusvalvonnan ja ympäristötoimien järjestämisestä Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien alueella (Kvalt. 27.11.2018 § 213), hallintosäännön *liitteenä*.

”Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivalta ja toimivallan siirto alaisilleen viranhaltijoille 1.1.2019”, hallintosäännön *liitteenä*.

2. Kunnanjohtaja, toimistopäällikkö ja tulosyksikön esimies päättää:

a. vastuualueensa tehtävien järjestämisestä, riittävästä tiedottamisesta ja valvonnasta,
b. asioista, jotka toimielin on toimivaltansa nojalla siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi,
c. toimitilan tai huoneiston luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön,
d. välittömien alaisten tekemien viranhaltijapäätösten tarkastamisesta vähintään kerran vuodessa.
e. Kunnanjohtaja ja toimistopäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Tulosyksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
f. Kunnanjohtaja, toimistopäälliköt ja tulosyksiköiden esimiehet vastaavat loki- tai rekisteritietojen antamisesta asiakkaalle tämän niitä kirjallisesti pyytäessä.

Johtavien viranhaltijoiden velvollisuutena on siten ohjata ja seurata alaistaan toimintaa ja henkilöstä asetetuttujen tavoitteiden mukaisesti. Viranhaltijoiden tulee toimeenpanna riittävät sisäistä ja riskienhallinta koskevat menettelytavat ja valvoa niiden toimivuutta.

3. Toimistopäällikkö päättää/vastaa:

a. tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä oikea-aikaisesti ja oikeamääräisesti sekä valtionosuuksien ja korvauksien hakemisesta sekä tarvittaessa niiden oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä,
b. palveluista perittävät taksan mukaiset maksut ja korvaukset,
c. irtaimistoluetteloiden ja alitilittäjien kassojen tarkastuksesta kassanhoitajan vaihtuessa tai vähintään kerran vuodessa,
d. korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä enintään 2 000 euroon saakka tapauksessa, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
e. lykkäyksen myöntämisestä maksuunpannusta kunnallisesta maksusta sekä sille määrätystä viivästyskorosta,
f. enintään 60 000 euron tavara- ja palveluhankinnoista,
g. käyttötalousvaroin hankitun poistetun irtaimiston myynnistä,
h. oman hallinnonalansa neuvottelu-, edustus- sekä koulutustilaisuuksien järjestämisestä,
i. vastaa tulosalueensa
▪ hallinnon ja palvelutoiminnan johtamisesta, kehittämisestä, uudistamisesta ja valvonnasta

toiminta- ja taloussuunnitelmien mukaisesti
▪ hallinnosta
▪ taloudesta
▪ palveluiden järjestämisestä ja toimivuudesta
▪ henkilöstöjohtamisesta, työn organisoimisesta ja henkilöstön kehittämisestä
▪ luottamuselimen asioiden valmistelusta, esittelystä, täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta
▪ valmiussuunnittelusta
▪ sidosryhmäyhteistyöstä
-tutkimusluvan myöntämisestä omalle hallinnonalalle
-toimii kunnanjohtajan ja toisten toimistopäälliköiden sijaisena erityistilanteissa, joissa ei ole tehtävänkuvissa määriteltyä sijaista omasta hallintokunnasta.

4. Tulosyksikön esimies päättää:

a. Tulosyksikkönsä toiminnan toteuttamisesta annettujen resurssien puitteissa,
b. hankinnoista toimielimen vahvistamissa rajoissa,
c. palveluista perittävistä taksan mukaisista maksuista ja korvauksista.

5. Jokainen viran- tai toimenhaltija tekee työnsä huolellisesti ja tulosvastuullisesti omaan tehtävänkuvaansa määriteltyjen vastuiden mukaisesti. Henkilöstön velvollisuutena on toimia tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti sekä ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan sekä raportoida havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen.

17 b § **Toimistokohtainen ratkaisuvalta**

1. HALLINTOTOIMISTO

Hallintojohtaja päättää/valmistelee/vastaa:

a. vuokra-asuntojen asukasvalinnoista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti,
b. saatavien poistamisesta kirjanpidosta,
c. valmistelee yhdessä ko. toimialan toimistopäällikön tai esimiehen kanssa Sansia Oy:lle (entinen IS-Hankinta Oy) kuljetuspalveluiden hankinnat,
d. vastaa hallintojohtajan virkatehtävien ohella sivistystoimen toimistopäällikön tehtävistä
◦ johtaa sivistysosastoa
◦ vastaa sivistysosaston palveluiden tuottamisesta ja kehittämisestä
◦ vastaa sivistysosaston taloudesta ja hallinnosta
◦ vastaa sivistyslautakunnan käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta, esittelystä, täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta
◦ vastaa sivistysosaston toteutusvastuulla olevien investointihankkeiden toteutuksesta
◦ vastaa sivistysosaston valmiussuunnittelusta
◦ vastaa sivistysosaston tiedottamisesta ja yhteydenpidosta sidosryhmiin,
e. vastaa hallinto- ja sivistystoimen hallinnon ja palvelutoiminnan johtamisesta, kehittämisestä, uudistamisesta ja valvonnasta,
f. valmistelee yhteistyössä palkanlaskijan ja esimiesten kanssa kunnan henkilöstö suunnitelman ja -raportin yhteistyötoimikunnalle, kunnanhallitukselle ja valtuustolle; perehdyttää esimiehet henkilöstölle asetettuihin tavoitteisiin ja toimintaohjeisiin; tukee esimiehiä henkilöstöjohtamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisessä ja kehittämisen organisoimisessa sekä osallistuu yhdessä ko. toimistopäällikön ja/tai esimiehen kanssa toimialojen pitkäkestoisiin tai monialaista yhteistyötä vaativiin henkilöstö- ja palveluprosesseihin,

g. vastaa kunnan valmiussuunnitelmien yleisen osan ajantasaisuudesta ja sidosryhmäyhteistyöstä sekä antaa hallintokunnille ohjeet valmiussuunnitelmien ajantasalla pitämisestä,
h. vastaa kunnan hallinnon lakien ja säännösten seurannan ajantasaisuudesta ja antaa hallintokunnille ohjeet valmiussuunnitelmien ajan tasalla pitämisestä,
i. vastaa koko kuntaa koskevasta tiedottamista,
j. myöntää vauvaperheen lahjakortin ja taaperorahan,
k. tarkastaa irtaimistoluettelot vähintään kerran vuodessa,
l. vastaa vakuutusten vuositarkastuksesta,
m. päättää tilien avaamisesta ja päättämisestä,
n. vastaa kunnanhallituksen alaisena kunnan asiakirjahallinnon kehittämisestä osana kunnan tiedonhallintaa yhteistyössä kunnanjohtajan, toimistopäälliköiden, arkistovastaavan toimistosihteerin ja tietosuojavastaavan kanssa,
o. päättää esi-ja perusopetuksen oppilaan lähikoulusta,
p. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan lähikoulun muuttamisesta huoltajan pyynnöstä
q. päättää varhaiskasvatuspaikan muuttamisesta huoltajan pyynnöstä,
r. päättää enintään 60 000 euron hintaisten esi- ja perusopetuskuljetusten sekä oman hallinnonalan ateriakuljetusten järjestämisestä täydentäviltä osin. (Kuljetuspalveluiden kilpailutukset sekä päätösten teon ja sopimusten hallinnan toimeenpanee IS Hankinta Oy 9.12.2012 allekirjoitetun hankintojen puitesopimuksen mukaisesti (Khall. 16.11.2017 § 271).

Arkistovastaava toimistosihteeri

- johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
- vastaa yhdessä hallintojohtajan kanssa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa yhteistyössä kunnanjohtajan, toimistopäälliköiden ja tietosuojavastaavan kanssa,
- toimeenpanee toimialojen esimiesten valmistelemat kunnan tiedonohjaussuunnitelmat luvussa 7 määritellyllä tavalla,
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
- laatii yhdessä hallintojohtajan, toimistopäälliköiden ja tietosuojavastaavan kanssa kunnan asiakirjahallinnon ohjeet kunnanhallituksen hyväksyttäväksi,
- huolehtii yhdessä hallintojohtajan kanssa asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Tietosuojavastaava

- kouluttautuu tehtävään, käynnistää tietosuojatyön ja toimii asiantuntijana tietosuojasta huolehtimisessa ja käsiteltävien henkilötietojen suojaamisessa luvussa 7 määritellyllä tavalla.

Rakennustarkastaja ja ympäristönsuojelutarkastaja

Keiteleen, Tervon ja Vesannon yhteinen ympäristölautakunta vastaa kunnalle kuuluvista rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun tehtävistä ja valvonnasta em. kuntien alueella 1.1.2019 lähtien. Ympäristölautakunta toimii alueen rakennus- ja ympäristönsuojeluviranomaisena. Sopimus rakennusvalvonnan ja ympäristötoimien järjestämisestä Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien alueella (Kvalt. 27.11.2018 § 213), hallintosäännön *liitteenä*.

”Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivalta ja toimivallan siirto (delegoinnit) alaisilleen viranhaltijoille 1.1.2019”, hallintosäännön *liitteenä*.

2. SOSIAALITOIMISTO

Henkilön tai perheen sosiaalihuoltoa koskevissa asioissa päättää

Perusturvajohtaja:

a. vastaa hallintosäännön mukaisista perusturvan toimistopäällikön tehtävistä
b. valitsee perusturvan toimita-alueen vakinaiset ja määräaikaiset (yli 12 kk) viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät
c. sosiaalihuollon antamisesta ja muista siihen liittyvistä toiminnoista, ei kuitenkaan henkilölle annettavasta tahdonvastaisesta hoidosta sekä korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta
d. sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20.2 §:n mukaisesta kirjallisesta pyynnöstä rahalaitokselle
e. sosiaaliturvaa koskevien lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakemisesta
f. vammaispalvelulain mukaisista palveluista ja tukitoimista
g. lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta, jos huoltaja tai 12 vuotta täyttänyt lapsi ei vastusta huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoon sijoittamista
h. huostaanotosta ja siihen liittyvästä sijaishuoltoon sijoittamisesta, jos kuuleminen on jätetty suorittamatta lastensuojelulain 42 §:n 3 momentissa mainituista syistä tai silloin, kun kuultavan olinpaikkaa ei voida selvittää
i. lapsen huostassa pidon lopettamisesta
j. sijaishuoltopaikan muutoksesta
k. erityisen huolenpidon aloittamisesta ja sen jatkamisesta
l. hakemuksen tekemisestä hallinto-oikeudelle lapsen huostaan ottamiseksi ja siihen liittyvän sijaishuollon järjestämiseksi
m. isyyden selvittämisestä ja isyyden tunnustamisen vastaanottamisesta
n. lapsen asumista, huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan sopimuksen vahvistamisesta sekä edellä mainittujen päätösten täytäntöönpanossa toimitettavaan sovitte-luun kuuluvista toimenpiteistä
o. elatussopimuksen vahvistamisesta
p. asiakasmaksujen alentamisen päättämisestä yhdessä toimistosihteerin kanssa
q. päihdehuoltolain 12 §:n mukaisesta tahdosta riippumattomasta hoitoon määräämisestä väkivaltaisuuden perusteella noudattaen lain 10 §:n mukaisia hoitoon määräämisen edellytyksiä
r. yksityisen sosiaalihuollon lausuntojen antamisesta kunnan alueella
s. yksityisen sosiaalihuollon valvonnasta kunnan alueella.,
t. päättää enintään 60 000 euron hintaisten asiointiliikennettä koskevien, vammaispalvelu- ja sosiaalihuoltolain mukaisten kuljetusten sekä oman hallinnonalan ateriakuljetusten järjestämisestä täydentäviltä osin. (Kuljetuspalveluiden kilpailutukset sekä päätösten teon ja sopimusten hallinnan toimeenpanee IS Hankinta Oy 9.12.2012 allekirjoitetun hankintojen puitesopimuksen mukaisesti (Khall. 16.11.2017 § 271),
u. päättää perusturvan viranhaltijoiden (lukuun ottamatta perusturvajohtajaa) osalta määräaikaisesta sopimuksesta, jolla kunnan tai sen viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän siirtämisestä toisen kunnan viranhaltijan hoidettavaksi,
v. vastaa sosiaalityön käytännön johtamisesta

w. toimii tarvittaessa sosiaalityöntekijöiden vastuualueiden sosiaalityöntekijänä ja päätöksentekijänä.

