

TERVON KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

18.2.2026 lukien



Kvalt. 17.2.2026 § 8

Sisälllys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1 luku Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
6 § Kunnan viestintä	9
2 luku Toimielinorganisaatio.....	10
7 § Valtuusto.....	10
8 § Kunnanhallitus.....	10
9 § Kunnanhallituksen jaostot	10
10 § Kunnanhallituksen elinkeinotyöryhmä.....	10
11 § Kunnanhallituksen kaavatoimikunta	10
12 § Kunnanhallituksen konsernijaosto.....	10
13 § Kunnanhallituksen sisäilmatyöryhmä	11
14 § Palkkatoimikunta.....	11
15 § Lautakunnat	11
16 § Tarkastuslautakunta	11
17 § Kuntien yhteislautakunnat	11
18 § Vaalitoimielimet	12
19 § Yhteistyötoimikunta	12
20 § Vaikuttamistoimielimet	12
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	13
21 § Organisaatio.....	13
22 § Toimistopäälliköt.....	14
23 § Tulosityksikön vastaava.....	14
24 § Kunnanjohtaja.....	15
25 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	15
26 § Johtoryhmä	15
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	15
27 § Kuntakonserni.....	15
28 § Konsernijohto	16

29 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	16
30 §	Sopimusten hallinta	17
5 luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	18
31 §	Kunnanvaltuusto.....	18
32 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisulta	18
33 §	Toimielinten yleinen päätös- ja toimivalta	20
34 §	Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	20
35 §	Viranhaltijan päätös- ja toimivallan soveltaminen	22
36 §	Viranhaltijan yleinen päätös- ja toimivalta.....	22
37 §	Toimistokohtainen ratkaisulta	23
38 §	Kunnanhallituksen puheenjohtaja	24
39 §	Kunnanjohtaja.....	24
40 §	Hallintopäällikkö	24
41 §	Kuntatekniikan asiantuntija	25
42 §	Tietosuojavastaava	25
43 §	Rakennustarkastaja	25
44 §	Ympäristönsuojelutarkastaja	25
45 §	Yhtenäiskoulun rehtori	25
46 §	Vararehtori.....	26
47 §	Kirjastonhoitaja	26
48 §	Vapaa-aikasihteeri	27
49 §	Varhaiskasvatuspäällikkö	27
50 §	Ympäristöterveysjohtaja.....	27
51 §	Ympäristöterveystarkastajat	27
52 §	Kunnaneläinlääkärit ja valvontaeläinlääkärit	27
53 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	28
54 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	28
55 §	Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	28
56 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	28
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	29
57 §	Luvun määräysten soveltaminen	29
58 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	29
59 §	Työnjohtovallan käyttäminen	29
60 §	Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa	29
61 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	30

62 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	30
63 § Kelpoisuusvaatimukset.....	30
64 § Haettavaksi julistaminen	31
65 § Palvelussuhteeseen ottaminen	31
66 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	31
67 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	31
68 § Virka- ja työvapaat	31
69 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	32
70 § Sivutoimet.....	32
71 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	32
72 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	32
73 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	32
74 § Lomauttaminen.....	32
75 § Palvelussuhteen päättymisen ja varoituksen antaminen	33
76 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	33
77 § Palkan takaisin periminen.....	33
7 luku TIEDONHALLINTA JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	33
78 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	33
79 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	34
80 § Arkistovastaava toimistosihtööri	34
81 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	34
II OSA Talous ja valvonta.....	35
8 luku Taloudenhoito.....	35
82 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	35
83 § Talousarvion täytäntöönpano	35
84 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	35
85 § Talousarvion sitovuus.....	35
86 § Talousarvion muutokset	35
87 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	36
88 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	36
89 § Rahatoimen hoitaminen.....	36
90 § Maksuista päättäminen	37
91 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	37
9 luku Ulkoinen valvonta	37
92 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	37

93 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	37
94 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	37
95 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	38
96 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	38
97 § Tilintarkastajan tehtävät	38
98 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	38
99 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	39
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	39
100 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
101 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	39
102 § Viranhaltijoiden ja tulosyksiköiden vastaavien sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	39
103 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	40
III OSA Valtuusto	41
Luku 11 Valtuuston toiminta.....	41
104 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	41
105 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	41
106 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	41
107 § Istumajärjestys	42
luku 12 Valtuuston kokoukset.....	42
108 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	42
109 § Kokouskutsu	42
110 § Esityslista.....	42
111 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	43
112 § Jatkokokous	43
113 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	43
114 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa.....	43
115 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
116 § Kokouksen johtaminen	44
117 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	44
118 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	44
119 § Esteellisyys	44
120 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	44
121 § Puheenvuorot.....	45
122 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	45
123 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	46

124 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	46
125 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	46
126 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	46
127 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	47
128 § Toimenpideoite	47
129 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	47
130 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	47
luku 13 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	47
131 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	47
132 § Enemmistövaali	48
133 § Valtuuston vaalilautakunta	48
134 § Ehdokaslistojen laatiminen	48
135 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	48
136 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	48
137 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	49
138 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	49
139 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	49
luku 14 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	49
140 § Valtuutettujen aloitteet	49
141 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	50
142 § Kyselytunti	50
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	50
luku 15 Kokousmenettely	50
143 § Määräysten soveltaminen	50
144 § Toimielimen päätöksentekotavat	50
145 § Sähköinen kokous	51
146 § Sähköinen päätöksentekomenettely	51
147 § Kokousaika ja -paikka	51
148 § Kokouskutsu	51
149 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	52
150 § Esityslista	52
151 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	52
152 § Jatkokokous	52
153 § Varajäsenen kutsuminen	52
154 § Läsnäolo toimielimen kokouksessa	52

155 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	53
156 § Kokouksen julkisuus	53
157 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	53
158 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	53
159 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	53
160 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	54
161 § Esittelijät.....	54
162 § Esittely	54
163 § Esteellisyys	55
164 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	55
165 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	55
166 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	55
167 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	55
168 § Äänestys ja vaali.....	56
169 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	56
170 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	57
luku 16 Muut määräykset.....	58
171 § Aloiteoikeus.....	58
172 § Aloitteen käsittely.....	58
173 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	58
174 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	58
175 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	59
LUKU 18 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN taloudellisten etuuksien perusteet.....	59
176 § Oman laitteen ja tietoliikenneyhteyden korvaus	60
177 § Kokouspalkkiot.....	60
178 § Voimaantulo	63
179 § Hallintosäännön liitteet.....	64

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta 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 hallintopäällikkö.

Mikäli kunnanjohtaja ja hallintopäällikkö ovat molemmat poissa tai esteellisiä, kunnanhallitus voi määrätä päätettävänään olevassa asiassa toimistopäällikön, tulosyksikön vastaavan tai muun viranhaltijan esittelemään tämän toimialaan kuuluvan asian. Kunnanhallitus voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § 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.

6 § Kunnan viestintä

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 oikea-aikaista. Kielen tulee olla selkeää ja ymmärrettävää.

Toimiva johto vastaa päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä.

Kriisiviestintä toimeenpannaan valmiussuunnitelman mukaisesti.

