



SULKAVAN KUNTA
HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 22.2.2018 § 44

Voimaantulo 1.3.2018

SISÄLLYSLUETTELO

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET JA KUNNAN JOHTAMINEN	6
1 § Soveltamisala	6
2 § Kunnan toiminta-ajatus	6
3 § Kunnan johtamisjärjestelmä ja organisointi	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät	7
6 § Esimiehen ja kunnanjohtajan oikeus viranhaltijapäätösten siirtämisestä käsiteltäväkseen	7
7 § Ratkaisuvallan edelleen siirtäminen	7
8 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus sekä otto-oikeuden määrittäminen	8
9 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	8
10 § Päätösvallan edelleen siirto	8
11 § Sopimusten hallinta	9
2 luku TOIMIELINORGANISAATIO	10
12 § Valtuusto	10
13 § Kunnanhallitus	10
14 § Tarkastuslautakunta	10
15 § Peruspalvelulautakunta	10
16 § Ympäristölautakunta	10
17 § Maaseutulautakunta	10
18 § Vaalitoimielimet	10
19 § Vaikuttamistoimielimet	10
3 luku KUNNAN TALOUS	12
20 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	12
21 § Toimialojen tulostavoitteet	12
22 § Talousarvion täytäntöönpano	12
23 § Talousarvion muutokset	13
24 § Omaisuuden myynti ja osto	13
25 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	13
26 § Rahatoimen hoitaminen	13
27 § Muut taloutta koskevat määräykset ja ohjeet	13
4 luku ULKOINEN VALVONTA	14
28 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	14
29 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	14
30 § Tarkastuslautakunta	14
31 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät	14
32 § Tilintarkastusyhteisön valinta	15
33 § Tilintarkastajan tehtävät	15
34 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	15
35 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	15
5 luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	16
36 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	16
37 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	16
38 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	16
39 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	17
6 luku HENKILÖSTÖASIAT	18
40 § Luvun määräysten soveltaminen	18

41 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 18	
42 §	Viran haku	18
43 §	Hakumenettely	18
44 §	Ilman hakumenettelyä täyttäminen.....	18
45 §	Henkilöstön kelpoisuusehdot.....	19
46 §	Henkilöstövalinnat ja täyttölupa	19
47 §	Palkkaus	20
48 §	Tehtäväkohtainen palkka.....	20
49 §	Työkokemuslisät	20
50 §	Henkilökohtaiset lisät.....	20
51 §	Virka- ja työehtosopimuksen mukaiset järjestelyvaraerät.....	20
52 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	20
53 §	Työvoiman sisäinen käyttö.....	21
54 §	Kuuleminen	21
55 §	Virka- ja työvapaa sekä muut palvelusuhteen ehdot	21
56 §	Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa	21
57 §	Sivutoimi-ilmoitus	22
58 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	22
59 §	Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen	23
60 §	Yleinen osio	23
61 §	Tehtäväkuvaukset.....	23
7 luku	VALTUUSTON TOIMINTA	24
62 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	24
63 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	24
64 §	Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen	24
65 §	Istumajärjestys.....	24
66 §	Valtuutettujen aloitteet.....	24
67 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	25
68 §	Kyselytunti.....	25
69 §	Valtuuston kokoukset.....	25
70 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	26
71 §	Kokouskutsu.....	26
72 §	Esityslista	26
73 §	Kokouksesta tiedottaminen	26
74 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	26
75 §	Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa.....	27
76 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja	27
77 §	Nimenhuuto.....	27
78 §	Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut.....	27
79 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	28
80 §	Puheenvuorot	28
81 §	Puheenvuorojen käyttäminen.....	28
82 §	Pöydällepanoehdotus	28
83 §	Ehdotukset.....	29
84 §	Äänestystapa.....	29
85 §	Äänestysjärjestys.....	29
86 §	Toivomusponsi.....	29
87 §	Vaalien yleiset määräykset.....	30