Sosiaalityöntekijä, päävastuualueena lastensuojelu:

a. vastaa isyyden selvittämisestä ja isyyden tunnustamisen vastaanottamisesta
b. vastaa yksityisen henkilön sosiaalista asemaa koskevien lausuntojen antamisesta
c. vastaa lapsen asumista, huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan sopimuksen vahvistamisesta sekä edellä mainittujen päätösten täytäntöönpanossa toimitettavaan sovitteluun kuuluvista toimenpiteistä
d. vammaisten henkilöiden työllistymistä tukevasta toiminnasta ja työtoiminnasta
e. sosiaalisten lomapalvelujen myöntämisestä
f. lastensuojelulain tarkoittamasta avohuollon tukitoimien myöntämisestä
g. lapsen kiireellisestä sijoituksesta, kiireellisen sijoituksen lakkaamisesta ja yhteydenpidon rajoittamisesta kiireellisissä tilanteissa
h. lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä yhteydenpidon rajoittamisesta kiireettömissä tilanteissa sekä lyhytaikaisen laitoksen johtajan tekemän yhteydenpidon rajoittamista koskevan päätöksen jatkamisesta
i. erityisen huolenpidon lopettamisesta
j. jälkihuollon järjestämisestä ja sisällöstä
k. itsenäistymisvarojen maksamisesta
l. päättää perheneuvolapalveluiden myöntämisestä
m. päättää perhehoidon ja palveluasumisen myöntämisestä muille paitsi vanhustenhuollon asiakkaille
n. päättää kehitysvammahuollon palveluista
o. päättää muista sosiaalihuollon mukaisista avohuollon tukitoimenpiteistä
p. päättää sosiaalihuoltolain tarkoittamasta asumisen järjestelyistä
q. päättää elatussopimuksen vahvistamisesta
r. päättää kotouttamislain mukaisten palvelujen myöntämisestä ja toteuttamisesta
s. toimii työparina/sijaisena sosiaalityöntekijälle
t. vastaa asiakkaiden etuuksien perimisestä kunnalle myöntämissään palveluissa
u. päättää vammaispalvelulain mukaisista palveluista ja tukitoimista
v. päättää vammaisten henkilöiden työllistymistä tukevasta toiminnasta ja työtoiminnasta.

Sosiaalityöntekijä, päävastuualueena aikuissosiaalityö:

a) päättää täydentävän ja ennaltaehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä
päättää perhehoidon, yksityisen palveluasumisen ja laitoshoidon myöntämisestä aikuisikäisille asiakkaille
c) päättää omaishoidontuen myöntämisestä
d) vastaa yhdessä palveluohjaajan/kotisairaanhoitajan/terveydenhoitajan kanssa asiakkaiden palvelutarpeen selvittämisestä ja ohjaamisesta asiakkaan tarpeita vastaavien palvelujen piiriin
e) päättää kuntouttavasta työtoiminnasta
f) päättää muista sosiaalihuollon mukaisista avohuollon tukitoimenpiteistä
g) päättää sosiaalihuoltolain tarkoittamasta asumisen järjestelyistä
h) päättää päihdehuollon avopalvelujen antamisesta ja laitoshuollosta, ei kuitenkaan henkilön tahdonvastaisesta hoitoon määräämisestä
i) päättää kotouttamislain mukaisten palvelujen myöntämisestä ja toteuttamisesta

j) vastaa välitystiliasiakkaiden palvelutarvearvioista, palvelusuunnitelmista ja raha-asioista tarvittaessa yhdessä toimistosihteerin kanssa
k) toimii työparina/sijaisena sosiaalityöntekijälle
l) lastensuojelulain tarkoittamasta avohuollon tukitoimien myöntämisestä.

Sosiaalityöntekijä, päävastuualueena aikuissosiaalityö
Kuopion kaupungin palveluksessa olevat sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijät ovat oikeutettuja valmistelemaan ja päättämään:

a. lastensuojelun kiireellisistä sijoituksista ja sijaishuoltopaikoista, kiireellisen sijoituksen lakkaamisesta (lastensuojelulaki 38 § ja 39 §) sekä kiireellisiin sijoituksiin mahdollisesti liittyvästä yhteydenpidon rajoittamisesta (lastensuojelulaki 62 §) sekä muista mahdollisesti tarvittavista lastensuojelun avohuollon tukitoimenpiteistä päivystykseen tulevien asiakkaiden osalta (lastensuojelulaki 35-37 §).
b. päihdehuoltolain 12 §:n mukaisesta tahdosta riippumattomasta hoitoon määräämisestä väkivaltaisuuden perusteella noudattaen lain 10 §:n mukaisia hoitoon määräämisen edellytyksiä.
c. maksusitoumuksen antamisesta asiakkaalle kotimatkaa varten.

Kotihoitopalvelujen esimies:

a. vastaa kotihoidon esimiestehtävistä (asia- ja henkilöstöjohtaminen, laadun seuranta)
b. vastaa henkilöstön työvuorolistoista
c. vastaa kotihoidon talousarvion laadinnasta, toteutumisesta ja seurannasta
d. vastaa kotihoidon toiminnasta ja turvallisuudesta kunnan toimielinten antamien toiminta-ohjeiden ja resurssien mukaisesti
e. päättää kotihoidon ja tukipalvelujen antamisesta
f. vastaa kotihoidon lääkehoidosta ja terveydenhuollosta
g. päättää omaishoidontuen myöntämisestä
h. vastaa vanhusten perhehoidon myöntämisestä ja toimeksiantosopimuksista
i. vastaa ikäihmisten vapaaehtoistyön koordinoinnista
j. vastaa rintamaveteraanien palvelutarpeen arvioinnista ja palveluiden myöntämisestä
k. vastaa kotihoidon palveluohjauksesta
l. vastaa omaishoidontuen arviokäynneistä yhdessä sosiaalityöntekijän/kotihoitopalveluiden esimiehen kanssa
m. vastaa yhdessä kotisairaanhoitajan/terveydenhoitajan/sosiaalityöntekijän kanssa asiakkaiden palvelutarpeen selvittämisestä ja ohjaamisesta asiakkaan tarpeita vastaavien palvelujen piiriin.

Määräaikainen sosiaaliohjaaja 1.9.2020-31.5.2023 (60% perusturva, 40% sivistys):

a. vastaa sosiaalitoimen alaisen perhetyön toteutuksesta
b. vastaa sivistystoimen kanssa tehtävästä yhteistyöstä koululla, päiväkodilla sekä liikunta ja vapaa-aikatoimella
c. valmistelee yhdennetyn sosiaalityön asiakaspäätöksiä yhdessä sosiaalityöntekijän/kotihoitopalveluiden esimiehen/perusturvajohtajan/toimistosihteerin kanssa
d. toimii sijaisena sosiaalityöntekijälle soveltuvin osin.

Toimistosihteeri:

a. täydentävän ja ennaltaehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä
b. vastaa sosiaalitoimen toimistotyöstä, laskujen käsittelystä ja laskutuksesta
c. vastaa yksityistä henkilöä koskevien varallisuuslausuntojen antamisesta
d. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista asiakasmaksulain ja -asetuksen sekä vahvistettujen taksojen mukaisesti
e. päättää perhehoidon maksuista
f. päättää muista asumispalveluista perittävistä maksuista vahvistettujen perusteiden mukaisesti
g. vastaa asiakasmaksujen alentamisen valmistelusta ja päättämisestä yhdessä perusturvajohtajan kanssa
h. vastaa välitystiliasiakkaiden palvelutarvearvioista, palvelusuunnitelmista ja raha-asioista tarvittaessa yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa
i. vastaa pitkäaikaistyöttömien työllistämisestä yhdessä yhteistyötahojen kanssa
j. vastaa sosiaalitoimen vuositilastojen antamisesta
k. vastaa sosiaalitoimen arkistoinnista
l. vastaa lautakunnan päätösten tiedoksiannosta
m. toimii sosiaalitoimen tietosuojavastaavana
n. toimii MYK-palvelun yhteyshenkilönä
o. toimii tulorekisteripalvelun vastuuhenkilönä sosiaalitoimen osalta.

Terveydenhoitaja/Kotisairaanhoitaja:

a. päättää kotisairaanhoidon myöntämisestä
b. vastaa yhdessä palveluohjaajan/ma sosiaalityöntekijän/terveydenhoitajan kanssa asiakkaiden palvelutarpeen selvittämisestä ja ohjaamisesta asiakkaan tarpeita vastaavien palvelujen piiriin.

3 SIVISTYSTOIMISTO

Hallintojohtaja

a. vastaa hallintosäännön mukaisista sivistystoimen toimistopäällikön tehtävistä
b. valitsee sivistystoimen hallinnon ja vapaa-aikatoimen vakinaiset ja määräaikaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät

Yhtenäiskoulun rehtori

a. vastaa koulun toiminnasta ja turvallisuudesta kunnan toimielinten antamien toimintaohjeiden ja resurssien mukaisesti
b. vastaa koulun opetus- ja kasvatustyön laillisuudesta ja pedagogisista ratkaisuista turvaten oppilaan oikeusturvan
c. vastaa koulun esimiestehtävistä (asia- ja henkilöstöjohtaminen, laadun seuranta)
d. vastaa koulun talousarvion laadinnasta, toteutumisesta ja seurannasta
e. vastaa työjärjestyksen laatimisesta ja oppilaan arvioinnista
f. vastaa koulun työprosesseista (opetussuunnitelmaprosessi, arviointiprosessi, henkilöstön rekrytointi, työyhteisön kehittämisprosessi, verkottumis- ja kumppanuushankkeet sidosryhmien kanssa)
g. suorittaa rehtorille kuuluvat opetustehtävät
h. osallistuu erityistä tukea tarvitsevien oppilaiden opetuksen ja kasvatuksen suunnitteluun yhteistyössä huoltajien, opetus- ja oppilashuoltohenkilöstön kanssa osana moniammatillista

työryhmää
i. kehittää ammattitaitoaan
j. antaa Yhtenäiskoulun oppilaalle todistuksen oppimäärän suorittamisesta, erotodistuksen ja luvan yli viiden päivän poissa oloon koulusta
k. päättää peruskoulujen opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
l. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
m. päättää erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä ellei huoltaja vastusta
n. päättää PoL:n 18 §:n mukaisen henkilökohtaisen opetuksen järjestämisestä ja määrää kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä seuraavan opettajan
o. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
p. muuttaa oppilaan valitun aineen toiseksi huoltajaa kuultuaan
q. antaa päättötodistuksen
r. päättää perusopetuksen oppimäärän suorittamiseksi erityisen tutkinnon järjestämisestä ja hyväksyy tutkintoon osallistuvat henkilöt
s. antaa järjestysmääräyksiä
t. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.
u. päättää oppilaan ottamisesta lisäopetukseen.
v. päättää päättöarvioinnin uusimisesta yhdessä opettajan kanssa
w. päättää erityisperustein tapahtuvasta maksuttoman oppilaskuljetuksen myöntämisestä
x. valitsee peruskoulun määräaikaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät enintään 12 kk:n ajaksi
y. osoittaa esiopetuspaikan
z. valitsee osallistujat koulun aamu- ja iltapäivätoimintaan ja hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman.

Vahaiskasvatuspalveluiden esimies

a. päättää varhaiskasvatuspaikkojen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintapaikkojen myöntämisestä ja niistä perittävistä maksuista
b. päättää yksityisen hoidon tuen työsopimusten hyväksymisestä
c. käsittelee kotihoidontukiasiat
d. vastaa varhaiskasvatuspalveluiden talousarvion laadinnasta, toteutumisesta ja seurannasta
e. vastaa päiväkodin esimiestehtävistä (asia- ja henkilöstöjohtaminen, laadun seuranta)
f. toimii henkilöstön esimiehenä ja laatii henkilöstön työvuorot
g. vastaa päiväkodin toiminnasta ja turvallisuudesta kunnan toimielinten antamien toimintaohjeiden ja resurssien mukaisesti
h. vastaa päiväkodin henkilöstön pedagogisesta tukemisesta kasvatustyössä ja varhaiskasvatussuunnitelmien laadinnassa
i. vastaa päiväkodissa erityisen tuen järjestämisestä ja seurannasta
j. valitsee päiväkodin määräaikaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät enintään 12 kk:n ajaksi

Varhaiskasvatuspalveluiden esimiehen virkatehtävien ohessa vastaa hyte-yhdyshenkilön tehtävistä:

a. raportoi kunnan johtoryhmälle hyvinvointitilanteesta
b. osallistuu kunnan strategian valmisteluprosessiin hyvinvoinnin asiantuntijana
c. koordinoi hyvinvointikertomustyötä

d. toimii kunnan hyvinvointikertomuksen ja –suunnitelman sekä vuosittaisen -raportin valmistelijana
e. edistää yhteistyöstä kunnan toimialojen ja muiden toimijoiden kuten järjestöjen, yritysten ja seurojen välillä
f. tukee kansallisten terveyden edistämisen ja hyvinvointiohjelmien toimeenpanoa
g. seuraa ja analysoi toimintaympäristön muutoksia hyvinvointi- ja terveysvaikutusten kannalta

Vararehtori

a. hallintojohtaja nimeää vararehtorin Yhtenäiskoulun opettajakunnasta lukuvuodeksi kerrallaan opettajakuntaa kuultuaan,
b. rehtorin tehtävät siirtyvät vararehtorille, mikäli rehtorin poissaolo kestää rehtori määrittelee vararehtorin vastuualueet vähintään viikon
c. rehtori määrittelee vararehtorin vastuualueet lukuvuosittain/tarpeen vaatiessa kuultuaan vararehtoria asiassa.