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua sekä kuntalain mukainen määrä varavaltuutettuja. Valtuuston toimintaa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön III osassa valtuusto.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet kunnanhallitukseen sekä nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä ja jokaisella jäsenellä henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

9 § Kunnanhallituksen jaostot

Kunnanhallituksen alaisia jaostoja ovat: elinkeinotyöryhmä seitsemän (7) jäsentä, kaavatoimikunta seitsemän (7) jäsentä, kunnanhallituksen konsernijaosto viisi (5) jäsentä ja sisäilmatyöryhmä viisi (5) jäsentä.

10 § Kunnanhallituksen elinkeinotyöryhmä

Valmistelee ja koordinoi elinkeinohankkeiden suunnittelua.

Elinkeinotyöryhmään kuuluu kunnanjohtaja, hallintopäällikkö, kunnanvaltuuston puheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja, Tervon kehitys Oy:n toimitusjohtaja ja Kehitysyhtiö SavoGrow Oy:n elinkeinoasiantuntija. Puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja ja sihteerinä elinkeinoasiantuntija.

11 § Kunnanhallituksen kaavatoimikunta

Valmistelee ja koordinoi maankäytön suunnittelua kunnanhallituksen käsiteltäväksi ja valtuuston päätettäväksi.

Kunnanhallitus nimeää kaavatoimikuntaan seitsemän (7) jäsentä ja jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Kunnanhallitus nimeää kaavatoimikunnan puheenjohtajan. Esittelijänä ja sihteerinä toimii kunnanjohtaja. Hallintopäälliköllä sekä rakennustarkastajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kokouksissa. Kaavatoimikunnan toimikausi on kaksi (2) vuotta.

12 § Kunnanhallituksen konsernijaosto

Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet konsernijaostoon. Konsernijaoston esittelijä on kunnanjohtaja ja sihteerinä toimii hallintopäällikkö. Konsernijaoston tehtävistä säädetään 29 §:ssä.

13 § Kunnanhallituksen sisäilmatyöryhmä

1. koordinoi kunnan työpaikkojen sisäilman laatuun liittyvien asioiden käsittelyä,
2. kehittää kiinteistöjen kunnossapidon seuranta- ja valvontajärjestelmiä,
3. antaa tilojen kunnossapitoon ja käyttöön liittyviä suosituksia ja ohjeita,
4. tiedottaa henkilöstölle asian käsittelyn vaiheista.

Kunnanhallitus nimeää sisäilmatyöryhmään ympäristöterveydenhuollon edustajan, työterveyshuollon edustajan, työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutettujen edustajan. Työryhmän puheenjohtajaksi nimetään työsuojelupäällikkö sekä esittelijäksi ja sihteeriksi hallintopäällikkö. Sisäilmatyöryhmän toimikausi on kaksi (2) vuotta.

14 § Palkkatoimikunta

1. päättää KT-asiantuntijan esityksestä järjestelyerien käytöstä.
2. seuraa henkilöstön palkkakehitystä ja palkkauksen tasa-arvoisuutta

Kunnanhallitus nimeää palkkatoimikuntaan kolme (3) jäsentä sekä KT-asiantuntijan. Esittelijänä ja sihteerinä toimii KT-asiantuntija. Palkkatoimikunnan toimikausi on kaksi (2) vuotta.

15 § Lautakunnat

Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet lautakuntiin ja sekä nimeää niiden puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat.

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja seitsemän (7) henkilökohtaista varajäsentä.

16 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on neljä (4) jäsentä. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan valtuutetuista. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan toimikausi on sama kuin valtuuston toimikausi.

17 § Kuntien yhteislautakunnat

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisessä ympäristölautakunnassa on kuusi (6) jäsentä. Vastuukunta Keitele valitsee lautakuntaan kaksi (2) jäsentä, Tervon kunta kaksi (2) jäsentä ja Vesannon kunta kaksi (2) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajisto valitaan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

Siilinjärven kunnan maaseutulautakunnassa on 11 jäsentä. Tervon kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan yhden (1) jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tervon kunnan ympäristöterveyslautakunnassa on kuusi (6) jäsentä, kustakin kunnasta on yksi (1) jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Ympäristöterveyslautakunnan puheenjohtajaksi valitaan Tervon kunnan edustaja.

Ympäristöterveyslautakunta nimeää varapuheenjohtajan kaksivuotiskaudeksi kerrallaan muiden jäsenkuntien edustajista.

18 § Vaalitoimielimet

Valtuusto valitsee toimikaudekseen viisi (5) jäsentä ja vähintään viisi (5) varajäsentä keskusvaalilautakuntaan. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Valtuusto nimeää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään muutoin vaalilaissa.

19 § Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunnassa on kolme (3) työnantajan edustajaa ja kullakin henkilökohtainen varajäsen ja yksi (1) edustaja/pääsopijajärjestö tai vastaava järjestö sekä työsuojeluvaltuutettu.

Mikäli jossain henkilöstöryhmässä enemmistö on järjestäytymättömiä, heillä on oikeus nimetä keskuudestaan yhteistoimintaedustaja yhteistyötoimikuntaan. Muina jäseninä läsnäolo- ja puheoikeudella yhteistyötoimikunnan kokouksiin voivat osallistua kunnanjohtaja, luottamusmiehet ja eri toimialojen asiantuntijat. Yhteistyötoimikunta voi tarvittaessa kutsua kokouksiinsa muitakin viran- ja toimenhaltijoita.

Kunnanhallitus nimeää työnantajan edustajat ja heidän varajäsenensä. Esittelijänä ja sihteerinä toimii työsuojelupäällikkö. Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan vuosittain puheenjohtajan.

Yhteistyötoimikunnan toimikausi vastaa kunnanhallituksen toimikautta.

20 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston. Kunnanhallitus nimeää vanhus- ja vammaisneuvostoon seitsemän (7) varsinaista jäsentä, ja henkilökohtaiset varajäsenet. Jäsenet ja varajäsenet edustavat eri eläkeläis-, vanhus- ja vammaisjärjestöjä tai muita toimintatahoja. Neuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Esittelijänä ja sihteerinä toimii vapaa-aikasihteerä. Neuvoston toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston. Nuorisovaltuuston toimikausi on yksi (1) vuosi. Nuorisovaltuuston toiminnasta määrätään tarkemmin nuorisovaltuuston toimintasäännössä.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

21 § Organisaatio

Kunnassa on viisi toimielintä, joita ovat keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus, sivistyslautakunta ja ympäristöterveyslautakunta.

Kunnan organisaatio on jaettu toimielinten alaisuudessa toimiviin toimistoihin, jotka muodostuvat tulosalueista. Tulosalueet jaetaan edelleen tulosalueen toimintoihin.