88 §	Vaalitoimituksen avustajat	30
89 §	Valtuuston vaalilautakunta	30
90 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	30
91 §	Ehdokaslistojen laatiminen	30
92 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	30
93 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	31
94 §	Vaalitoimitus	31
95 §	Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	31
96 §	Pöytäkirja	31
97 §	Pöytäkirjan tarkastus	31
8 luku	KOKOUSHENNETTELY	32
98 §	Määräysten soveltaminen	32
99 §	Toimielimen päätöksentekotavat	32
100 §	Sähköinen kokous	32
101 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	32
102 §	Kokousaika ja -paikka	33
103 §	Kokouskutsu	33
104 §	Sähköinen kokouskutsu	33
105 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	34
106 §	Jatkokokous	34
107 §	Varajäsenen kutsuminen	34
108 §	Läsnäolo kokouksessa	34
109 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	35
110 §	Kokouksen julkisuus	35
111 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	35
112 §	Tilapäinen puheenjohtaja	35
113 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	35
114 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	35
115 §	Esittely	36
116 §	Esteellisyys	36
117 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	36
118 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37
119 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	37
120 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	37
121 §	Äänestys ja vaali	37
122 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	37
123 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	39
9 luku	MUUT MÄÄRÄYKSET	40
124 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	40
125 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	40
126 §	Asiakirjojen lunastus	41
127 §	Asiakirjojen ja tietojen luovuttaminen	41
128 §	Tiedottaminen	41
129 §	Kunnan asukkaiden aloitteet	41
10 luku	TOIMIALAKOHTAISET MÄÄRÄYKSET	43
130 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja esittely	43
131 §	Kunnanhallituksen ratkaisuvallta	43
132 §	Kunnanjohtaja	44
133 §	Talous- ja hallintojohtaja	44

134 §	Peruspalvelulautakunta.....	46
135 §	Peruspalvelulautakunnan tehtävä.....	46
136 §	Peruspalvelulautakunnan ratkaisulta	46
137 §	Sosiaalijohtajan ratkaisulta	48
138 §	Sivistystoimen toimialajohtajan tehtävät.....	49
139 §	Yhteistoiminta koulussa	49
140 §	Koulujen lakkauttaminen.....	49
141 §	Ympäristötoimen toiminta-ajatus.....	50
142 §	Ympäristölautakunnan (yhteislautakunta) tehtävät.....	50
143 §	Maaseututoimen toiminta-ajatus.....	50
144 §	Maaseutulautakunnan (yhteislautakunta) tehtävät.....	51
11 luku	KONSERNIYHTIÖT	52
12 luku	PALKKIOSÄÄNTÖ	53
145 §	Soveltamisala	53
146 §	Kokouspalkkiot	53
147 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	53
148 §	Vuosipalkkiot	54
149 §	Sihteerin palkkio.....	54
150 §	Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	54
151 §	Edustajainkokoukset.....	54
152 §	Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja vaalitoimikunta.....	55
153 §	Erityistehtävät.....	55
154 §	Ansionmenetyksen korvaus.....	55
155 §	Palkkion maksamisaika	56
156 §	Matkakustannusten korvaus	56
157 §	Paperiton kokouskäytäntö ja oman tietokoneen tai tabletin käyttö.....	56
158 §	Viranhaltijoille maksettavat kertakorvaukset	56
159 §	Ongelmatilanteet	57
13 luku	VOIMAANTULOMÄÄRÄYKSET	57

SULKAVAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET JA KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Soveltamisala

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

2 § Kunnan toiminta-ajatus

Sulkavan kunta edistää asukkaidensa hyvinvointia ja alueensa elinvoimaa sekä järjestää asukkailleen palvelut taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestävällä tavalla.

3 § Kunnan johtamisjärjestelmä ja organisointi

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.

Kuntakonsernin johtamisesta vastaa kunnanhallitus. Kuntakonsernin konsernijohtajana toimii kunnanjohtaja.