Yhtenäiskoulun opettajakunta

a. esittää rehtorille oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan,
b. ottaa kantaa oppikirjojen käyttöön ottamisesta,
c. tekee hallintojohtajalle ja rehtorille ehdotukset talousarvioon otettavista määrärahoista ja talousarvioon osoitettujen määrärahojen käytöstä,
d. käsittelee ja tarvittaessa antaa lausunnon rehtorin laatimasta ehdotuksesta opetussuunnitelmaan perustuvasta suunnitelmasta (työsuunnitelmasta),
e. antaa lausunnon opetusharjoittelijan ottamisesta,
f. suunnittelee ja edistää koulutyötä sekä osallistuu työrauhan ylläpitämiseen.

Opettajat (viranhaltijat ja tuntiopettajat)

- vastaavat virkatehtävistään kunnanvaltuuston 13.12.2007 §:ssä 30 hyväksymien vastuualueiden ja tehtävänkuvien sekä Ovtes:n ja soveltuvin osin Kvtes:n määräysten mukaisesti.

Rehtori Yhtenäiskoulussa ja opettaja yhdessä

- päättävät oppilaan vuosiluokalle jättämisestä.

Koulun, sosiaali- ja terveydenhuollon sekä muiden yhteistyötahojen moniammatillinen oppilashuoltotyöryhmä

a. koordinoi ja kehittää koulun oppilashuoltoa paikallisesti ja alueellisesti
b. valmistelee opetussuunnitelmaa oppilashuollon osalta.

Koulun oppilashuollon viranomaiset

- vastaavat oppilaan oppimista, hyvinvointia ja terveyttä edistävistä oppilashuoltopalveluista yhteistyössä kotien kanssa.

Määräykset asuinkunnan oppivelvollisuuslain (1214/2020) mukaisista tehtävistä:

- Oppivelvollisuuslain 14 §:n 1 momentin mukaiseksi asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuutahoksi sen jälkeen, kun oppivelvollisen asuinkunnalle on tehty ilmoitus oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeytyksestä, nimetään työryhmä, johon kuuluvat rehtori (koollekutsuja), oppilaanohjaaja, sosiaalityöntekijä, perhetyöntekijä ja Hyte-yhdyshenkilö. Työryhmän tehtävänä on Lain 14 §:n 3 momentin mukaisesti ohjata oppivelvollista hakeutumaan hänelle soveltuvaan oppivelvollisuuskoulutukseen ja tarvittaessa muiden tarkoituksenmukaisten palveluiden piiriin.

- Rehtori tekee päätökset opiskelupaikan osoittamisesta.

- Rehtori tekee päätökset oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä perusopetuksen aikana sekä hakemuksesta niille nuorille, joilla oppivelvollisuuden suorittamisen keskeytykseen on perusteltu tarve.

- Oppilaanohjaaja vastaa oppilaan perusopetuksen 8-9 -luokkien tehostetusta oppilaanohjauksesta sekä nivelvaiheen ohjauksesta ja seurannasta Opetus- ja kulttuuriministeriön vuosittain päättämään Oppivelvollisuuslain (1214/2020) 11 §:n 1 momentissa tarkoitettuun oppivelvollisuuden suorittamisen tarkistuspäivään saakka.

- Oppivelvollisuuden valvontaa varten toteutettavan Opetushallituksen ylläpitämän keskitetyn palvelun Valppaan kuntapääkäyttäjänä ja koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjänä toimii rehtori. Varahenkilönä toimii sivistystoimen toimistosihteeri. Oppilaanohjaaja vastaa Valpas-Oppilaitos Perusasteen hakeutumisen valvonnasta sekä Valpas-Oppilaitos Nivelvaiheen valvonnasta.

4 YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLLON TOIMISTO

Ympäristöterveysjohtaja
Ympäristöterveystarkastajat (4)
Kunnaneläinlääkärit (9) ja valvontaeläinlääkärit (1,4)

Hallintosäännön määrittelemät henkilöstön yleiseen ratkaisuvaltaan kuuluvat tehtävät.

Ympäristöterveyslautakunnan delegoimat tehtävät **liite 1**.

Ympäristöterveydenhuollon eri lakien mukaan kunnassa valvontaviranomaisena toimii kunnan määräämä lautakunta tai muu monijäseninen toimielin. Tämä kunnan valvontaviranomainen voi edelleen ympäristöterveydenhuollon päätöksenteon nopeuttamiseksi ja joustavuuden lisäämiseksi siirtää päätös- ja toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille. Ympäristöterveyslautakunta on delegoinut Tervon kunnan hallintosäännön (Kvalt. 22.9.2020) 16 §:n mukaisesti lainsäädännössä annettuja tehtäviä tarvittaessa alaisilleen viranhaltijoille.

Päätös- ja toimivallan siirto on koskenut terveydensuojelulakia (763/1994), elintarvikelakia (23/2006), tupakkalakia (549/2016), lakia lääkelain muuttamisesta (22/2006) ja pakasteasetusta (165/1994). Lisäksi lausuntojen antaminen, silloin kuin niitä ympäristöterveydenhuollolta pyydetään erinäisissä asioissa, on siirretty viranhaltijoiden tehtäväksi.

Pakkokeinojen käyttöä, kuten esimerkiksi määräysten vastaisuuden poistaminen, kiellon asettaminen, haltuunotto, uhkasakon asettaminen ja teettämis- ja keskeyttämisuhka, ei tässä esitetä viranhaltijoille delegoitavaksi. Lainsäädäntö antaa kuitenkin mahdollisuuden

viranhaltijalle ryhtyä kiireellisissä tapauksissa tarvittaviin toimenpiteisiin kuluttajien turvallisuuden takaamiseksi. Asia on vietävä kunnan valvontaviranomaisena toimivan päättävän elimen ratkaistavaksi viipymättä. Liitteessä 1 on lueteltu eri lakien ne kohdat, jotka on katsottu aiheelliseksi siirtää viranhaltijoiden tehtäviksi. Asiaa on valmisteltu ympäristöterveydenhuollon viranhaltijoiden kanssa yhdessä. Viimeisimmät muutokset lainsäädännössä sekä organisaatiossa on otettu huomioon.

Kunta voi sopia toisen kunnan tai kuntayhtymän kanssa, että kunnalle tai sen viranomaiselle terveydensuojelulaissa (763/1994), elintarvikelaissa (297/2021) ja eläinlääkintähuoltolaissa (765/2009) säädetty tehtävä, jossa toimivaltaa voidaan siirtää viranhaltijalle, annetaan virkavastuulla toisen kunnan tai kuntayhtymän viranhaltijan hoidettavaksi.

Ympäristöterveysjohtaja ja tarpeen mukaan myös viranhaltijat, joita asia koskee, osallistuvat toimivallan siirtoa koskevan sopimuksen valmisteluun. Sopimusluonnos saatetaan ympäristöterveyslautakunnan käsittelyyn, jolloin myös yhteistoiminta-alueen jäsenkunnilla on mahdollisuus ottaa kantaa sopimuksen sisältöön ja toimivallan siirtoon. Mikäli lautakunta hyväksyy sopimuksen sekä arvioi menettelyn operatiivisen toiminnan kannalta tarkoituksenmukaiseksi, saatetaan sopimus nimenkirjoitusoikeuden omaavien viranhaltijoiden, kunnanjohtajan ja hallintojohtajan allekirjoitettavaksi.

Ympäristöterveydenhuollon palveluita koskeva yhteistoimintasopimus (1.1.2012 lukien) on ensisijainen tähän hallintosääntöön nähden.

17 c § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Perustuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Asiakirjojen julkisuudesta voidaan tehdä poikkeuksia vain lailla ja välttämättömien syiden vuoksi.

Oikeus tietoon, hyvä hallinto, osallistumisoikeudet ja sananvapaus sekä yksityiselämän ja henkilötietojen suoja turvataan julkisuus- ja henkilötietolaissa.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621

13 § Asiakirjan pyytäminen

Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tiedon pyytäjää on diaarin ja muiden hakemistojen avulla avustettava yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Pyydettäessä saada tieto salassa pidettävästä asiakirjasta taikka viranomaisen henkilörekisteristä tai muusta asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on, jollei erikseen toisin säädetä, ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat sekä tarvittaessa tiedot siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitus järjestää.

Kaikki tietojen luovutuspyynnöt edellytetään tehtävän yksilöityinä ja ainakin salassa pidettäviä asiakirjoja koskevat luovutuspyynnöt edellytetään tehtävän kirjallisina.

14 § Asiakirjan antamisesta päättäminen

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei 15 §:n 3 momentissa tai muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi kunnan johtosäännöllä kuitenkin antaa tässä laissa tarkoitettuna viranomaisena toimivalle kunnalliselle toimielimelle oikeuden siirtää päättä-mässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

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. (23.6.2005/495).

Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.
Jos virkamies tai muu 2 momentissa tarkoitettu henkilö kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on:
1) ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy;
2) annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi;
3) tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä
4) annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Tässä pykälässä tarkoitettu asia on käsiteltävä viivytyksettä, ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Julkisuuslain mukaisesti viranomaisella on velvollisuus toimia julkisuusmyönteisesti: tiedonsaannin rajoittamiselle on oltava objektiivinen peruste ja jos pyydettyä tietoa ei anneta, tämä on perusteltava. Tiedon pyytäjiä pitää kohdella tasapuolisesti.

Viranomaisten tehtävänä on huolehtia siitä, että viranomaisen toiminnasta on saatavilla helposti ajantasaista ja oikeaa tietoa asian valmistelusta päätöksentekoon ja täytäntöönpanoon saakka.

Julkisuusperiaatteen soveltaminen alkaa vasta, kun asiakirja on tullut julkiseksi.
Asiakirjan julkiseksi tulohetki määräytyy kolmen eri perusteen mukaan:
1. Asiakirja valmistuu käyttötarkoitukseensa
2. Asiakirja tulee viranomaiselle
3. Asiassa tehdään päätös.

Pääsääntö on, että viranomaiselle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi silloin, kun viranomainen on saanut sen. Julkisuuslain soveltamisalan piiriin kuuluvasta asiakirjasta tulee julkinen viimeistään, kun asian käsittely on päättynyt (poikkeus salassa pidettävät asiakirjat). Asiakirja, joka on tullut julkisuusperiaatteen piiriin, voi silti olla salassa pidettävä. Asiakirjojen julkisuus määräytyy viranomais- ja asiakirjakohtaisesti.

Julkisuuslain asiakirjatyypit:

julkiset asiakirjat
• jokaisella on oikeus saada julkinen asiakirja
• pyyntö on yksilöitävä, ei tarvitse perustella eikä selvittää henkilöllisyyttä
• tieto/asiakirja annetaan pääsääntöisesti pyydetyllä tavalla

asiakirjat, jotka eivät vielä ole julkisia
• tiedon antaminen on viranomaisen harkinnassa
• harkintaa ohjaa julkisuusperiaate ja tasapuolisuus
• tiedon antamista ei saa evätä ilman asiallista perustetta eikä julkisuutta saa rajoittaa enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista

salassa pidettävät asiakirjat, 24 §:n salassapitoperusteet (32-kohtainen luettelo)
• salassa pidettävän tiedon antamiseen oikeuttaa vain nimenomainen säännös tai salassapidon suojaaman tahon suostumus
• julkinen osa annettava, jos mahdollista salassapidon vaarantumatta

asiakirjat, joihin julkisuuslakia ei sovelleta.