Toimielin	Toimisto	Tulosalue
Keskusvaalilautakunta	Hallintotoimisto	Vaalit
Tarkastuslautakunta	Hallintotoimisto	Tilintarkastus
Kunnanhallitus	Hallintotoimisto	Yleishallinto Elinkeinotoimi Tekniset palvelut Ympäristötoimi
Sivistyslautakunta	Sivistystoimisto	Koulutustoiminta Vapaa-aikatoiminta
Ympäristöterveyslautakunta	Ympäristöterveyden- huollontoimisto	Ympäristöterveyden- huolto

Henkilöstöorganisaatio

Kunnanjohtaja

hallintopäällikkö
rakennustarkastaja (80 %)
yhtenäiskoulun rehtori
ympäristönsuojelutarkastaja
ympäristöterveysjohtaja

Hallintopäällikkö

arkistovastaava-toimistosihteeri
järjestelmäasiantuntija
taloushallinnon henkilöstö
kuntatekniikan asiantuntija

Yhtenäiskoulun rehtori

kirjastonhoitaja
kirjastovirkailija (20 % hallintotoimisto, 80 % sivistystoimisto)
vapaa-aikasihteeri
koulun henkilöstö
varhaiskasvatuspäällikkö
päiväkodin henkilöstö

Ympäristöterveysjohtaja

toimistosihteeri (10 % hallintotoimisto, 90 % ympäristöterveydenhuollon toimisto)
kunnaneläinlääkärit
valvontaeläinlääkärit
eläintenhoitajat
ympäristöterveystarkastajat

22 § Toimistopäälliköt

Toimistoja johtavat toimistopäälliköt seuraavasti:

- Hallintotoimisto – hallintopäällikkö
- Sivistystoimisto – yhtenäiskoulun rehtori
- Ympäristöterveystoimisto – ympäristöterveysjohtaja

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

23 § Tulosityksikön vastaava

Tulosityksikön vastaava vastaa tulosityksikön toiminnasta, talousarvion laadinnasta, toteutumisesta ja seurannasta, sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimistopäällikön alaisuudessa.

Tulosityksiköiden vastaava vastaa tulosityksikön toiminnasta seuraavasti:

- Nuoriso- ja liikuntatoimi – vapaa-aikasihteeri
- Varhaiskasvatus – varhaiskasvatuspäällikkö
- Tekniset palvelut- kuntatekniikan asiantuntija

Tulosityksikön vastaava toimii tulosalueensa asioiden asiantuntijana ja valmistelijana toimielimelle.

Mikäli on epäselvää, minkä toimiston tai lautakunnan vastuualueeseen jokin kunnan toiminta, henkilö taikka asia kuuluu, kunnanjohtaja ratkaisee sen kuultuaan asianomaista toimistopäällikköä.

Toimistopäällikön sijaisen määrää kunnanhallitus, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Tulosityksiköiden vastaavan sijaisen määrää ao. toimielin.

24 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja valvoo kunnan hallintoa ja taloutta sekä yhdessä kunnanhallituksen kanssa johtaa kuntakonsernia. Kunnanjohtaja kehittää kuntakonsernin toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii hallintopäällikkö. Mikäli sekä kunnanjohtaja että hallintopäällikkö ovat molemmat poissa tai esteellisiä, määrää kunnanhallitus sijaisen.

25 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

26 § Johtoryhmä

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

Johtoryhmä avustaa kunnanjohtajaa valmistelu-, täytäntöönpano- ja valvontatehtävissä sekä vastaa kunnan toimivuudesta.

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

27 § Kuntakonserni

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

Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen.

Tervon kunnan kuntakonserni 1.1.2026

Kunnan välitön määräysvalta:	Omistus
Kiinteistö Oy Tervon Vuokratalot 100 %	100 %
Tervon kehitys Oy	100 %

Osakkuusyritykset: kunnan määräysvalta	Omistus
Kiinteistö Oy Tervon Teollisuushalli	72,12 %
Kiinteistö Oy Tervon Yrityspuisto	55,15 %
Palveluyhtiö Viisarit Oy	30,00 %

28 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, konsernijaosto ja kunnanjohtaja.

29 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallituksen konsernijaosto:

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

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. nimeää tarvittaessa kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehittymistä osana kunnan talouden seuranta,

5. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
6. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana tilinpäätöstä,
7. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin merkittävimmissä tytäryhtiöissä kerran valtuustokaudessa.

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

30 § Sopimusten hallinta

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

5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

31 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa päättämällä:

1. kuntastrategiasta,
2. hallintosäännöstä,
3. talousarviosta ja taloussuunnitelmasta sekä nettolainanotosta talousarvion käsittelyn yhteydessä,
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeista,
5. asettamalla kunnan ja tytäryhteisöjen toiminnalle ja taloudelle strategiset tavoitteet talousarvio-/ taloussuunnitelman yhteydessä tai erillisillä päätöksillä,
6. nimeämällä yhtiökokousedustajat,
7. varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista,
8. sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteista,
9. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista,
10. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta,
11. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä,
12. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista,
13. tilintarkastajien valitsemisesta,
14. tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta,
15. toiminnan tulosalueista, joista toimielinten vastuualueet muodostuvat,
16. neuvoa antavan kunnallisen kansanäänestyksen toimeenpanosta,
17. rahoitustoiminnan perusteista.

32 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Mikäli toimivaltaa ei ole annettu muulle kunnan toimielimelle tai viranomaiselle, kunnanhallitus päättää seuraavista asioista:

Henkilöstöpolitiikka

1. myöntää luvan vakinaisten virkojen ja toimien täyttämiseen,
2. johtaa kunnan henkilöstöpolitiikkaa,
3. ratkaisee asiat, jotka koskevat pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen.

Talous, verotus ja maksut

4. päättää hallintopäällikön tilinkäyttöoikeudesta,
5. päättää talousarviolainan ottamisesta valtuuston päättämässä rajoissa.

Omaisuuuden hoito

6. päättää kiinteistöjen ja määräalojen sekä asunto- tai kiinteistöyhtiön osakkeiden myynnistä,
7. päättää kunnan omistamien rakennusten ja huoneistojen sekä maa-alueiden vuokraamisesta,
8. päättää yli 60 000 euron hankinnoista 300 000 euroon saakka,
9. päättää maa-ainesten ja metsän myynnistä.

Maankäyttö, kaavoitus, liikenne ja rakentaminen

10. päättää yksityistielain mukaisista kunnan päätäntävaltaan kuuluvista asioista,
11. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja/tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tms. velvoitteen täyttämisestä,
12. toimii lain kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta tarkoittamana valvontaviranomaisena,
13. päättää asemakaavan muuttamisesta silloin, kun se ei olennaisesti muuta kaavan käyttötarkoitusta,
14. hyväksyy kaavoituskatsauksen,
15. vastaa asemakaavan ajanmukaisuudesta,
16. päättää toimenpiderajoitusten määräämistä yleiskaavan tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (AKL 38 §, 53 §),
17. päättää asemakaavan laatimisesta perittävä korvauksesta (AKL 59 §),
18. vastaa erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (AKL 79 §),
19. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle (AKL 84 §),
20. päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (AKL 86 §),
21. päättää yleisellä alueella olevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä (AKL 89 §),
22. vastaa rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista (AKL 97 §),
23. määrää maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksen (AKL 105 §),
24. päättää rakentamislain 57 §:n mukaisista poikkeamisluvista,
25. valvoo rakentamislain 142 §:n mukaisia ympäristönhoidon valvonta-asioita.