Kunnan toiminnot (kunnan virasto) jakaantuvat seuraaviin toimialoihin:

- keskushallinto
- peruspalvelu (jakautuu sosiaali- ja terveystoimeen ja sivistystoimeen)
- ympäristötoimi (sisältää rakennusvalvonnan, ympäristövalvonnan ja yksityistieasiat)

Kunnanjohtaja toimii viraston päällikkönä. Toimialaa johtaa toimialajohtaja. Toimialojen välisen tehtäväjaon yksityiskohdista määrää kunnanhallitus.

Toimialajohtaja jakaa tarvittaessa ylimmän tason tulosityksiköt edelleen alemman tason tulosityksiköihin sekä määrää niiden johtajat ja heidän sijaisensa.

Kunnan operatiivisesta johtamisesta vastaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan apuna toimii kuntakonsernin johtoryhmä, jonka jäsenet kunnanjohtaja kutsuu. Johtoryhmän tehtävänä on lisäksi edistää kunnan tuloksellista johtamista sekä kehittää johdon yhteistoimintaa ja tiedonkulkua.

Toimialajohtajan apuna toimii toimialan sisäinen johtoryhmä, jonka jäsenet kutsuu toimialajohtaja.

Lisäksi kunnan organisaatioon kuuluu yhteistyötoimikunta jaostoineen.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn ja vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä
2. vastaa valtuuston kytkemisestä valmisteluprosesseihin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista

6 § Esimiehen ja kunnanjohtajan oikeus viranhaltijapäätösten siirtämisestä käsiteltäväkseen

Tässä säännössä tarkoitettujen viranhaltijapäätösten osalta on päätöksentekijän esimiehellä ja kunnanjohtajalla oikeus siirtää käsiteltäväkseen ja ratkaistavakseen tehty päätös. Päätös asian siirtämisestä on tehtävä ennen päätöksen lainvoimaiseksi tulemista. Esimiehellä ei ole siirto-oikeutta, mikäli kunnanjohtaja on käyttänyt siirto-oikeuttaan. Kunnanjohtajalla on siirto-oikeus myös esimiehen käyttämään siirtopäätökseen.

7 § Ratkaisuvallan edelleen siirtäminen

Kunnanhallituksella, lautakunnalla ja viranhaltijalla on oikeus delegoida tilapäisesti tai toistaiseksi mikä tahansa tässä hallintosäännössä kyseiselle toimielimelle tai viranhaltijalle määrätty tehtävä alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi.

Kunnanhallituksella on oikeus siirtää tässä hallintosäännössä kunnanhallituksen tehtäväksi määrättyjä tehtäviä lautakuntien tai muiden kuin kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

8 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus sekä otto-oikeuden määrittäminen

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

Toimielimen on päätettävä jokaisen valtuustokauden ensimmäisessä kokouksessa ne asiat ja asiaryhmät, johon otto-oikeutta ei tulla käyttämään.

9 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

1. Lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita.
2. Yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.
3. Asioita ja asiaryhmiä, joista toimielin on 8 § mukaisesti päättänyt valtuustokaudeksi, ettei käytä otto-oikeuttaan.

10 § Päätösvallan edelleen siirto

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voi päättää sille perustuvalla päätöksellä siirretyn tahi säädösperusteisen toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Päätös siirretyn päätösvallan peruuttamisesta kumoaa alemmalla tasolla tehdyt samaa päätösvaltaa koskevat siirtopäätökset.

Lautakuntien ja kunnanhallituksen on laadittava ja hyväksyttävä ajantasainen delegointisääntönsä, joka sisältää luettelon toimielimen viranhaltijoille siirtämästä toimivallasta. Muutoksista delegointisääntöön vastaa asianosainen toimielin.

Asian vapaaehtoinen siirto

Tässä säännössä siirrettyjä asioita käsitellessään viranhaltija voi siirtää ratkaisuvallan lähimmälle esimiehelleen, toimialajohtaja oman toimialansa lautakunnalle tai kunnanhallitukselle, lautakunta kunnanhallitukselle ja kunnanhallitus valtuustolle.