Asianosaisen tiedonsaantioikeus on tavallista laajempi. Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on julkisuuslain 11 §:n mukaan oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tiedonsaantioikeus koskee siis salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja sekä myös tietoja sellaisista asiakirjoista, jotka eivät vielä ole julkisia.

Asianosaisen, samoin kuin hänen edustajansa ja avustajansa lähtökohtaisesti laajaa tiedonsaantioikeutta on eräiltä osin kuitenkin rajoitettu. Heillä ei ole oikeutta esimerkiksi asiakirjaan, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua taikka lapsen etua tai muuta erittäin tärkeätä yksityistä etua. Poikkeuksia on tulkittava suppeasti eli lähtökohtana on asiakirjojen julkisuus ja asianosaisen tiedonsaantioikeus.

Salassapito koskee julkisuuslain 24 §:ssä säädettyjä tietoja. Salassapitoa voidaan jaotella eri tavoin. Salassapitovelvoitteet perustuvat salassapitointressiin eli perusteisiin, joilla tieto viranomaisen asiakirjassa on säädetty salassapidettäväksi.

Salassapitointressit voidaan jaotella esim. seuraavasti:
• Valtion ulkosuhteiden luottamuksellinen hoito
• Valtion sisäinen ja ulkoinen turvallisuus
• Viranomaisen toiminnan turvaaminen
• Omaisuuden suojaaminen
• Yksityisyyden ja henkilötietojen suojaaminen.

Osana kunnan toimeen panemia hankintoja tai osana sinne toimitettuja asiakirjoja tulee ottaa huomioon julkisuuslain määrittely liike- ja ammattisalaisuuksista: ”Liike- ja ammattisalaisuudet, kuuluvat ehdottoman salassapidon piiriin. Liike- ja ammattisalaisuus on lähinnä tieto jostakin erityisosaamisesta, teknisestä uudesta ratkaisusta, tarkasta organisaatiomallista, yritysten välisistä suhteista, sopimuksista, kaavi-oista, malleista ja prototyypeistä. Tie-

don pitää olla sellaista, että sen tuottamiseen on käytetty keskimääräistä enemmän taloudellista ja työpanosta. Ei voi olla tieto, jo-ka on yleisesti tiedossa. Esimerkiksi tieto yrityksen johdon kokoonpanosta ei voi olla liike- tai ammattisalaisuus. Liikesalaisuuksien salassapitointressi liittyy useimmiten suojaan kilpailijoita kohtaan.”

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. 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.

14 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.
Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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.

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.

Asiakirjojen antamisessa noudatetaan kunnanhallituksen erikseen määräämiä maksuperusteita.

18 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Kuntalain 92 § määrittelee asian ottamisen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja voivat ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla hallintosäännössä siirretty kunnanhallituksen alaisen viranomaisen (lautakunnan tai viranhaltijan) toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen.

Otto-oikeus koskee vastaavasti lautakuntia, niiden puheenjohtajia tai toimistopäällikköä (esittelijää) asianomaisen lautakunnan alaisen viranomaisen asioissa, jollei kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ole ilmoittanut asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa:
1) lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia

asioita;
2) yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita;
3) 51 §:ssä tarkoitetulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat.

Otto-oikeus määräytyy ympäristöterveydenhuollon asioissa yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Ympäristöterveydenhuollon palveluita koskevan yhteistoimintasopimuksen (1.1.2012 lukien) mukaisesti isäntäkunnalla ei ole otto-oikeutta yhteiselle toimielimelle siirrettyihin asioihin lukuun ottamatta laillisuusvalvonnan, mukaan luettuna yhteistoimintasopimuksen ja kunnan hallintoa koskevien määräystenmukaisuuden, edellyttämää otto-oikeutta.

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta Keiteleen, Tervon ja Vesannon ympäristölautakunnan päätöksiin. Lautakunta on Kuntalain 51 § tarkoittama kuntien yhteinen toimielin.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös kirjataan, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.
Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallitukselle ja lautakunnalle on neljän (4) päivän kuluessa ilmoitettava viranomaisen (lautakunnan tai viranhaltijan) tekemästä päätöksestä, joka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Kunnanhallituksen kokouksissa ovat nähtävillä kunnanhallituksen puheenjohtajan, kunnanjohtajan ja hallintojohtajan viranhaltijapäätökset. Päätösluettelot edellisen kokouksen jälkeen tehdyistä päätöksistä ovat luettavissa kunnanvirastolla ja kokouksessa. Kunnanhallitus päättää, käyttääkö se otto-oikeuttaan ko. viranhaltijapäätösten kohdalla. Ko. viranhaltijat eivät osallistu asian käsittelyyn eikä päätöksentekoon (Hallintolaki 434/2003 29 § ja 28 §:n palvelussuhdejääviys). Pöytäkirjanpitäjänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Lautakuntien kokouksissa ovat nähtävillä lautakunnan alaisten viranhaltijoiden viranhaltijapäätökset. Päätösluettelot edellisen kokouksen jälkeen tehdyistä päätöksistä ovat luettavissa päätöksen tehneen viranhaltijan työhuoneessa ja kokouksessa. Lautakunta päättää, käyttääkö se otto-oikeuttaan ko. viranhaltijapäätösten kohdalla. Ko. viranhaltijat eivät osallistu asian käsittelyyn eikä päätöksentekoon (Hallintolaki 434/2003 29 § ja 28 §:n palvelussuhdejääviys). Pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan puheenjohtaja.

Kunnanhallituksen päätöksen (24.1.2005 § 42) mukaan kunnanhallitus ei käytä otto-oikeuttaan seuraavien asioiden ja asiaryhmien osalta:
- sellaiset virkavapaudet ja työvapaat, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaudet tai työvapaat, joiden kesto on enintään 30 kalenteripäivää kerrallaan

- vuosilomaa ja lomarahavapaata koskevat päätökset
- henkilöstön koulutus- ja kehittämistoiminta
- henkilöstölle myönnettäviä henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisia osia ja määrä-vuosikorotuksia koskevat asiat
- eron myöntäminen virka- tai työsuhteesta
- sijaisen ottaminen enintään 1 vuoden määräajaksi ja valitun palkkaus
- työ- ja yms. harjoittelua koskevat sopimukset
- sivutoimi-ilmoitukset
- henkilöstön työtehtäviin ja työaikoihin liittyvät päätökset
- henkilökohtaisen lisän maksaminen ja määräaikainen peruspalkan tarkistaminen tehtävien olennaisesti muuttuessa.

Samaa käytäntöä sovelletaan myös lautakuntien ja viranhaltijoiden tekemien päätösten otto-oikeuden käytössä.

6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa

20 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Ko. laissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä. Valtaosa määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

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

21 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnan henkilöstön palvelussuhteet ovat virkasuhteita tai työsopimussuhteita.

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimistopäälliköiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Muiden virkojen tai pysyväisluonteisten työsuhteiden (toimet) perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus.

Virat ja toimet ovat kunnan virkoja ja toimia.

Tämän hallintosäännön viranhaltijoita koskevat määräykset koskevat soveltuvin osin myös työsopimussuhteisia työntekijöitä.

22 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n mukaisesti.

23 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

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.

Kunta voi päätöksellään tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää kunnan päätöksellä.

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.

24 § Haettavaksi julistaminen

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

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perus-tellusta 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 säädetyillä edellytyksillä: kun kysymyksessä on sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi, taloudellisista ja tuotannollista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen, 22 §:ssä tarkoitettu virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle, 24 §:ssä tarkoitettu tai muussa laissa säädetty viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen, muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä taikka muu näihin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

25 § Palvelukseen ottaminen

Henkilöstö otetaan Tervon kunnan palvelukseen. Palvelukseen ottava toimielin tai viranhaltija määräytyy sen toimipaikan mukaan, mihin henkilö tulee palvelussuhteen alussa.

Henkilöstön valinnassa ratkaisuvalta määräytyy seuraavasti:

1. Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta kuntalain 41 §:n mukaisesti. Valtuusto valitsee myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.
2. Kunnanhallitus päättää toimistopäälliköiden valinnasta ja muun esittelijänä toimivan henkilön ottamisesta.
3. Toimistopäällikkö päättää alaisensa vakinaisen ja määräaikaisen (yli 12 kk) henkilön ottamisesta.
4. Lautakunta päättää määräaikaisen esittelijänä toimivan henkilön ottamisesta. Lautakunta voi määrätä päätettävänään olevassa asiassa tulosyksikön esimiehen tai muun viranhaltijan esittelemään tämän toimialaan kuuluvan asian. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.
5. Kunnanjohtaja päättää alaisensa vakinaisen ja määräaikaisen henkilön ottamisesta.
6. Tulosyksikön esimies päättää sijaisen ottamisesta enintään 12 kuukaudeksi.
7. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

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

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina virkasuhteisen viranhaltijan (esimiehen) tekemää hallintopäätöstä sekä sopimusta virkasuhteen ehdoista.

Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä. Viranhaltijalle on annettava viipymättä ja mikäli mahdollista ennen virantoimituksen alkamista virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote tai muu kirjallinen viranhoitomääräys, josta ilmenee ainakin hänen virkanimikkeensä, virkasuhteen kestoaika, määräaikaisuuden peruste, mahdollinen koeaika, virantoimituksen alkamisajankohta, pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperuste ja palkkauksen perusteet.

Palkattaessa työsuhteisia lyhytaikaisia, enintään kolmen kuukauden (3 kuukauden) sijaisia ei erillisen hallintopäätöksen tekemistä edellytetä. Ko. tapauksissa sopimus tehdään työsopimuslomakkeelle, joka numeroidaan ja päivätään viranhaltijapäätösluettelon juoksevan numeroinnin mukaisesti. Lyhytaikaisen sijaisen palkkaa pääsääntöisesti virkasuhteinen viranhaltija (esimies) ja hänen ollessaan poissa tai esteellinen virka- tai työsopimussuhteinen työntekijä (esimiehen sijainen, ns. kymppi tai vastaava).

Hakemusasiakirjojen perusteella hakijoista laaditaan koulutuksen ja työkokemuksen mukainen yhteenveto/alustava ansiovertailu. Esikarsinnassa kiinnitetään huomiota viran tai toimen kelpoisuusvaatimuksiin sekä perustuslain 125 §:n mukaisiin yleisiin nimitysperus-teisiin taidon osalta.

Haastattelun suorittavat vakinaisten virkojen tai toimien täyttämisen osalta ao. hallintokunnan toimistopäällikkö ja lähiesimies. Haastatteluryhmään voidaan tarvittaessa kutsua ko. toimielimen puheenjohtaja(t) sekä asiantuntijoita.

Haastattelun jälkeen laaditaan hakijoista ansiovertailu, jossa otettaan huomioon kelpoisuusvaatimusten ja yleisten nimitysperusteiden (taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto) lisäksi hakuilmoituksessa kuvatut viran menestyksellistä hoitoa tukevat seikat.

Valintapäätös perustellaan Hallintolain 45 §:n mukaan.

Koulutuksen ja työkokemuksen ohella arvioidaan viran hoitamisen kannalta merkityksellisiä henkilökohtaisia ominaisuuksia. Tämän haastatteluun ja ansiovertailuun perustuvan kokonaisharkinnan perusteella valitaan ansioitunein hakija.

Valintapäätökseen liitetään Kuntalain 138 §:ssä määritelty muutoksenhakuohje. Päätös annetaan tiedoksi Kuntalain 139-140 §:ssä määritellyllä tavalla.

Palkkauksesta valinnan yhteydessä päättää valitseva viranomainen neuvoteltuaan asiasta KT-asiantuntijan kanssa ennen palkkauksen vahvistamista.

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

Määräaikaisesta siirrosta päättää luovuttavan toimiston päällikkö, toimistopäälliköiden osalta kunnanjohtaja. Toimiston sisäisestä työvoiman käytöstä päättää toimistopäällikkö.

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

Ehdollisena suoritetun valintapäätöksen vahvistaa kunnanjohtaja toimistopäälliköiden ja toimistopäällikkö vastuualueensa osalta, mikäli lääkärintodistus on varaukseton ja nähtäväksi esitetty lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain mukainen rekisteriote hyväksyttävä. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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.