Muut asiat

26. päättää vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava, korvausvelvolliseksi ja korvauksen määrä on yli 2000 euroa,
27. vastaa asunto-olojen kehittämiseen ja asuntolainoitukseen liittyvien lakien mukaisista tehtävistä,
28. vastaa selityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, sekä hyväksyy oikeudenkäyntien sovintoehdotukset,
29. päättää venepaikkojen ja torin taksoista,
30. päättää valmiussuunnitelmien yleisen osan hyväksymisestä,
31. toimii kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä,
32. antaa voimaannpanolain mukaiset selvitykset hyvinvointialueen valmisteluun ja siirtoon liittyen,
33. vastaa kunnalle kuuluvista työllisyyspalveluista.

33 § Toimielinten yleinen päätös- ja toimivalta

Toimielin edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Toimielin johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palveluiden tuloksellisesta järjestämisestä.

Toimielin sekä kunnanhallitus, jollei kunnanhallituksen osalta muualla toisin säädetä, toimialallaan:

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja sille asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamiseksi,
2. päättää hallinnassaan olevan omaisuuden vuokralle antamisesta, mikäli sitä ei delegoitu edelleen, ja vuokrausta koskevien ohjeiden antamisesta,
3. päättää toimialansa hankinnoista 60 000 euroon saakka, mikäli sitä ei delegoitu edelleen,
4. päättää toimialansa irtaimen myynnistä, mikäli sitä ei delegoitu edelleen,
5. antaa tulosalueen toimintaa koskevat lausunnot, mikäli sitä ei ole delegoitu edelleen,
6. päättää oman toimialansa taksasta, maksusta, korvauksesta, vuokran suuruudesta ja muusta saatavasta,
7. päättää oman toimialansa taksasta, maksusta, korvauksesta tai muusta saatavasta vapauttamisesta tai muuttamisesta sekä viivästyskorosta vapauttamisesta, mikäli sitä ei ole delegoitu edelleen,
8. määrää vuosittain henkilöt, jotka sen puolesta asiatarkastavat ja hyväksyvät laskut,
9. vastaa vastuualueidensa valmiussuunnitelmien ajan tasalla pitämisestä, valmistelusta ja hyväksymisestä,
10. hyväksyy lautakunnan talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen,
11. hyväksyy lautakunnan toiminta-aluetta koskevan talousarvion käyttösuunnitelman,
12. tekee esitykset kunnanhallituksen ja -valtuuston ratkaistavaksi kuuluvista vastuualueensa asioista,
13. päättää toimialansa henkilöstön oppisopimuskoulutuksista ja vuorotteluvapaista,
14. valvoo, että toimiala noudattaa hyväksyttyä talousarviota ja toimii kunnanvaltuuston ja -hallituksen asettamien tavoitteiden mukaisesti,
15. antaa kunnanhallituksen tietoon osavuosisraportit toimialansa talousarviovuoden taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä tilinpäätöstiedot toimintakertomusta varten,
16. tekee esitykset kunnanhallituksen ja -valtuuston ratkaistavaksi kuuluvista vastuualueensa asioista.

Toimielimet vastaavat alaisensa toiminnan tuloksellisuudesta.

34 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta:

1. vastaa kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen palveluiden järjestämisestä,
2. vastaa kunnan museotoiminnasta,
3. päättää liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoiminnan tukemisen periaatteista sekä toiminta-avustusten myöntämisestä,
4. vastaa etsivän nuorisotyöntekijän palveluista,

5. vastaa kunnalle kuuluvasta ehkäisevästä päihdetyöstä,
6. vastaa sivistystoimen henkilöstön ajankohtais- ja täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä,
7. vastaa vapaasta sivistystyöstä,
8. vastaa lasten varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisestä,
9. vastaa koulutuspalveluiden järjestämisestä esiopetuksen, perusopetuksen, toisen asteen koulutuksen ja aikuiskoulutuksen osalta,
10. vastaa ammatillisen koulutuksen oppilaitosten ja kunnan elinkeinotoiminnan välisestä yhteistyöstä,
11. vastaa esiopetus- ja koulukuljetusten koordinoinnista ja tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä,
12. hyväksyy varhaiskasvatus- esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat,
13. päättää koulun lukuvuoden työajoista,
14. päättää koulun tuntiresurssista,
15. hyväksyy koulun opetussuunnitelmaan perustuvat työsuunnitelmat ja järjestyssäännöt,
16. hyväksyy esiopetussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman,
17. hyväksyy päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen varhaiskasvatuksen järjestämistä koskevan suunnitelman,
18. päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen arvioinnin perusteista,
19. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä,
20. päättää erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä, jos huoltaja vastustaa,
21. päättää oppilaitosten ylläpitäjille annettavista sitoumuksista, jotka koskevat osallistumista kunnasta olevien oppilaiden aiheuttamiin käyttökustannuksiin siltä osin kuin kotikuntakorvaukset tai lakisääteiset laskutusosoikeudet eivät kata kustannuksia,
22. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi,
23. vastaa kotoutumisen edistämiseksi annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Ympäristöterveyslautakunta:

1. toimii elintarvikelain (23/2006/kulloinkin voimassa olevan lain) mukaisena kunnan elintarvikevalvontaviranomaisena,
2. toimii terveydensuojelulain (736/1994/kulloinkin voimassa olevan lain) mukaisena kunnan terveydensuojeluvalvontaviranomaisena,
3. toimii tupakkalain (549/2016/kulloinkin voimassa olevan lain) mukaisena tupakkavalvontaviran-omaisena,
4. toimii läkelain (395/1987/kulloinkin voimassa olevan lain) mukaisena kunnan nikotiinikorvaus-valmisteiden myyntiä valvovana viranomaisena,
5. vastaa eläinlääkintähuoltolain (765/2009/kulloinkin voimassa olevan lain) toimeenpanosta yhteistoiminta-alueella,
6. delegoi lainsäädännössä annettuja tehtäviä tarvittaessa ympäristöterveydenhuollon viranhaltijoille,
7. päättää varapuheenjohtajan nimeämisestä jäsenkuntien edustajista kaksivuotiskaudeksi kerrallaan,
8. päättää ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen visiosta, arvoista ja strategiasta kunnan strategian linjausten mukaisesti,

9. hyväksyy kulloinkin voimassa olevan eläinlääkintähuoltolain mukaisen kunnallisen eläinlääkintähuoltosuunnitelman,
10. hyväksyy kunnallisen eläinlääkintähuoltosuunnitelman toteutumisen arvioinnin,
11. hyväksyy ympäristöterveydenhuollon valvontasuunnitelman toteutumisen arvioinnin,
12. päättää tehtäväalueensa avustusten (subventiot) myöntämisestä koko yhteistoiminta-alueella,
13. vahvistaa vuosittain eläinlääkäreiden eläkkeisiin oikeutettavat palkkiot,
14. vastaa alueellaan irrallaan tavattujen ja talteen otettujen koirien ja kissojen sekä muiden vastaavien pienikokoisten seura- ja harrastuseläinten tilapäisen hoidon järjestämisestä,
15. hyväksyy ympäristöterveydenhuollon häiriötilanteiden valmiussuunnitelman.