11 § **Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Voimassa olevista sopimuksista tulee pitää ajan tasalla oleva luettelo ja se annetaan tiedoksi toimielimelle tilinpäätöksen yhteydessä.

2 luku TOIMIELINORGANISAATIO

12 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 62 §:ssä.

13 § Kunnanhallitus

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

14 § Tarkastuslautakunta

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

15 § Peruspalvelulautakunta

Peruspalvelulautakunnassa on 7 jäsentä.

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

16 § Ympäristölautakunta

Rantasalmen kunnan ympäristölautakunta on kuntalain 51 §:n mukainen yhteinen toimielin jossa jokaisella yhteistoiminta-alueen kunnalla on kolme edustajaa, henkilökohtaisine varamiehineen.

Yhteislautakunta hoitaa kuntalain 54 §:n mukaisesti sopimuksen nojalla viranomaistehtäviä Rantasalmen, Juvan ja Sulkavan kuntien puolesta.

17 § Maaseutulautakunta

Rantasalmen kunnan maaseutulautakunta on kuntalain 51 §:n mukainen yhteinen toimielin, jossa jokaisella yhteistoiminta-alueen kunnalla on kaksi edustajaa, henkilökohtaisine varamiehineen.

18 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

19 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku KUNNAN TALOUS

20 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

21 § Toimialojen tulostavoitteet

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Muut tavoitteet määrittelee kunnanhallitus tai lautakunta alaisensa toiminnan osalta toimielimen päättämässä talousarvion käyttösunnitelmassa.

Toimialojen on:

1. Raportoitava kunnanhallitukselle sitovien toiminta- ja tulostavoitteiden toteutumisesta määräajoin siten, että raportti annetaan kesäkuun lopun tilanteen mukaan sekä vuoden lopun tilanteen mukaan. Vuoden lopun tilanteen kuvaamiseen soveltuu valmistelussa oleva tilinpäätösasiakirja.
2. Kunnanhallitus antaa vastaavan raportin valtuustolle kerran vuodessa.
3. Tehtävä toimintansa edellyttämät lupa- ja rahoitushakemukset, annettava valtionosuus- ja muiden viranomaisten edellyttämät selvitykset ja tilastotiedot sekä perittävä tulot ja suoritettava menot.
4. Laadittava vuosittain tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhteydessä selvitys henkilöstöstrategian tavoitteiden edistymisestä ja muiden kehittämishankkeiden tilanteesta.

Lisäksi talouden toteumatiedot annetaan tarpeen mukaan tiedoksi toimielimen kokoukseen.

22 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa tehtäväalueelle tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille, jotka voivat vastaavasti antaa alaiselleen viranhaltijalle oikeuden päättää tulosyksikön eli seuraavan tason käyttösunnitelmasta.

23 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle viipymättä muutostarpeen ilmaannuttua ja viimeistään talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

24 § Omaisuuden myynti ja osto

Kunnanhallitus päättää osakkeiden, osuuksien ja kiinteän omaisuuden myymisestä, ostamisesta ja vaihtamisesta noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto on talousarviossa tai muutoin mahdollisesti antanut, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

25 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan, joka perustuu kunnan hankintaohjeeseen.

26 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

27 § Muut taloutta koskevat määräykset ja ohjeet

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä ja ohjeita talousarvion valmisteluun ja täytäntöönpanoon sekä muuhun talouteen ja taloudenhoitoon liittyvissä asioissa.

4 luku ULKOINEN VALVONTA

28 § 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.

29 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 10 luvun määräyksiä.

30 § Tarkastuslautakunta

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 siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
3. Tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteen sovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

31 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

32 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista.

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

33 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

34 § 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.

35 § 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.

5 luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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

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

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

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

36 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

37 § 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.

38 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

39 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

6 luku HENKILÖSTÖASIAT

40 § Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty. Mitä tässä säännössä on sanottu virkasuhteessa kuntaan olevasta henkilöstöstä, noudatetaan soveltuvin osin myös työ sopimussuhteisen henkilöstön kohdalla.