Tämän lisäksi henkilöstön palvelukseen ottamisessa noudatetaan kunnanhallituksen antamia ohjeita, Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain määräyksiä, ao. laissa tai asetuksissa määriteltyjä viran tai toimen kelpoisuusvaatimusmääräyksiä, työ- ja virkaehtosopimusten määrittelemiä palvelussuhteen ehtoja ja palkkausperusteita sekä yhdenvertaisuuslain ja tasa-arvolain määräyksiä.

26 § Johtoryhmä

Kunnanviraston johtoryhmän tehtävänä on hallinnonalojen sisäisen sekä niiden välisen yhteistyön kehittäminen sekä kunnan toiminta-ajatuksen ja tavoitteiden toteutuksen edistäminen. Lisäksi johtoryhmä avustaa kunnanjohtajaa valmistelu-, täytäntöönpano- ja valvontatehtävissä sekä vastaa kunnan toimivuudesta.

Kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän koolle sekä johtaa sen työskentelyä. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja kokoukseen voidaan kutsua erikseen asiantuntijoita.

27 § Tehtävänkuvaus

Tehtävänkuvauksessa määritellään tehtävän tarkoitus, keskeiset tehtävät, vastuualueet ja valtuudet sekä määrätään sijaisuudesta viranhaltija-/työntekijäkohtaisesti. Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa ja se tarkistetaan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä tai mikäli henkilöt taikka tehtävät vaihtuvat.

Tehtäväkuvaukset hyväksyy
- kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja toimistopäällikön osalta,
- toimistopäällikkö välittömien alaistensa osalta,
- tulosyksikön esimies alaistensa osalta.

28 § Yhteistoiminta

Kunnan palveluksessa olevan henkilöstön tulee huolehtia tehtäviä hoitaessaan riittävästä sisäisestä ja ulkoisesta yhteistoiminnasta. Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (13.4.2007/449) määrittelee työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan järjestämistä. Toimenpiteet on kirjattu talousarvion henkilöstösuunnitelmaan.

Kunnanjohtaja kutsuu säännöllisin väliajoin esimiehet, tiimivastaavat, toimistotyöntekijät, luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut ja eri ammattiryhmien edustajat palavereihin, joissa käydään läpi koko kuntaa koskevat ajankohtaiset asiat ja päätöksentekoon valmisteltavat asiat. Toimistopäälliköt pitävät esimiehet ja työntekijät ajan tasalla tulosaluetta koskevista asioista. Esimiehet järjestävät säännöllisesti työpaikkakokoukset.

29 § Virkavapaa, työvapaa ja sivutoimilupa

Virkavapaan ja työvapaan myöntää sekä tarvittaessa määrää sijaisen se viranomainen, joka päättää viranhaltijan tai työntekijän valitsemisesta, jollei 34 §:stä muuta johdu. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää sama viranomainen, joka päättää virkaan ja työsuhteeseen valitsemisesta.

Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen kunnallisen viranhaltijalain 18 §:ssä säädetyillä

edellytyksillä. On tarkoituksenmukaista, että sama viranomainen päättää alaisensa henkilöstön sivutoimiluvasta ja sivutoimen kieltämisestä.

30 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Toimistopäällikkö/tulosyksikön esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

31 § 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.

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

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

32 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi, lomauttaminen ja palvelussuhteen päättyminen

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

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

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

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

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

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.

Eron valtuuston valitsemalle myöntää kunnanhallitus, kunnanhallituksen valitsemalle kunnanjohtaja ja lautakunnan valitsemalle ao. toimistopäällikkö. Muiden osalta eron myöntää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai työntekijän.

33 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisin perintä

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja, toimistopäällikkö tai tulosyksikön esimies.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja, toimistopäällikkö tai tulosyksikön esimies. Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

34 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalta muissa henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja toimistopäällikkö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosilomat ja ratkaisevat tehtävien hoidon vuosiloman aikana,
2. myöntävät hallintopäätöksellä sellaisen virkavapauden ja työvapaan, vapaan keskeyttämisen tai peruuttamisen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen,
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
5. antavat tarvittaessa alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamääräyksen,
6. määräävät viranhaltijoiden ja työntekijöiden edellyttämästä ylläpito- ja täydennyskoulutuksesta,
7. myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, vapaan keskeyttämisen tai peruuttamisen yhden viikon mittaisesta enintään puolen vuoden mittaiseksi kerrallaan; mikäli tehtävien hoitaminen saadaan järjestettyä vapaan aikana tarkoituksenmukaisesti eikä harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä; mikäli työntekijä, jolla lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisesti vapaapäiviä hakee harkinnanvaraista virka- tai työvapaata maanantaista perjantaihin, ohjataan hänet hakemaan vapaata myös lauantaille ja sunnuntaille, jotta vapaa voidaan myöntää (Kvtes 2018-2019 V luku, Virka- ja työvapaat sekä perhevapaat, § 11 3.mom),
8. myöntävät oman auton käyttöoikeuden ja
9. päättävät ottamansa määräaikaisen viranhaltijan tai määräaikaisen työntekijän palkkauksesta virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti neuvoteltuaan KT-asiantuntijan kanssa ennen palkkauksen vahvistamista.

Tulosyksikön esimies päättää:

1. edellä 1.-6. kohdissa mainituista asioista,
2. myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, vapaan keskeyttämisen tai peruuttamisen enintään yhden viikon ajaksi; mikäli tehtävien hoitaminen saadaan järjestettyä vapaan aikana tarkoituksenmukaisesti eikä harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä; mikäli työntekijä, jolla lauantai ja sunnuntai ovat säännönmukaisesti vapaapäiviä hakee harkinnanvaraista virka- tai työvapaata maanantaista perjantaihin, ohjataan hänet hakemaan vapaata myös lauantaille ja sunnuntaille, jotta vapaa voidaan myöntää (Kvtes 2018-2019 V luku, Virka- ja työvapaat sekä perhevapaat, § 11 3.mom.).
3. ottamansa määräaikaisen henkilön palkkauksesta virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti neuvoteltuaan KT-asiantuntijan kanssa ennen palkkauksen vahvistamista.

KT-asiantuntija päättää:

1. henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan ja määrävuosikorotuksen myöntämisestä ja
2. henkilökohtaisen palkanosan myöntämisestä ao. toimistopäällikön tai esimiehen esityksestä ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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 viestintäteknisiä 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.

Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät on kirjattu §:ään 10 ”Toimielinten vastuualueet, lautakuntien tehtävät §:ään 15 ”Toimielinten yleinen ratkaisuvalta” sekä asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan ja tietosuojavastaavan tehtävät §:ään 17 b ”Toimistokohtainen ratkaisuvalta”.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määritteleminen edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus.

Kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä voivat olla viranomainen, toimiala tai tehtävä. Tervon kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä ovat lautakunnat §:ssä 15 ”Toimielinten yleinen ratkaisuvalta” määritellyllä tavalla. Lautakunnat nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

Digitaalisten palvelujen infrastruktuuria, alueellista sähköistä asianhallintajärjestelmää ja tiedonohjaussuunnitelmaa kehitetään valtuuston vuosittaisissa talousarvioissa ja taloussuunnitelmissa määritellyllä tavalla. Kehittämistyöstä vastaa kukin toimiala oman vastuualueensa osalta. Valmisteluun osallistuvat toimistopäälliköt, esimiehet, toimistosihteerit ja järjestelmäasiantuntija. Kehittämistyö tehdään yhdessä alueellisten verkostojen kanssa.

Asiakirjahallinto toimeenpannaan arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti.

Euroopan Unionin tietosuoja-asetusta (5/2016) on aloitettu soveltaa kansallisesti 25.5.2018 alkaen. Myös kansallinen lainsäädäntö tullaan uudistamaan. Asetuksen myötä *kunnat saavat laajemman vastuun tietosuojasta huolehtimisesta ja käsiteltävien henkilötietojen suojaamisesta*.

Rekisterinpitäjänä kunta on myös velvollinen antamaan tietoja rekisteröidyille sekä rekistereiden sisällöistä että tavastaan hoitaa rekistereitä. Asetukseen sisältyy rekisterinpitäjälle velvoitteet viivytyksettä ilmoittaa ongelmatilanteista sekä rekisteröidyille että viranomaisille.

Asetuksen edellyttämä tietosuojatyö tehdään kunnassa.

Tietosuoja-asetuksen velvoitteen mukaisesti Tervon kuntaan on nimetty tietosuojavastaava (Khall. 7.2.2017 § 30). Perusturvalautakunta on nimennyt sosiaalitoimen tietosuojavastaavan (Perusturva.ltk. 11.2.2014).

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksikköjä. Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019:

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

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

Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

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

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

57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

Perustelut: Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee määritellä tiedonhallintaan liittyvät vastuut. Vastuut voi määritellä yksilötasolle, esimerkiksi tietoturvapäällikölle tai vaihtoehtoisesti ryhmälle kuten tiedonhallintaryhmälle.

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Johdon tulee myös huolehtia riittävästä valvonnasta koskien tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista.

Tiedonhallinnan vaatimukset tulee ottaa huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa.

Tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia asianmukaisista työvälineistä.

Tiedonhallintayksikössä tulee olla tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista. Koulutusta tulee olla tarjolla henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville.

58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:
1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

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 virkasuhteessa. Arkistolaissa ei suoraan edellytetä virkasuhdetta, mutta mallisäännön 59 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle määrätyt tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määritteleminen edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus. Kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä voivat olla viranomainen, toimiala tai tehtävä.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

59 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

Tiedonhallintatyöryhmän muodostavat johtoryhmä, yksiköiden esimiehet, toimistosihteerit

sekä järjestelmäasiantuntija. Työryhmän koolle kutsuja on järjestelmäasiantuntija. Työryhmä kouluttautuu tuntemaan tiedonhallintaan liittyvät vastuut ja valmistelee koko kunnan tiedonhallintaan liittyvät asiat.

Toimen- ja viranhaltijoiden sekä toimielinten vastuut on määritelty erikseen pykälissä 10, 15 ja 17 b.

7a LUKU Kielelliset oikeudet

Suomen perustuslain 17 §:n mukaan Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi. Julkisen vallan on huolehdittava maan suomen- ja ruotsinkielisen väestön sivistyksellisistä ja yhteiskunnallisista tarpeista samanlaisten perusteiden mukaan. Tarkempi sääntely on kielilaissa.

Valtioneuvosto määrää kielilaissa säädettyjen perusteiden mukaan kunnan kielellisen aseman kaksi- tai yksikielisenä kuntana. Myös kuntayhtymät ovat kaksi- tai yksikielisiä kielilaissa säädettyjen perusteiden mukaan.

Kielilaissa säädetään muun muassa oikeudesta käyttää omaa kieltään, suomea tai ruotsia, ja tulla kuulluksi sekä saada palvelua omalla kielellään. Edelleen kielilaissa säädetään asian käsittelykielestä hallintoasiassa, valmisteluasiakirjojen ja päätösten kielestä sekä oikeudesta asiakirjan käännökseen sekä toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä ja viranomaisten tiedottamisesta. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän hallintosääntö ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä.

Tervon kunta ei ole kaksikielinen kunta, joten hallintosääntö ja vastaavat säännöt annetaan vain suomen kielellä. Hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä otetaan huomioon suomenkielisten asukkaiden ja palveluiden käyttäjien kielelliset oikeudet.

Maahanmuuttajien kielelliset oikeudet mukaan lukien subjektiivinen oikeus tulkkauspalveluihin otetaan huomioon ja toimeenpannaan ”Tervon kunnan maahanmuuttajien kotouttamisohjelma vuodesta 2016 alkaen” -asiakirjan mukaisesti (Kvalt. 10.5.2016 §16).

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 muun muassa tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

Tarkemmat määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta, sitovuudesta, toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta, hankinnoista, omaisuudenhoidosta, projekteista, laskentatoimesta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta on kirjattu päivitettyyn kunnanvaltuuston 12.8.2021 hyväksymään ”Tervon kunnan talouden ja varainhoidon ohjeeseen”, **liite 2.**

Liitteenä 3 on Tervon kunnan saatavien laskutus- ja perintäohje.

Vastaavat määrittelyt konsernin osalta on kirjattu hallintosäännön 4. lukuun.

35 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä ja pääsääntöisesti arvonlisäverottomin hinnoin.

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.

Talousarvio laaditaan siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään estä toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdetekijät voivat vaikut-

taa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen. Tuloksellisuus on määritelty kunta-alan yhteisesti hyväksytyissä käsitteissä koostuvan seuraavista osatekijöistä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen.