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteinen ympäristölautakunta (Nilakan ympäristölautakunta):

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena,
2. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
3. toimii kunnan leirintäalueviranomaisena,
4. päättää kunnan päätösvaltaan kuuluvien luonnonsuojelulain mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta,
5. päättää toimialansa lupa- ja valvontamaksuista yleisiä perusteita lukuun ottamatta,
6. myöntää poikkeukset talousjätevesien käsittelyvaatimuksista,
7. päättää toimivaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle

Tämän lisäksi ympäristölautakunnan toiminnassa noudatetaan Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivaltajakotaulukkoa, joka on tämän hallintosäännön liitteenä 6.

35 § Viranhaltijan päätös- ja toimivallan soveltaminen

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa päätöksistään (viranhaltijapäätös).

36 § Viranhaltijan yleinen päätös- ja toimivalta

Toimistopäällikkö ja tulosityksikön vastaava:

1. Vastaa tulosalueensa tiedottamisesta, kehittämisestä ja asetettujen tavoitteiden toteuttamisesta annettujen resurssien puitteissa,
2. päättää asioista, jotka toimielin on toimivaltansa nojalla siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi,
3. päättää toimitilan tai huoneiston luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön,
4. vastaa tulosalueensa tietopyyntöihin vastaamisesta ja loki- tai rekisteritietojen antamisesta asiakkaalle tämän niitä kirjallisesti pyytäessä,
5. ratkaisee toimialallaan asiat, jotka koskevat merkkipäivälahjan hankkimista, huomionosoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
6. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä oikea-aikaisesti ja oikeamääräisesti sekä valtionosuuksien ja korvauksien hakemisesta sekä tarvittaessa niiden oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä,

7. vastaa tulosalueensa irtaimistoluetteloiden tarkastuksesta vähintään kerran vuodessa.

Toimistopäällikkö:

1. Vastaa hallintokuntansa hallinnon ja palvelutoiminnan johtamisesta, kehittämisestä, uudistamisesta ja valvonnasta toiminta- ja taloussuunnitelmien mukaisesti,
2. vastaa alitilittäjien kassojen tarkastuksesta kassanhoitajan vaihtuessa tai vähintään kerran vuodessa,
3. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä enintään 2 000 euroon saakka tapauksessa, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
4. päättää lykkäyksen myöntämisestä maksuunpannusta kunnallisesta maksusta sekä sille määrätystä viivästyskorosta,
5. enintään 10 000 euron tavara- ja palveluhankinnoista,
6. päättää irtaimiston käytöstä poistamisesta ja poistetun irtaimiston myynnistä 200 euroon saakka,
7. päättää oman hallinnonalansa neuvottelu-, edustus- sekä koulutustilaisuuksien järjestämisestä,
8. päättää tutkimusluvan myöntämisestä omalle hallinnonalalle.

Tulosityksikön vastaava:

1. vastaa tulosityksikkönsä toiminnan toteuttamisesta annettujen resurssien puitteissa,
2. vastaa enintään 5 000 euron tavara- ja palveluhankinnoista,
3. vastaa palveluista perittävistä vahvistetun taksan mukaisten maksujen ja korvausten perimisestä.

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kunnanjohtaja tai toimistopäällikkö voi poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa käyttää tämän hallintosäännön säätämästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tätä kunnanjohtajan tai toimistopäällikön erityistoimivaltaa sovelletaan normaaliolojen häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa toimiva. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

37 § Toimistokohtainen ratkaisovalta

Viranhaltija, jolle toimitielin on siirtänyt toimistokohtaista ratkaisovaltaa, päättää vastuualueellaan toimitielimen hyväksymiä periaatteita ja muita ohjeita noudattaen seuraavista asioista.

Hallintotoimisto

38 § Kunnanhallituksen puheenjohtaja

Päättää kunnanjohtajan:

1. vuosiloman myöntämisestä,
2. virkavapauden myöntämisestä, jos siihen on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

39 § Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan ja kuntakonsernin hallintoa, talouden hoitoa sekä muuta toimintaa,
2. päättää työryhmien asettamisesta asioiden valmistelua varten,
3. vastaa koko kuntaa koskevasta tiedottamisesta,
4. päättää kassalainojen nostamisesta kunnanvaltuuston päättämissä rajoissa,
5. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta,
6. päättää kunnan lainakantaa koskevista koronvaihtosopimuksista kunnanhallituksen määräämissä rajoissa,
7. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta ja käytännön hoidosta kunnanhallituksen tekemien linjausten mukaisesti,
8. päättää yritystoiminnan tuen myöntämisestä kunnanhallituksen perusteiden mukaisesti,
9. vastaa lausuntojen antamisesta yritystoimintaan liittyen eri viranomaisille,
10. toimeenpanee paikallisneuvottelut kunnanhallituksen päätettäväksi,
11. päättää tartuntatautilain mukaan kiireellisissä tapauksissa toiminnan rajoituksista,
12. myöntää luvan kunnan vaakunan käyttöön,
13. päättää metsäomaisuuden myynnistä 5 000 euroon asti,
14. toimii KT-asiantuntijana,
15. toimii hallintopäällikön sijaisena hänen poissa ollessaan,
16. päättää rakennustontin varauksen hyväksymisestä,
17. voi käyttää päätösvaltaa toimistopäällikön ja tulosityksikön vastaavan ratkaisultaan 36 § mukaisesti kuuluvissa asioista.

40 § Hallintopäällikkö

1. valvoo aravarajoituslain mukaisesti vuokratiloyhtiön asukasvalintaa,
2. päättää enintään 25 000 euron tavara- ja palveluhankinnoista,
3. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta,
4. vastaa kunnan valmiussuunnitelmien yleisen osan ajantasaisuudesta ja sidosryhmäyhteistyöstä sekä hallintotoimiston valmiussuunnitelmasta,
5. päättää tilien avaamisesta ja päättämisestä,
6. päättää pankkitilien käyttöoikeuksista,
7. päättää alitilittäjien kassan perustamisesta, vastuullisesta hoitajasta, pohjakassan suuruudesta ja kassanhoito-ohjeen vahvistamisesta,
8. päättää tilapäisistä yleisten alueiden käyttöluvista ja maan vuokrauksesta enintään vuoden ajaksi,

9. vastaa hautaustoimilain nojalla annetuista kunnalle kuuluvista tehtävistä sekä päättää suostumuksen antamisesta vainajan tuhkan sijoittamisesta kunnan omistamalle alueelle,
10. voi käyttää päätösvaltaa kuntatekniikan asiantuntijan ratkaisultaan 41 § mukaisesti kuuluvissa asioissa

41 § Kuntatekniikan asiantuntija

1. vastaa teknisen tulosalueen toiminnasta,
2. päättää kunnan omistamien vuokra-asuntojen ja toimitilojen vuokraamisesta,
3. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille,
4. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa maanmittaus- ja tietoimituksissa,
5. valmistelee kaavatoimikuntaan tulevat asiat,
6. vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta.

42 § Tietosuojavastaava

1. toimii asiantuntijana tietosuojasta huolehtimisessa ja käsiteltävien henkilötietojen suojaamisessa.