41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, talous- ja hallintojohtajan ja sosiaalihohtajan virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkavalinnasta.

Kunnanhallitus:

1. Päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
2. Päättää muiden virkasuhteiden muuttamisesta työsuhteeksi
3. Päättää muiden virkojen nimikkeiden muuttamisesta.

Lisäksi kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan, talous- ja hallintojohtajan ja sosiaalihohtajan virkojen nimikkeiden muuttamisesta, mikäli nimikkeen muutos on tarkoituksenmukainen kunnan ja viranhoidon kannalta.

42 § Viran haku

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

43 § Hakumenettely

Pääsääntönä on ulkoinen hakumenettely. Virka voidaan perustellusta syystä täyttää sisäisellä haulla.

44 § Ilman hakumenettelyä täyttäminen

Ilman hakumenettelyä voidaan henkilö ottaa virkasuhteeseen, kun kysymyksessä on:

1. Sijaisuus (< 6 kk)
2. Avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi (< 6 kk)
3. Taloudellisista tai tuotannollisista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen
4. Virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle (KvHL 22 §)
5. Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen (KvHL 24 § tai muu laki)

6. Muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä.

45 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Toimielin päättää alaisensa henkilöstön kelpoisuusehdoista. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa niin päättää. (KvHL:n 6 §:n 2 mom.)

46 § Henkilöstövalinnat ja täyttölupa

Valtuusto täyttää kunnanjohtajan, talous- ja hallintojohtajan ja sosiaalihoitajan virat.

Kunkin yksikön henkilöstövalinnoista vastaava huolehtii siitä, että viran- ja työsuhteen täyttöön anotaan täyttölupa kunnanhallitukselta hyvissä ajoin. Täyttölupaa tulee hakea silloin, kun kyse on viran tai työsuhteen täyttämistä tai sijaisen valinnasta yli kuudeksi kuukaudeksi tai mikäli viran ja työsuhteen täyttö muutoin aiheuttaa tilanteen, jolla on merkittävää taloudellista vaikutusta kuten määrärahan riittävyyden vaarantuminen.

Täyttölupaa ei kuitenkaan haeta silloin, kun on kyse äitiysloman sijaisuudesta, varusmiespalvelusajan sijaisuudesta, vuorotteluvapaan sijaisuudesta, sairauslomasijaisuudesta tai osa-aikalisästä.

Kunnanhallitus:

1. Vahvistaa valtuuston suorittaman ehdollisen virkavaalin.
2. Täyttää muut kunnanhallituksen alaiset vakinaiset virat ja työsuhteet.

Kunnanjohtaja:

3. Vahvistaa kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen virkavaalin.
4. Täyttää kunnanhallituksen alaiset määräaikaiset virat ja työsuhteet.

Talous- ja hallintojohtaja:

5. Täyttää toimialansa määräaikaiset virat ja työsuhteet.

Peruspalvelulautakunta:

6. Täyttää alaisensa avo- ja hoivapalvelujohtajan, päiväkodinjohtajan, kirjastonjohtajan, koulun rehtorin sekä muut vakinaiset virat.

Sosiaalihoitaja ja sivistysjohtaja:

7. Vahvistaa lautakunnan suorittaman ehdollisen toimialansa virkavaalin.
8. Täyttää alaisensa avoimet määräaikaiset vähintään vuoden mittaiset virat ja työsuhteet pois lukien kohdassa 5 mainitut virat.

9. Täyttää toimialansa vakituiset työsuhteet.

Tulosityksikön esimies:

10. Täyttää määräaikaiset alle vuoden mittaiset virat ja työsuhteet talousarviomäärärahojen rajoissa.

47 § Palkkaus

Kunnanhallitus päättää kunnan palkkapolitiikan yleisestä linjasta.