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

Alijäämän kattamista koskevaa sääntely

Alijäämän kattamista koskevaa sääntelyä on täsmennetty siten, että taloussuunnitelman tasapainossa voidaan ottaa huomioon talousarvion laadintavuoden taseeseen kertyväksi arvioitu ylijäämä. Taloussuunnitelma voisi siten olla alijäämäinen, mutta vain enintään siihen määrään kuin laadintavuoden lopussa arvioidaan kertyvän ylijäämää.

Ylijäämän määrän arvioinnissa otetaan huomioon edellisen vuoden tilinpäätöksen lisäksi laadintavuoden talousarvio ja siihen tehdyt muutokset sekä muut tiedossa olevat laadintavuoden tulokseen vaikuttavat tekijät. Tällä tavoin otetaan huomioon edellisen vuoden tilinpäätökseen sisältyneen ylijäämän käyttö alijäämän kattamiseen jo talousarvion laadintavuonna. Kunnan laatiessa taloussuunnitelmaa se voi siten ottaa huomioon tasapainossa edellisen tilinpäätöksen ylijäämäerien ja talousarvion laadintavuoden arvioitujen ylijäämäerien yhteenlasketun määrän.

Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Tässä määräajassa tulee kattaa myös talousarvion laadintavuonna tai sen jälkeen kertynyt alijäämä. Jos taseeseen kertynyt alijäämä saadaan katetuksi säädettyä aikaa nopeammassa ajassa, ylijäämäinen tilinpäätös, jolla kertynyt alijäämä saadaan katetuksi, katkaisee momentin mukaisen kattamiskauden. Seuraavina tilikausina mahdollisesti kertyvän alijäämän johdosta alkaa uusi kattamiskausi.

Lakiin on otettu uusi säännös alijäämän kattamisen määräajasta kuntaliitostilanteessa. Uuden kunnan alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa kuntajaon muutoksen voimaantulosta. Uudella kunnalla tarkoitetaan kuntarakennelain 3 §:n mukaisesti kuntien yhdistymisen tuloksena syntynyttä kuntaa.

Erityisen vaikeassa taloudellisessa asemassa olevan kunnan arviointimenettely

Laissa säädetään nyt tarkemmin arviointiryhmän toimenpide-ehdotuksia koskevasta kunnan päätöksenteosta. Tarkoituksena on toimenpideohjelmassa päätettyjen toimenpiteiden kytkeminen osaksi kunnan taloussuunnittelua ja raportointia.

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat valtuuston päätöksiä toimenpide-ehdotuksista. Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys toimenpiteiden toteutumisesta ja riittävyydestä tilikaudella. Kunnan on saatettava selvitys valtiovarainministeriön tietoon tilikautta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Uuden säännöksen nojalla valtiovarainministeriö sai toimivallan päättää laissa säädetyin

edellytyksin erityisen selvityksen tarpeellisuudesta ilman uutta arviointimenettelyä. Kyseessä on valtiovarainministeriön mahdollisuus tehdä selvitystä koskeva päätös. Päätöksen tarve ja edellytykset on harkittava jokaisessa tapauksessa erikseen.

Kilpailulaki

Kirjanpidon eriyttämisestä sekä Kilpailu- ja kuluttajaviraston oikeudesta puuttua kunnan, kuntayhtymän tai niiden määräysvaltaan kuuluvan yhteisön harjoittamaan kilpailulain vastaiseen menettelyyn tai toiminnan rakenteeseen säädetään kilpailulaissa (948/2011).

Lainan taikka takauksen tai muun vakuuden antaminen

Kunta voi antaa osakeyhtiölaissa ja osuuskuntalaissa tarkoitetun pääomalainan ilman vakuutta. Lakimuutoksella mahdollistetaan se, että kunnat voivat käyttää pääomalainoja yhtiöidensä rahoittamiseen silloin kun se kunnan riskienhallinnan kannalta on muutoin kuntalain 129 §:n mukaan mahdollista.

Kunnan myöntämä laina, takaus tai muu vakuus ei saa vaarantaa kunnan kykyä vastata sille laissa säädetyistä tehtävistä. Kunta ei saa myöntää lainaa, takausta tai muuta vakuutta, jos siihen sisältyy merkittävä taloudellinen riski. Kunnan edut tulee turvata riittävän kattavilla vakuuksilla tai vastavakuuksilla. Mitä edellä tässä momentissa säädetään vakuuksista, ei koske osakeyhtiölain (624/2006) 12 luvussa eikä osuuskuntalain (421/2013) 12 luvussa tarkoitettua pääomalainaa.

Sen estämättä, mitä 2 momentissa säädetään, kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden, joka liittyy sen liikuntalain (390/2015), kuntien kulttuuritoiminnasta annetun lain (166/2019), museolain (314/2019), teatteri- ja orkesterilain (730/1992) tai nuorisolain mukaisen tehtävän edistämiseen. Takauksen ja muun vakuuden antamisen edellytyksistä on kuitenkin voimassa, mitä siitä erikseen säädetään. Lisäksi kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden, jos se perustuu lain perusteella hyväksyttyyn tukiohjelmaan tai yksittäiseen tukeen tai liittyy yhteisölle tai säätiölle annettuun palveluvelvoitteeseen.

Kunnan toiminnan, talouden ja palvelutuotannon tietojen tuottaminen ja toimittaminen

Kunnan on tuotettava tietoja kunnan toiminnasta ja taloudesta kunnan toiminnan, hallinnon ja talouden ohjausta, johtamista ja seurantaa varten sekä 5 luvussa tarkoitettujen kunnan asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi.

Kunnan on salassapitosäännösten estämättä toimitettava 112 §:ssä tarkoitetut tilinpäätös-, osavuosikatsaus- ja kustannustiedot sekä muualla laissa tai lain nojalla säännöllisesti toimitettavaksi edellytetyt taloustiedot Valtiokonttorille yhteentoimivuuden edellyttämässä muodossa. Kunta vastaa toimittamiensa tietojen oikeellisuudesta. Valtioneuvoston asetuksella voidaan antaa tarkempia säännöksiä tuotettavista tiedoista sekä tietojen tuottamisen ja toimittamisen menettelytavoista ja ajankohdista.

Valtiovarainministeriö vastaa 2 momentissa tarkoitettujen taloustietojen yhteentoimivuuden edellytyksenä olevan tarkemman tietosisällön ja teknisten kuvausten määrittelyä varten tarvittavan yhteistyön järjestämisestä. Yhteistyöhön osallistuvat kuntien sekä niiden

ministeriöiden ja muiden virastojen edustajat, joiden hallinnonalan lainsäädäntöön ja tehtäviin kuuluu määritellä kuntien talouden seurannassa ja raportoinnissa käytettäviä käsitteitä ja määrityksiä. Yhteistyöhön perustuen valtiovarainministeriön asetuksella annetaan vuosittain tarkemmat säännökset seuraavana tilikautena tietojen toimittamiseen sovellettavasta tietosisällöstä ja teknisistä kuvauksista.

Kunnan toiminnan seurantaa, valvontaa ja ohjausta varten tuotettavista toimialakohtaisista muista tiedoista säädetään erikseen.

36 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

37 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.
Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuosittain Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisöjen toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset 4 luvussa.

38 § Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110.5 §:ssä. Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

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

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 määrätään talousarviossa sitoviksi bruttoperiaatteen mukaan. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta. Sitovuus-taso määritetään esimerkiksi kunkin talousarvion osan (käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan) yhteydessä perustelutekstissä, tai muutoin osoitetaan selkeästi, mitkä erät ovat valtuustoon nähden sitovia.

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.

39 § 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.

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

40 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

41 § Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.
Käyttötalousvaroin hankitun poistetun irtaimiston myynnistä päättää toimistopäällikkö.

42 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeiden hankintamenon kirjaamista ennalta laaditun suunnitelman mukaan järjestelmällisesti kuluksi. Poistot tulee tehdä suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Kirjanpito-lautakunnan 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 seurantaa ja poistojen laskentajärjestelmän ylläpitämistä. Poistosuunnitelman laatimisessa on suositeltavaa olennaisuuden periaatteen mukaisesti keskitettyä rahamääriltään 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.

Suunnitelman mukaisten poistojen perusteet hyväksytään kunnanvaltuuston (13.11.2012) vahvistaman poistosuunnitelman mukaisesti. Vuoden 2013 alusta uusien hankkeiden osalta noudatetaan poisto-ohjetta siten, että kunnanhallitus perustelee hyödykekohtaisesti ne uudet hankkeet, jotka poikkeavat uuden poisto-ohjeen alarajasta.

43 § 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. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Kunnan sijoitustoiminnan käytännön tehtävät hoitaa hallintotoimisto kunnanvaltuuston linjausten mukaisesti. Kirjanpito pitää kirjaa saatavista.

44 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Ympäristöterveydenhuollon maksutaksan hyväksyy ympäristöterveyslautakunta.

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

45 § 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.

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 maksu-perustelakia. 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 tunnisteen avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä 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.

Kuntaliiton yleiskirjeessä 16.9.2005/19/80/2005 käsitellään julkisuuslain 34 §:n soveltamista. Yleiskirjeessä on myös kuvaus kunnanhallituksen maksuperustepäätöksen sisällöstä ja päätöksen perustelut.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

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.

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

46 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

47 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnä-olovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tervon kunnassa, jossa ei ole tarkastuslautakunnan alaisia viranhaltijoita, esittely tapahtuu puheenjohtajan selostuksen pohjalta.
Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

48 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Konsernin tytäryhteisöjen arviointi- ja valvontavastuut on määritelty §:ssä 10 ”Toimielinten vastuualueet”:
Tarkastuslautakunta:
1. arvioi kuntakonsernille asetettujen tavoitteiden toteutumista ja huolehtii kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta,
2. arvioi konserniyhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumisen lisäksi konsernivalvonnasta vastuussa olevien henkilöiden toiminnan tuloksellisuutta.

Tilintarkastuslautakunnan tilintarkastuskertomuksen ja muun raportoinnin määräykset ovat §:ssä 56.

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät on määritelty §:ssä 49.

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

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

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

49 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Kuntalain (410/2015) mukaan tiettyjen kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden on ilmoitettava julkisesti sidonnaisuuksistaan.

Poliittisen edustautumisen eräänä tarkoituksena on erilaisten intressien kanavoituminen päätöksentekoon. Sidokset yritys- ja yhdistystoimintaan voivat olla hyödyllisiä kosketuspin-

toja kunnallishallinnon ulkopuolelle. Sidoksiin voi kuitenkin liittyä epätervettä edunvalvontaa, jos päätöksenteon vaikuttimena on esimerkiksi sidon-naisuuteen liittyvä kiitollisuudenvelka tai taloudellinen riippuvuussuhde. Sidonnaisuudesta voi seurata myös esteellisyystilanne.

Tarkoituksena on kunnan päätöksenteon avoimuuden ja läpinäkyvyyden edistäminen

On ajateltu, että sidonnaisuusrekisterin avulla voidaan ennakolta estää tilanteita, joissa luottamus viranhaltijan tai luottamushenkilön toimintaan voisi vaarantua ja siten myös yleisellä tasolla vahvistaa poliittisen järjestelmän luotettavuutta kunnissa. Sidonnaisuuksien ilmoittamisella ja rekisterin julkaisemisella internetissä pyritään turvaamaan kunnan asukkaiden luottamusta hallinnon riippumattomuuteen ja puolueettomuuteen.

Sidonnaisuuksia koskeva sääntely edistää myös korruption torjuntaa. Vuorovaikutussuhteet ovat normaalia toimintaa. Ne voivat kuitenkin muuttua rakenteelliseksi korruptioksi, jos päätöksenteon rakenteet sisältävät puutteita, jotka mahdollistavat korruptiivista käyttäytymistä. Sidonnaisuuksien julkaisemisella on ehkäisevää vai-kutusta vallan ja aseman väärinkäytön sekä vaikutusvallan väärinkäytön ilmenemiseen. Hyvän hallinnon noudattamista ja päätöksenteon pohjautumista yhteiseen etuun voidaan tarkkailla sidosten ollessa julkisia.

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 kesä- ja joulukuussa.

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. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussäänte-lyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

Kuntaliitto on laatinut Ohjeistuksen sidonnaisuusilmoituksista ja sidonnaisuusrekisteristä.

50 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

51 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintar-

kastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Lisäksi tilintarkastajan on tarkastettava, antavatko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikean ja riittävän kuvan kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta.

52 § 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.