43 § Rakennustarkastaja

Hallintosäännön liitteessä 3. hänelle yksilöidyn toimivallan lisäksi:

1. vastaa rakennusvalvonnan osalta tulosalueen toiminnasta
2. huolehtii kiinteistöjen tarvittavista kuntokatselmuksista.
3. vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta.

44 § Ympäristönsuojelutarkastaja

Hallintosäännön liitteessä 3. hänelle yksilöidyn toimivallan lisäksi:

1. vastaa ympäristönsuojelun osalta tulosalueen toiminnasta,
2. päättää ajoneuvojen ja veneiden siirtämistä sekä hävittämistä koskevat asiat,
3. vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta.

Sivistystoimisto

45 § Yhtenäiskoulun rehtori

1. toimii sivistystoimiston toimistopäällikkönä ja esittelijänä sivistyslautakunnassa,
2. toimii koulun johtajana,
3. vastaa koulun talousarvion laadinnasta, toteutumisesta ja seurannasta,
4. vastaa työjärjestyksen laatimisesta ja oppilaan arvioinnista,
5. antaa yhtenäiskoulun oppilaalle todistuksen oppimäärän suorittamisesta, erotodistuksen ja luvan yli viiden päivän poissaoloon koulusta,
6. päättää peruskoulujen opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
7. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
8. päättää erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä ellei huoltaja vastusta,

9. päättää PoL:n 18 §:n mukaisen henkilökohtaisen opetuksen järjestämisestä ja määrää kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä seuraavan opettajan,
10. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
11. antaa päättötodistuksen,
12. päättää perusopetuksen oppimäärän suorittamiseksi erityisen tutkinnon järjestämisestä ja hyväksyy tutkintoon osallistuvat henkilöt,
13. antaa järjestysmääräyksiä,
14. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
15. päättää oppilaan ottamisesta lisäopetukseen,
16. päättää päättöarvioinnin uusimisesta yhdessä opettajan kanssa,
17. päättää erityisperustein tapahtuvasta maksuttoman oppilaskuljetuksen myöntämisestä,
18. osoittaa esiopetuspaikan,
19. valitsee osallistujat koulun aamu- ja iltapäivätoimintaan ja hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman,
20. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan lähikoulusta,
21. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan lähikoulun muuttamisesta huoltajan pyynnöstä,
22. valitsee opetustoimen vakinaiset ja määräaikaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät,
23. valitsee vararehtorin lukuvuosittain,
24. tekee päätökset oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä perusopetuksen aikana sekä hakemuksesta niille nuorille, joilla oppivelvollisuuden suorittamisen keskeytykseen on perusteltu tarve,
25. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle,
26. päättää enintään 60 000 euron hintaisten esi- ja perusopetuskuljetusten sekä oman hallinnonalan ateriakuljetusten järjestämisestä täydentäviltä osin,
27. päättää eräät oppivelvollista koskevat yksilöpäätökset,
28. vastaa koulun valmiussuunnittelusta,
29. päättää lapsiperheen lahjakortin myöntämisestä.

46 § Vararehtori

1. toimii yhtenäiskoulun rehtorin sijaisena rehtorin määrittelemillä vastuualueilla,
2. yhtenäiskoulun rehtori määrittelee vararehtorin vastuualueet lukuvuosittain/tarpeen vaatiessa kuultuaan vararehtoria asiassa.

47 § Kirjastonhoitaja

1. vastaa kirjastotoimen asioiden valmistelusta lautakunnalle, talousarvioesityksestä ja tilinpäätöksestä,
2. vastaa kirjastotoimen arvioinnin kehittämisestä sekä toimintakertomuksen ja tilastotietojen toimittamisesta,
7. päättää kokoelmiin hankittavien kirjojen sekä muun kirjastoaineiston hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa,
8. päättää kirjaston maksuista vapauttamisesta,
9. päättää kirjaston tilapäisistä poikkeavista aukioloajoista,
10. vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta.

48 § Vapaa-aikasihteeri

1. vastaa liikunta- ja nuorisotoiminnan toiminnoista,
2. vastaa ikäihmisten vapaaehtoistyön koordinoinnista,
3. vastaa kuntalain mukaisista vaikuttamistoimielimistä,
4. vastaa kunnalle kuuluvista työllistämistoimista yhteistyötahojen kanssa,
5. toimii työsuojelupäällikkönä,
6. vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta.

49 § Varhaiskasvatuspäällikkö

1. vastaa varhaiskasvatuspalveluiden toiminnoista,
2. toimii esittelijänä sivistyslautakunnassa toimialaansa kuuluvissa asioissa,
3. päättää varhaiskasvatuspaikkojen myöntämisestä,
4. päättää yksityisen hoidon tuen työsopimusten hyväksymisestä,
5. vastaa päiväkodissa erityisen tuen järjestämisestä ja seurannasta,
6. valitsee päiväkodin vakinaiset ja määräaikaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät,
7. päättää varhaiskasvatuspaikan muuttamisesta huoltajan pyynnöstä,
8. vastaa päiväkodin valmiussuunnittelusta,
9. myöntää vauvaperheen lahjakortin ja taaperorahan sekä kotihoitoon kuntalisän,
10. vastaa HYTE-toiminnoista ja HYTE-koordinaattorin tehtävistä, joka:
 - raportoi kunnan johtoryhmälle hyvinvointitilanteesta,
 - osallistuu kunnan strategian valmisteluprosessiin hyvinvoinnin asiantuntijana,
 - laatii kunnan hyvinvointikertomuksen ja –suunnitelman sekä vuosittaisen -raportin,
 - vastaa HYTE-yhteistyöstä kunnan toimialojen ja muiden toimijoiden kuten järjestöjen, yritysten ja seurojen välillä,
 - tukee kansallisten terveyden edistämisen ja hyvinvointiohjelmien toimeenpanoa,
 - seuraa ja analysoi toimintaympäristön muutoksia hyvinvointi- ja terveysvaikutusten kannalta,
 - vastaa maahanmuuttoasioiden ja kotoutumisen koordinoinnista.

Ympäristöterveydenhuollon toimisto

50 § Ympäristöterveysjohtaja

1. toimii ympäristöterveydenhuollon toimistopäällikkönä,
2. muu toimivalta määräytyy hallintosäännön liitteen 1. mukaisesti.

51 § Ympäristöterveystarkastajat

Ympäristöterveystarkastajien toimivalta määräytyy hallintosäännön liitteen 1. mukaisesti.

52 § Kunnaneläinlääkärit ja valvontaeläinlääkärit

Kunnaneläinlääkärien ja valvontaeläinlääkärien toimivalta määräytyy hallintosäännön liitteen 1. mukaisesti.

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

53 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Siirrettyä toimivaltaa käytettäessä on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita, yleisiä ohjeita sekä huolehdittava riittävästä yhteistyöstä.

54 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kunnanvaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Asiakirjojen antamisessa noudatetaan kunnanhallituksen erikseen määäämiä maksuperusteita.

55 § Asian ottaminen 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.

Otto-oikeus määräytyy ympäristöterveydenhuollon asioissa yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta Keiteleen, Tervon ja Vesannon ympäristölautakunnan päätöksiin.

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.