53 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Talousarviossa on määritelty Tervon kunnan tilivelvolliset. Tilivelvollisia ovat kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenet, kunnanjohtaja, hallintojohtaja, perusturvajohtaja, rakennustarkastaja, ympäristönsuojelutarkastaja ja ympäristöterveysjohtaja.

10 LUKU Sisäinen valvonta

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

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

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Riskienhallinta on osa kunnan sisäisestä valvonnasta. Sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä, vähentää riskien toteutumista aiheutuvia kustannuksia ja muita haittavaikutuksia ja turvata toiminnan jatkuvuus myös riskien toteutuessa.

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.

Sisäinen valvonta on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista.

Se on osa kunnan johtamisjärjestelmää ja työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä.

54 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan tehtävät on määritelty §:ään 10 ”Toimielinten vastuualueet”.

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 määritteleminen.

Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

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 taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

55 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kunnanhallituksen tehtävät

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kunnanhallituksen tehtävät on määritelty §:ään 16 ”Toimielinkohtainen ratkaisuvalta”.

Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston toimintakertomusta koskevan yleisohjeen mukaan sisäisen valvonnan selonteossa tulee kuvata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, valvonnassa havaitut puutteet sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi. Lisäksi toimintakertomuksessa on, yleisohjeen mukaan, arvioitava kunnan ja kuntakonsernin toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja.

56 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on kirjattu §:ään 15 ”Yleinen ratkaisuvalta”. Lautakuntien raportointi kunnanhallitukselle pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.

57 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on määritelty §:ään 17a ”Yleinen ratkaisuvalta”.

Konsernijohdon (kunnanhallituksen) sisäisen valvonnan ja tiskienhallinnan tehtävät on määritelty §:ään 10 ”Toimielinten vastuualueet”.

58 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

Sisäisen tarkastuksen järjestämistä ohjaavat kansainväliset sisäisen tarkastuksen standardit. Näiden standardien mukaan sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, joka tuottaa lisäarvoa organisaatiolle ja parantaa sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Kuntalaissa ei ole säädetty sisäisestä tarkastuksesta, sillä kuntien erilaisen koon ja organisoitumismuotojen vuoksi kaikille kunnille sopivaa sisäisen tarkastuksen järjestämismallia ei ole löydettävissä. Etenkin keskisuuressa ja suuressa kunnassa on suotavaa olla ammattimainen sisäisen tarkastuksen toiminto. Se voidaan järjestää esimerkiksi kunnan/kuntakonsernin omana toimintana, yhteistoimintana muiden kuntien kanssa tai se voidaan hankkia ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta.

Kunnanhallituksen on suositeltavaa järjestää sisäisen tarkastuksen toiminto, jos kunnan toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt eivät ole riittäviä toimintaan ja talouteen liittyvien riskien hallitsemiseksi ja valvomiseksi. Tarve järjestää sisäinen tarkastus voi perustua myös kuntakonsernin organisoitumiseen, palveluiden järjestämis- ja tuotantotapoihin sekä johtamisjärjestelmän menettelyihin.

Päivitetyssä kunnanvaltuuston 19.12.2013 hyväksymässä ”Tervon kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa” määritellään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan määritelmät ja tavoitteet; Tervon kunnan riskit, sisäisen valvonnan keinot ja riskienhallinta sekä sisäisen valvonnan vastuunjaot, **liite 4.**

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.

59 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

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 lyhyempi. 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 74 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää kunnanhallituksen jäsenille.

60 § 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.

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. Kunnallispolitiikan tulisi olla yhteispeliä, jossa eri osapuolten oikeutetut näkemykset otetaan huomioon.

61 § 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.

62 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän is-tumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset muun muassa kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

63 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Lain perustelujen mukaan sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

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 päätä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

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

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

Lain perustelujen mukaan tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee

ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että
• kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
• kokouksen puheenjohtajan voi johtaa asioiden käsittelyä lain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla ja
• kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Kuvayhteyttä tulisi tarvittaessa pitää päällä esimerkiksi kokoukseen osallistuvia todennettaessa, varmistettaessa kokoukseen osallistuminen soveliaasta paikasta sekä puheenvuoroa pidettäessä.

Kokous voi olla täysin sähköinen, johon kaikki osallistuvat teknisen tiedonvälitystavan avulla valitsemastaan paikasta tai ns. hybridikokous, johon osa osallistujista osallistuu varsinaiselta kokouspaikalta ja osa teknisen tiedonvälitystavan avulla valitsemastaan paikasta. Kokouskutsusta on käytävä ilmi, millä tavoilla kokoukseen voi osallistua.

Perusteluissa (HE 242/2020) todetaan kokouksen yleisöjulkisuuden toteuttamisesta seuraavasti:

”Sähköisessä kokouksessa ja kokouksessa, johon osa osallistuu sähköisen yhteyden avulla ja osa varsinaiselta kokouspaikalta, tulisi huolehtia kokouksen yleisöjulkisuudesta voimassa olevan lain 101 §:n mukaisesti. Kyseisen pykälän 4 momentin mukaisesti yleisölle tulisi huolehtia mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Voimassa oleva laki ei edellytä, että yleisöllä tulisi olla poikkeuksetta mahdollisuus seurata sähköisenä kokouksena pidettävää julkista kokousta kokouspaikalla tai muussa kunnan osoittamassa tilassa, vaikka tätä voidaan julkisuusperiaatteen kannalta pitää ensisijaisena lähtökohtana. Mahdollisuus seurata julkista sähköistä kokousta tai julkista kokousta, johon osa osallistuu sähköisen yhteyden avulla, voidaan siten toteuttaa myös esimerkiksi yksinomaan suorana verkkolähetyksenä. Tällöin kunnan tulee kuitenkin huolehtia siitä, että kokousten seuraamisen mahdollistavat tavat ovat saavutettavia, maksuttomia ja helppokäyttöisiä.”

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

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

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

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

Perustelut: Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden, soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys, avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Muutoin sähköisessä kokouksessa toimitaan varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Sähköinen kokous

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

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

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

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

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

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

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Kunnan tulisi linjata,
• millaisista tiloista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja
• huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturval-

lisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

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

64 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kuusi (6) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättäminään aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäsosan 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 päätettäviksi. Yleensä valtuusto päättää kokousaikataulustaan vuodeksi kerrallaan. Jos valtuuston on mahdollista pitää sähköisiä kokouksia, valtuusto voisi samalla ottaa kantaa siihen, mitkä kokousaikataulun kokoukset pidetään sähköisinä kokouksina.

Valtuuston julkiseen sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Suljetun kokouksen osallistujan tulee ottaa huomioon salassapitovelvoitteet päättäessään mistä paikasta osallistuu kokoukseen, minkä vuoksi kokouskutsussa on syytä mainita, jos osa asioista käsitellään suljetussa sähköisessä kokouksessa.

Lain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Hallintosäännössä voidaan määrätä pidemmästä ajasta. 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.

65 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivat erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslis-

talla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.
Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

66 § Sähköinen kokouskutsu

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

Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.

Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus voi täyttyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että valtuutetuilla ja varavaltuutetuilla on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja -suojan takaamat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa kuitenkin esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

67 § 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.

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 arvioi-da, 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.

68 § 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.

69 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

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 valitsijayhdistyksen 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.

70 § 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.

Lapsi- ja nuorisoneuvosto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Kyseessä olevilla edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa olisi perusteltua siksi, että alle 18-vuotiailla ei ole äänioikeutta kuntavaaleissa eikä vaalikelpoisuutta, eivätkä he siten voi äänestää oman ikäryhmänsä edustajaa valtuustoon. Hallintosäännössä voidaan antaa myös vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.

71 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

72 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

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.

73 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

74 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

75 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyyttä koskevat säännökset, muun muassa 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 perusteluvelvollisuus 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.

76 § 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.

Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmisteltava 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.

77 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:
1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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 noudata 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 pyydetyssä 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 keskusteluoikeutta epäämällä 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.

78 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

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.

79 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.
Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheen-johtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

80 § 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.

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

81 § 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.

82 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä 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.

83 § 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.

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 äänet ovat menneet tasan.

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

84 § Toimenpidealoite

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

Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä ”toivomusponsi”.

85 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 15 luvun 124 §:ssä.

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

86 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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 suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on

todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista toimielinten jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun (Kvalt. 12.6.2017 § 34).

87 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

88 § 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 päätä.

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

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin 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.

89 § 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 valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

90 § 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 96 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

91 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

92 § 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.

93 § 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.

94 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

95 § 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. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa.

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

96 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

97 § 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.

98 § Kyselytunti

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

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

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.

99 § Määräysten soveltaminen

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

100 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. Käytännössä tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

101 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Kaikkien toimielinten, myös kunnanvaltuuston sähköisten kokouksen pitämisessä, sähköisessä päätöksentekomenettelyssä sekä toimielinten julkisen kokouksen yleisöjulkisuudessa voidaan toimia seuraavasti:

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on

1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat;
2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja
3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Sähköisen kokouksen teknisenä alustana voi olla joku yleisesti käytettävissä oleva videoneuvottelu- ja vastaava ohjelmisto, kuten Teams, Skype tai muu vastaava. Kuvayhteyden ei kuitenkaan välttämättä tarvitse olla keskeytyksettä käytössä, vaan riittää, että kuva näkyy käytettäessä puheenvuoroja. Pelkkä puhelinkokous – jolloin käytössä olisi vain ääniyhteys – ei ole mahdollinen, eikä se täytä lain vaatimuksia.

Sähköinen kokous on mahdollista toteuttaa myös ”hybridikokouksena” eli siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisesti videoneuvotteluyhteyden tai vastaavan avulla.

Kokouskutsussa ilmoitetaan, miten sähköinen kokous toteutetaan. Kokouskutsun antaa puheenjohtaja.

Toimielinten julkisen kokouksen yleisöjulkisuus voidaan toteuttaa siten, että kokousta voi seurata vain sähköisesti.

Lain perustelujen mukaan sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. *Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.*

Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista

toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

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.

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

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

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Perustelut: Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Vaatimuksen täyttää se, että nimenhuudon aikana ja puheenvuoroa käytettäessä puhuja näkyy muille osallistujille videoyhteydellä.

Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä.

Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden

noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen.

Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

102 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Toimielimen kokouksia edeltää kuntalain 100 §:n mukainen sähköinen päätöksen-tekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt.

Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

103 § 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.

104 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian

kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivat 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.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Kokouskutsu lähetetään vähintään kuusi (6) päivää ennen kokousta.

105 § Sähköinen kokouskutsu

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

Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus voi täyttyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

106 § 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.

Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esitys-listojen

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.

Henkilötietojen käsittelystä on määräykset kuntalain 140 §:ssä.

107 § 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.

108 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

109 § Läsnäolo kokouksessa

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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

– 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.

Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston 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.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston toiminnan määrittelyissä.

110 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Edustaja määrätään niihin toimielimiin, joissa ei ole jäsenenä valtuuston valitsemaa kunnanhallitukseen kuuluvaa henkilöä.

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

Kunnanhallituksen edustajaa ei nimetä edellisten lisäksi sisäilmatyöryhmään, vanhus- ja vammaisneuvostoon, lapsi- ja nuorisoneuvostoon, palkkatoimikuntaan, yhteistyötoimikuntaan, kaavatoimikuntaan, konsernijaostoon eikä vanhempainneuvostoon.

111 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

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.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.

112 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

113 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

114 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

115 § 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.

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

116 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.
Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 47 §:ssä.

Esittelijöinä ovat
• kunnanhallituksessa kunnanjohtaja
• konsernijaostossa kunnanjohtaja
• sisäilmatyöryhmässä hallintojohtaja
• vanhus- ja vammaisneuvostossa kotihoitopalveluiden esimies
• lapsi- ja nuorisoneuvostossa rehtori
• palkkatoimikunnassa kunnanjohtaja/KT-asiantuntija
• yhteistyötoimikunnassa työsuojelupäällikkö
• kaavatoimikunnassa kunnanjohtaja
• keskusvaalilautakunnassa hallintojohtaja/keskusvaalilautakunnan sihteeri
• perusturvalautakunnassa perusturvajohtaja,
• sivistyslautakunnassa hallintojohtaja,
• ympäristöterveyslautakunnassa ympäristöterveysjohtaja
•tarkastuslautakunnassa esittely tapahtuu puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Lautakunta voi määrätä päätettävänään olevassa asiassa tulosyksikön esimiehen tai muun viranhaltijan esittelemään tämän toimialaan kuuluvan asian.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

117 § 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 päätä.