56 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallitukselle tai lautakunnalle on neljän (4) päivän kuluessa ilmoitettava viranomaisen (lautakunnan tai viranhaltijan) tekemästä päätöksestä, joka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (tai

lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Toimielin päättää, käyttääkö se otto-oikeuttaan ottokelpoisten viranhaltijapäätösten kohdalla.

Toimielinten kokouksissa ovat nähtävillä toimielinten alaisten viranhaltijoiden viranhaltijapäätökset.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

57 § Luvun määräysten soveltaminen

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä.

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

58 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

59 § Työnjohtovalan käyttäminen

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

Lähiesihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

60 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta 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,

8. myöntävät oman auton käyttöoikeuden,
9. päättävät ottamansa määräaikaisen viranhaltijan tai määräaikaisen työntekijän palkkauksesta virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti neuvoteltuaan KT-asiantuntijan kanssa ennen palkkauksen vahvistamista.

Tulosityksikön vastaava päättää:

1. Edellä 1.-6. kohdissa mainituista asioista,
2. myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, vapaan keskeyttämisen tai peruuttamisen enintään yhden viikon ajaksi,
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 tulosityksikön vastaavan esityksestä ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

61 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimistopäälliköiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

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

Kunnanhallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta niiden virkojen osalta, joihin ottaa kunnanvaltuusto. Palvelukseen ottava viranomainen päättää muiden virkojen virkanimikkeen muuttamisesta.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää työsopimussuhteisen henkilöstön nimikemuutoksista.

62 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

63 § 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.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

64 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

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

65 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö otetaan Tervon kunnan palvelukseen. Palvelukseen ottava toimielin tai viranhaltija määrätty sen toimipaikan mukaan, mihin henkilö tulee palvelussuhteen alussa. Henkilöstön valinnassa ratkaisuvalla määrätty seuraavasti:

1. Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta,
2. kunnanhallitus päättää toimistopäälliköiden ja muun esittelijänä toimivan valinnasta,
3. lautakunta päättää alaisensa määräaikaisen esittelijänä toimivan henkilön valinnasta,
4. toimistopäällikkö päättää hallintokuntansa vakinaisen (yli 12 kk) henkilön valinnasta, jollei hallintosäännössä muualla toisin määrätä,
5. tulostyöryhmän vastaava päättää alaisensa määräaikaisen valinnasta enintään 12 kuukaudeksi, jollei hallintosäännössä muualla toisin määrätä,
6. palvelussuhteeseen ottava päättää koeajan määrittämisestä.

66 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisena suoritettua valintapäätöksen vahvistaa:

1. Kunnanhallitus, mikäli palvelukseen ottavaviranomainen on kunnanvaltuusto,
2. kunnanjohtaja, mikäli palvelukseen ottavaviranomainen on kunnanhallitus,
3. palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

67 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

68 § Virka- ja työvapaat

Virkavapaan ja työvapaan myöntää sama viranomainen, joka päättää viranhaltijan tai työntekijän valitsemisesta.

69 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista ja/tai paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemistä.

70 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää sama viranomainen, joka päättää virkaan ja työsuhteeseen valitsemisesta. Kunnanjohtajan osalta sivutoimiluvan myöntää kuitenkin kunnanhallitus.

71 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimistopäällikkö tai tulosityksikön vastaava päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

72 § Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

73 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

74 § Lomauttaminen

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.

75 § Palvelussuhteen päättymisen ja varoituksen antaminen

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.

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

Palvelukseen ottava viranomainen antaa työsopimuslaissa ja laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta tarkoitetun varoituksen.

76 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta tarkoitetusta 45 § mukaisesta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

77 § Palkan takaisin periminen

Kunnanjohtajalle aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja. Toimistopäällikölle aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja.

Muulle viranhaltijalle tai työntekijälle aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

7 LUKU TIEDONHALLINTA JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tervon kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

78 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää:

1. kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan määräämisestä,

2. määräysten antamisesta asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. kunnan arkistonmuodostajien ja rekisterinpitäjien nimeämisestä, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää

79 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

80 § Arkistovastaava toimistosihteeri

1. Johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
2. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
4. toimeenpanee toimialojen laatimat kunnan tiedonohjaussuunnitelmat,
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
6. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeet kunnanhallituksen hyväksyttäväksi,
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

81 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Toimivat toimialansa arkistonmuodostajina ja rekisterinpitäjinä ja huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDENHOITO

82 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy kalenterivuositain suunnittelukehukset 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.

83 § 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. Kunnanhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

84 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuositain

85 § Talousarvion sitovuus

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

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

86 § Talousarvion muutokset

Valtuusto päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.

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.

87 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

88 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

89 § 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 kunnanjohtaja kunnanvaltuuston linjausten mukaisesti. Taloushallinto pitää kirjaa saatavista.

90 § Maksuista päättäminen

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

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

91 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kunnanhallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU ULKOINEN VALVONTA

92 § 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.

93 § 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. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

Tarkastuslautakunta kutsuu sihteerin kokouksiinsa.

94 § 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.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arvointikertomuksessa. Ennen arvointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa 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.

95 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kesä- ja joulukuussa.

96 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

97 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

98 § 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.

99 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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.

100 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

101 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

102 § Viranhaltijoiden ja tulosyksiköiden vastaavien sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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.

103 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus on osa kuntakonsernin ohjaus- ja johtamisjärjestelmää, jota kunnanhallitus ja kunnanjohtaja käyttävät valvontatoimissaan.

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on:

- tutkia ja analysoida toimialojen toimintaa suhteessa tavoitteisiin, lainsäädäntöön, päätöksiin ja annettuun ohjeistukseen,
- tukea toimialoja tavoitteiden toteutumista uhkaavien riskien tunnistamisessa ja arvioida riskien hallintaa,
- tarkastaa sisäisen valvonnan toimivuutta,
- arvioida päätöksentekojärjestelmän toimivuutta ja toiminnan tuloksellisuutta,
- raportoida havainnoistaan myös tarkastuslautakunnalle.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada tarkastustehtävänsä suorittamiseksi tarpeelliset tiedot ja asiakirjat. Sisäinen tarkastus voidaan tarvittaessa ostaa ulkopuoliselta palvelun tuottajalta.

III OSA VALTUUSTO

LUKU 11 VALTUUSTON TOIMINTA

104 § 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 päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

105 § 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.

106 § 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.

107 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

LUKU 12 VALTUUSTON KOKOUKSET

108 § 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).

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 kunnan tekniset välineet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia.

109 § 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 toimitettava ensisijaisesti sähköisellä viestillä 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.

110 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

111 § 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.

112 § 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.

113 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana 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.

114 § Läsnäolo valtuuston 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.

Nuorisovaltuusto 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.

115 § 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.

116 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

117 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

118 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

119 § 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.

120 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

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.

121 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

122 § 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.

123 § 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.

124 § 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.

125 § 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.

126 § 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.

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

127 § 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.

128 § 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.

129 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 119 §:ssä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

130 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

LUKU 13 ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

131 § 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.

132 § Enemmistövaali

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

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

Tarvittaessa toimieliin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden. Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

Suljettu lippuäänestys voidaan toimittaa myös sähköisesti.