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.

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.

118 § 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.

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 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 koske-van asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

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

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.

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 toimielimen päätökseksi.

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

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 § Äänestys ja vaali

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

124 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä.

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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

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 (Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijälle, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.)

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

Pöytäkirjan pykälän loppuun kirjataan asian valmistelija ja asiasta lisätietoja antavan henkilön nimi yhteystietoineen.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä. Lisäksi on mainittava, keneltä asiassa saa lisätietoja. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain ja asetuksen kohtaan kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvelvollisuuteen. 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.

125 § 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.

Ympäristöterveyslautakunnan pöytäkirjat toimitetaan jokaiseen jäsenkuntaan.

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

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

Kuntalain 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 mainin 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

126 § Aloiteoikeus

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

Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

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).

Valtuustoaloitteen tekeminen ja käsittely on määritelty §:ssä 96.

127 § Aloitteen käsittely

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava aloitteen johdosta suoritetut toimenpiteet.

Laista on poistettu kuuden kuukauden käsittelymääräaika kunnan asukasluvusta lasketun kahden prosentin kannatuksen saaneilta aloitteilta (23.2 § on kumottu). Kaikki kunnassa vireille tulleet aloitteet käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita kyseistä kunnan palvelua koskevassa asiassa.

Kunnanhallituksen on saatettava valtuuston tietoon helmikuun loppuun mennessä sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritetut toimenpiteet.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

128 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

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 muutoksenhakukielto. 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.

129 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan toimistopäällikkö. Kunnanhallitus voi valtuuttaa allekirjoittajat myös erillisellä päätöksellä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja/tai hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimistopäällikkö ja varmentaa toimistosihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimistopäällikkö ja/tai ao. esimies.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimistosihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

130 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

131 § Esi- ja perusopetuspalvelut

Kunta järjestää alueella asuville oppivelvollisuusikäisille perusopetusta sekä esiopetusta PoL:n 4 §:n mukaan joko kunnan omina tai kuntien yhteisinä palveluina.

Kunnan omina opetuspalveluina järjestetään 0-9 -vuosiluokkien perusopetusta Tervon Yhtenäiskoulussa, osoite Kirkkotie 5, 72210 Tervo.

Kuntien yhteisinä palveluina järjestetään

1. 0-9 vuosiluokkien opetus:

Tervon kunnan Käpysaaren, Linnonsaaren ja Lieteniemen alueiden oppilaiden esiopetuksen ja perusopetuksen 1-9 luokkien opetuksen järjestää Suonenjoen kaupunki.

2. Lisäopetus:

Lisäopetusta järjestetään tarvittaessa opetussuunnitelman mukaisesti.

3. Sopimus erityisopetuksen järjestämisestä

Oppilaalla, joka on siten vammautunut tai kehityksessään viivästynyt, ettei hän menesty peruskoulun muussa opetuksessa tai joka tunne-elämän häiriön tai muun syyn vuoksi ei sopeudu peruskoulun muuhun opetukseen, ja jolle ei voida järjestää opetusta omassa kunnassa, järjestetään sivistyslautakunnan toimesta tilaisuus käydä toisen kunnan tai valtion tai

yksityistä erityiskoulua tai -luokkaa siten kuin kunnanhallitus on sopinut asianomaisen koulun ylläpitäjän kanssa.

132 § Kansalaisopisto

Kansalaisopiston toiminta järjestetään Suonenjoen kaupungin sekä Rautalammin, Tervon ja Vesannon kuntien välisellä sopimuksella.

133 § Palo- ja pelastuslaitos

Palo- ja pelastustoimesta vastaa Pohjois-Savon alueellinen pelastuslaitos yhteistoimintasopimuksella, jossa ovat mukana kaikki Pohjois-Savon kunnat.

134 § Ympäristöterveydenhuolto

Tervon kunta toimii vastuukuntana ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueella, johon kuuluvat Tervon kunnan lisäksi Suonenjoen kaupunki sekä Rautalammin, Vesannon, Keiteleen ja Pielaveden kunnat. Ympäristöterveydenhuollon tarkoituksena on suojella ihmisten ja eläinten elinympäristössä vaikuttavilta haitallisilta tekijöiltä.

17 LUKU Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet

Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista. Taloudellisten etuuksien perusteita sovelletaan myös viranhaltijoihin tilanteissa, joissa he toimivat virka-ajan ulkopuolella toimielimen esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä tai osallistuvat kokouksiin kutsuttuina asiantuntijoina.

Valtuusto voi päättää perusteista erillisellä päätöksellä, mutta määräykset voidaan ottaa myös hallintosääntöön omaksi luvukseen. Mikäli kunnassa on päätetty ottaa käyttöön sähköinen päätöksentekomenettely (KL 100 §), tulee päättää menettelyyn osallistumisesta maksettavasta palkkiosta. Kunta voi maksaa kokouspalkkiota myös vaikuttajatoimielinten jäsenille, mutta niistä päättää kunnanhallitus (kunnanhallituksen on huolehdittava toiminta-edellytyksistä, Kuntalaki 26-28 §).

Luottamushenkilöillä on oikeus kokouspalkkioon, korvaukseen ansionmenetyksestä sekä sijaisen tai lastenhoitajan palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvaukseen ja päivärahaan.

Palkkiot ja korvaukset maksetaan luottamustehtävien hoitamisesta. Kunnan harkinnan mukaa luottamushenkilöille voidaan myös maksaa palkkioita määräajalta sekä muita erillispalkkioita. Kunnat ovat perinteisesti maksaneet paljon ajankäyttöä edellyttävistä tehtävistä johtaville luottamushenkilöille kuukausi- tai vuosipalkkiota. Palkkiot ja korvaukset osallistumisesta muihin kuin kunnan toimielinten kokouksiin perustuvat kunnan harkintaan. Valtuusto voi päättää, että valtuuston puheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sekä lautakuntien ja valiokuntien puheenjohtajat toimivat päätoimisina tai osa-aikaisina luottamushenkilöinä.

Valtuusto päättää yleensä valinnan yhteydessä päätoimiselle ja osa-aikaiselle luottamushenkilölle maksettavasta kuukausipalkasta ja korvauksista. Vuosiloma, sairausloma ja perhevapaat sekä työterveyshuollon palvelut määräytyvät samoin perustein kuin kunnan viranhaltijoilla.

Luottamushenkilöillä on oikeus saada korvausta ansionmenetyksestä ja muista kustannuksista. Ansionmenetyksen tulee olla todellinen, mutta korvauksen ei tarvitse olla täysimääräinen. Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti vain vakituiselta asunnolta. Hallintosäännössä voidaan määrätä, mitä kirjallisia selvityksiä tai luottamushenkilön antamia kirjallisia vakuutuksia korvausten maksaminen edellyttää.

Hallintosäännössä määrätään myös, mikä toimielin, yleensä kunnanhallitus, on toimivaltainen ratkaisemaan palkkion tai korvauksen määrän, mikäli niiden määrästä tai perusteista syntyy erimielisyyttä.

Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Kunnanvaltuusto, kunnanvaltuuston vaalilautakunta, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta sekä kuntayhtymän ja niiden hallitukset / kuntien edustainkokoukset siltä osin kun yhtymä ei maksa palkkiota
- puheenjohtaja jäsenen palkkio korotettuna 50%lla
- jäsen 60 euroa

Lautakunnat (keskusvaali-, perusturva-, sivistys-, ympäristö- ja ympäristöterveyslautakunnat)
- puheenjohtaja jäsenen palkkio korotettuna 50%lla
- jäsen 50 euroa

Muut toimielimet (konsernijaosto, kaavatoimikunta, sisäilmatyöryhmä, vanhus- ja vammaisneuvosto, lapsi- ja nuorisoneuvosto, palkkatoimikunta, yhteistyötoimikunta, Yhtenäiskoulun vanhempainneuvosto, ja erikseen nimetyt työryhmät) 40 euroa.

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 35 euroa.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrättyinä edustajina suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Kunnan edustajaksi yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota samojen perusteiden mukaan kuin Tervon kunnan lautakuntien luottamushenkilöille, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan 120 euron suuruinen ja jäsenelle 80 euron suuruinen palkkio kultakin vaalitoimituspäivältä. Korvaus sisältää vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavan laskentatyön.

Vastaavasti vaalitoimikunnan puheenjohtajan palkkio on 60 euron ja vaalitoimikunnan jäsenen palkkio 45 euron vaalitoimituspäivältä.

Uskottujen miesten, käräjäoikeuden lautamiesten sekä verotuksen oikaisulautakunnan jäsenten palkkiot suoritetaan valtion viranomaisten vahvistamien palkkioiden mukaisina.

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

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkiota.

Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan vastaavasti, kuin tavanomaisissa kokouksissa.

Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:
Kunnanvaltuusto
• puheenjohtaja 1 000 euroa/vuosi
Kunnanhallitus
• puheenjohtaja 1300 euroa/vuosi
Perusturva-, sivistys-, tarkastus-, ympäristö- ja ympäristöterveyslautakuntien puheenjohtajat 500 euroa.
• puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

Edellä mainituille vuosipalkkiota saaville puheenjohtajille korvataan kokouspalkkiot toimielinten jäsenten kokouspalkkioiden mukaisesti.

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

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

Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

Kokouksen peruuntuminen

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

Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston ~~tai vähintään x tuntia~~, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan. ~~tai vähintään x tuntia~~.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

Palkkioiden maksaminen
Palkkiot maksetaan kolmannesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Enimmäiskorvaus on 26,18/tunti. Korvausta tarkistetaan kulloinkin voimassa olevaa KVTES:n yleiskorotusta vastaavasti.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työnantajan todistus. 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.

Selvityksestä on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11,16/tunti. Korvausta tarkistetaan kulloinkin voimassa olevaa KVTES:n yleiskorotusta vastaavasti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

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

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

Erimielisyyden ratkaiseminen

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

Hallintosäännöllä 12.8.2021 kumotaan Hallintosääntö 25.2.2021

Hallintosäännön ja sen liitteiden lisäksi 12.8.2021 lukien voimassa olevat ohjeet ja määräykset

Tervon kunnan talousarviovuoden ja suunnitelmavuosien talousarvioon kirjattu henkilöstösuunnitelma ja -raportti
Tervon kunnan työsuojelun toimintaohjelma
Aktiivisen aikaisen tuen toimintamalli henkilöstön työkyvyn ja terveyden ylläpitämiseksi Tervon kunnassa
Henkilöstön sairauspoissaolojen hallinta ja työkyvyn ja terveyden ylläpitäminen Tervon kunnassa
Tervon kunnan luottamushenkilöiden ja henkilöstön osaamisen kehittäminen
Tervon kunnan yleinen ja toimialakohtaiset valmiussuunnitelmat (salassa pidettävät, Julk.L 621/1999 24.1:n 7,8 ja 10 kohdat)

Hallintosäännön liitteet

Liite 1: Ympäristöterveyslautakunnan määräys ympäristöterveysjohtajalle delegoiduista vastuista ja tehtävistä (Ymp.terv.ltk 14.3.2018 § 10, liite 4)
Liite 2: Tervon kunnan talouden ja varainhoidon ohje
Liite 3: Tervon kunnan saatavien laskutus- ja perintäohjeet
Liite 4: Tervon kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje 25.2.2021
Liite 5: Sopimus rakennusvalvonnan ja ympäristötoimien järjestämisestä Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien alueella (Kvalt. 14.12.2018 § 39).
Liite 6: Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivalta ja toimivallan siirto alaisilleen viranhaltijoille 1.1.2019 (Kvalt. 14.12.2018 § 39).
Liite 7: 156 d YSL Päätös - Ympäristönsuojelu

Hallintosäännön voimassaolo

Hallintosääntö tulee voimaan 12.8.2021

TERVON KUNNAN TULOSALUEJAKO

TOIMIELIN		TULOSALUE
100	Keskusvaalilautakunta	Vaalit
120	Tarkastuslautakunta	Tilintarkastus
130	Kunnanhallitus	Yleishallinto Tekniset palvelut
160	Kunnanhallituksen elinkeinojaosto	Elinkeinotoiminta
198	Perusturvalautakunta	Sosiaalipalvelut Toimeentuloturva Terveystoimi
300	Sivistyslautakunta	Koulutustoiminta Vapaa-aikatoiminta
630	Ympäristötoimi	Ympäristötoimi
650	Ympäristöterveyslautakunta	Ympäristöterveydenhuolto