133 § 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 päättä.

134 § 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 136 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

135 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

136 § 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.

137 § 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.

138 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

139 § 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.

LUKU 14 VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

140 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteesta 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.

141 § 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.

142 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

LUKU 15 KOKOUSHALLINTO

143 § Määräysten soveltaminen

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

144 § 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).

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

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

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköiseen päätöksentekomenettelyyn ja sähköisiin kokouksiin tarvittavat kunnan tekniset välineet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia.

145 § 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

146 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

147 § 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.

148 § 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.

Kokouskutsu toimitetaan ensisijaisesti sähköisellä viestillä vähintään kuusi (6) päivää ennen kokousta. Paperinen kokouskutsu toimitetaan erillisestä pyynnöstä. Kokouskutsu toimitetaan kullekin jäsenelle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

149 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

150 § Esityslista

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

151 § 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.

152 § 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.

153 § 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.

154 § Läsnäolo toimielimen kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajistolla sekä hallintopäälliköllä kunnanhallituksen kokouksessa,

2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,

3. nuorisovaltuuston ja 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 vaikuttamistoimielimen toimialalla. Läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

155 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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, nuorisovaltuustoon, palkkatoimikuntaan, yhteistyötoimikuntaan, kaavatoimikuntaan, konsernijaostoon eikä vanhempainneuvostoon.

156 § Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

157 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

158 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

159 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

160 § 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.

161 § Esittelijät

Esittelijöinä ovat:

- **kunnanhallituksessa:** kunnanjohtaja
- **kaavatoimikunnassa:** kunnanjohtaja
- **konsernijaostossa:** kunnanjohtaja
- **palkkatoimikunnassa:** KT-asiantuntija
- **sivistyslautakunnassa:** yhtenäiskoulun rehtori, varhaiskasvatuspäällikkö
- **sisäilmatyöryhmässä:** hallintopäällikkö
- **vaikuttamistoimielimissä:** vapaa-aikasihteeri
- **yhteistyötoimikunnassa:** työsuojelupäällikkö
- **ympäristöterveyslautakunnassa:** ympäristöterveysjohtaja

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 94 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

162 § Esittely

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

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

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

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

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

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.

163 § 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 toimitielimen 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 toimitielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

164 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyyn, 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.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun.

165 § 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.

166 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

167 § 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.

168 § Äänestys ja vaali

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

169 § 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:

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:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. 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.

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.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

170 § 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.

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

LUKU 16 MUUT MÄÄRÄYKSET

171 § 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.

172 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on saatettava valtuuston tietoon helmikuun loppuun mennessä sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettut toimenpiteet. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelille niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Kaikki kunnassa vireille tulleet aloitteet käsitellään toimitelmaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

173 § 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.

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

174 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa

hallintopäällikkö tai asianomaisen toimialan toimistopäällikkö. Kunnanhallitus voi valtuuttaa allekirjoittajat myös erillisellä päätöksellä.

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

Muun toimieliimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimistopäällikkö ja varmentaa toimitosihteeri, jollei toimieliin ole päättänyt toisin. Muun toimieliimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimistopäällikkö ja/tai ao. tulosityksikön vastaava.

Toimieliimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimitosihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

175 § 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.

LUKU 18 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

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.

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöihin.

Lukua sovelletaan kokouspalkkion osalta kunnan palvelussuhteessa oleviin tilanteissa, joissa he toimivat työajan ulkopuolella toimieliimen esittelijänä, pöytäkirjanpitäjänä tai osallistuvat kokouksiin kutsuttuina asiantuntijoina. Palkkiosäännön soveltamisen edellytyksenä on, että kuntaan palvelussuhteessa oleva on kokouksessa läsnä vähintään 30 minuuttia.

Työaikalainalaisen ja työaikalain ulkopuolisen viranhaltijan, työsuhteisen ja opetushenkilöstön työaika katsotaan kertapalkkiota maksettaessa alkavan klo 8.00 ja päättyvän klo 16.00.

176 § Oman laitteen ja tietoliikenneyhteyden korvaus

Niille Tervon kunnan luottamushenkilölle, jotka käyttävät omaa laitetta ja tietoliikenneyhteyttä, maksetaan valtuuston toimikauden aikana tästä korvausta.

Oman laitteen ja tietoliikenneyhteyden kokouskohtainen korvaus on 5 euroa toimielimen kokousta kohti.

Korvausta maksetaan kunnanhallituksen sekä keskusvaali-, sivistys-, tarkastus-, ja ympäristöterveyslautakuntien jäsenille ja varajäsenille sekä kunnanvaltuuston jäsenille ja varajäsenille. Korvaukset maksetaan kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä.

177 § 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

- puheenjohtajajäsenen palkkio korotettuna 50%:lla
- jäsen tai varajäsen, 60 euroa

Lautakunnat (keskusvaali-, sivistys-, ja ympäristöterveyslautakunnat)

- puheenjohtajajäsenen palkkio korotettuna 50%:lla
- jäsen tai varajäsen, 50 euroa

Muut toimielimet (konsernijaosto, kaavatoimikunta, sisäilmatyöryhmä, palkkatoimikunta, yhteistyötoimikunta, Yhtenäiskoulun vanhempainneuvosto, ja erikseen nimetyt työryhmät):

- 40 euroa
- puheenjohtajajäsenen palkkio korotettuna 50%:lla

Vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorisovaltuuston kokouksista ei makseta luottamushenkilöjäsenelle kokouspalkkiota.

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu 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, kunnanhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen, muu luottamushenkilö, viranhaltija tai työsuhteinen, 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 seuraavat vuosipalkkiot:

Kunnanvaltuusto

- puheenjohtaja 1 000 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 1300 euroa/vuosi

Sivistys-, tarkastus-, ja ympäristöterveyslautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

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.

Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Kokouksen peruuntuminen

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

Palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle tai työntekijälle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö tai palvelussuhteessa oleva on ollut läsnä kokouksessa vähintään kaksi (2) tuntia tai koko kokouksen ajan lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Mikäli luottamushenkilö tai palvelussuhteessa oleva on kokouksessa läsnä alle (2) tuntia, maksetaan palkkiota 50 % jäsenen kokouspalkkiosta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan.

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 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.

178 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 18.2.2026

Tällä hallintosäännöllä kumotaan hallintosääntö 1.8.2025.

Versiot

Kvalt. 1.8.2025

Kvalt. 11.12.2024 § 61

Kvalt. 23.9.2024 § 47

Kvalt 15.6.2023 § 24

179 § Hallintosäännön liitteet

Liite 1: Ympäristöterveyslautakunta ympäristöterveydenhuollon viranhaltijoiden toimivallan siirto (Ymp.terv.ltk 16.12.2024 § 36, liite 2)

Liite 2: Sopimus rakennusvalvonnan ja ympäristötoimien järjestämisestä Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien alueella 1.11.2021

Liite 3: Nilakan ympäristölautakunnan toimivalta ja toimivallan siirto alaisilleen viranhaltijoille 1.6.2025 (Nilakan ympäristölautakunta 22.5.2025 § 20, liite 5 ja § 21, liite 6)

Liite 4: 156 d YSL Päättös – Ympäristönsuojelu