Kunnanhallitus valvoo virka- ja työehtosopimusten noudattamista. Virka- ja työehtosopimusten muutokset toimeenpannaan kunnallisen työmarkkinalaitoksen ohjeiden mukaisesti ilman erillisiä päätöksiä.

48 § Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtaisesta palkasta päättää työhön- tai virkaanottopäätöksen tehnyt toimielin tai viranhaltija alaisensa osalta Kuntatyönantajien yhteyshenkilöä (ent. palkka-asiamies) kuultuaan.

Kunnanjohtajan, talous- ja hallintojohtajan ja sosiaalijohtajan palkkauksesta päätöksen tekee kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta puheenjohtajan esityksestä ja talous- ja hallintojohtajan ja sosiaalijohtajan osalta kunnanjohtajan esityksestä.

49 § Työkokemuslisät

Silloin kun työntekijällä on virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti ehdoton oikeus työkokemuslisään tai muuhun virka- tai työehtosopimuksen mukaiseen lisään taikka korvaukseen, laitetaan maksupäätös toimeen ilman erillistä päätöstä asianosaisen työntekijän tai viranhaltijan tehtyä asiasta kirjallisen selvityksen ja ilmoituksen Kuntatyönantajien yhteyshenkilölle (ent. palkka-asiamies).

Työkokemuslisän harkinnanvaraisesta ajasta päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja alaisensa osalta Kuntatyönantajien yhteyshenkilöä (ent. palkka-asiamies) kuultuaan.

50 § Henkilökohtaiset lisät

Henkilökohtaisesta lisästä päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja alaisensa osalta Kuntatyönantajien yhteyshenkilöä (ent. palkka-asiamies) kuultuaan.

51 § Virka- ja työehtosopimuksen mukaiset järjestelyvaraerät

Järjestelyvaraeristä päättää kunnanjohtaja toimialajohtajien esityksestä ja Kuntatyönantajien yhteyshenkilöä (ent. palkka-asiamies) kuultuaan. Järjestelyvaraerän käytöstä johtoryhmän palkkaukseen päättää kuitenkin kunnanhallitus.

52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanjohtaja, jos kyseessä on toimialalta toiselle siirtäminen tai toimialajohtaja, jos molemmat virat kuuluvat samaan toimialaan.

53 § Työvoiman sisäinen käyttö

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työvoiman käytöstä. Toimialajohtaja päättää työvoiman käytöstä kyseisen toimialan tehtäväalueiden ja tulosyksiköiden välillä. Tulosyksikön/tehtäväalueen esimies päättää työvoiman käytöstä tulosyksikön sisällä.

54 § Kuuleminen

Ennen virkojen ja henkilöstön siirtoja on kuultava asianomaista henkilöä tai hänen valtuuttamaansa edustajaa.

55 § Virka- ja työvapaa sekä muut palvelusuhteen ehdot

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja muun alaisensa henkilöstön virka- tai opintovapaan myöntämisestä yli vuoden kestäväksi määräajaksi.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan osalta:

1. Kunnanjohtajan vuosiloman vahvistamisesta.
2. Virkavapaan myöntämisestä silloin, kun kunnanjohtajalla on siihen lain, asetuksen tai virkaehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.
3. Muun palkattoman virkavapaan myöntämisestä.

56 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät alaistensa osalta seuraavat asiat:

1. Toimielimen suorittaman vaalin vahvistaminen, sekä virantoimituksen ja työsuhteen alkamisajankohta
2. Vuosiloman ja muun sellaisen virkavapauden / työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla on lakiin ja sopimukseen perustuva oikeus
3. Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden / työloman myöntäminen enintään vuodeksi kerrallaan
4. Sijaisuuden järjestäminen edellä 2 ja 3 kohdissa mainittujen virkavapauksien / työlomien ajaksi sekä sijaisen palkkaamisesta virka- ja työehtosopimuksen sekä kunnanhallituksen hyväksymien määräysten mukaisesti
5. Työajan sijoittamista ja työaikakorvauksia koskevista määräyksistä sekä varallaolo- ja muista senkaltaisista määräyksistä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan sekä määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai-, sunnuntaityöhön sekä ilta- ja yötyöhön
6. Virka- / työmatkamääräyksen antamisesta ja oman auton käyttöoikeudesta
7. Koulutuksen järjestämisestä ja koulutuksen ajalta myönnettävistä eduista
8. Virka- / työpuhelimien myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti
9. Määräaikaisen osa-aikatyön suorittamisoikeuden myöntämisestä sekä osa-aikailmoituksen hyväksymisestä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti

10. Terveystilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä

Tulosityksikön esimies päättää alaiensa osalta seuraavat asiat:

1. Vuosiloman ja muun sellaisen virkavapauden / työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla / työntekijällä on lakiin tai sopimukseen perustuva oikeus, sekä sijaisuuden järjestämisestä virkavapauden / työloman ajaksi tätä koskevien määräysten mukaisesti
2. Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden / työloman myöntäminen enintään 60 kalenteripäiväksi kerrallaan
3. Virka- / työmatkamääräyksen antamisesta
4. Työajan sijoittamista ja työaikakorvauksia koskevista määräyksistä sekä varallaolo- ja muista senkaltaisista määräyksistä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan sekä määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai-, sunnuntaityöhön sekä ilta- ja yötyöhön
5. Koulutuksen järjestämisestä ja koulutuksen ajalta myönnettävistä eduista
6. Terveystilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä

Kunnanhallitus tai lautakunta voi päätöksellään siirtää tässä pykälässä alaiselleen viranhaltijalle annettua päätösvaltaa muulle viranhaltijalle.

Osa-aikaeläkkeestä ja siihen liittyvästä osittaisesta virkavapaudesta päättävät kunnanhallitus ja lautakunnat alaiensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta.

Useilla perättäisillä päätöksillä ei saa kiertää tässä pykälässä määriteltyjä määräaikoja.

Tarkemman ohjeen mahdollisen ristiriitatilanteen ratkaisemisesta antaa kunnanjohtaja.

Sivutoimilupa

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

57 § Sivutoimi-ilmoitus

Sivutoimi-ilmoitukset tehdään kunnanjohtajalle tai ao. toimialajohtajalle, jotka voivat laissa säädetyin edellytyksin kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen tai pitämisen. Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä tehdään merkintä päätöspöytäkirjaan. Sivutoimella tarkoitetaan virkaa, työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, joista viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Ilman työnantajan lupaa (sivutoimilupa), viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen.

Sivutoimi-ilmoitus on tehtävä myös, jos sivutoimi ei edellytä työajan käyttämistä. Työnantaja voi laissa säädetyin edellytyksin kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen. (KvHL 18 §)(Työsopimuslaki 3 §, Kilpaileva toiminta)

58 § Virantoimituksesta pidättäminen

Ennen toimielimen kokousta voi viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää väliaikaisesti kunnanjohtaja tai ao. toimialajohtaja alaistensa osalta. Kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää valtuusto. Ennen valtuuston kokousta voi kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää väliaikaisesti valtuuston puheenjohtaja.

Ennen kuin virantoimituksesta pidättämisestä tehdään päätös, viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

59 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän

1. Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen
2. Eron myöntämisestä päättää hänen esimiehensä

60 § Yleinen osio

Virka- tai työsuhteeseen tuleva henkilöstö otetaan kunnan palvelukseen riippumatta siitä, mikä toimiala on palvelussuhteen alkaessa henkilön ensimmäinen sijoituspaikka.

Kunnanhallitus päättää

1. Koko henkilöstöä koskevien virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten täytäntöön panemisesta ja soveltamisesta sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain tai pääsopimuksen mukaisten neuvottelujen käymisestä.
2. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä Kunnallisen työmarkkinailaitoksen valtuutuksen nojalla.

61 § Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema vastuualueella sekä hänen tehtävänsä. Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain sekä aina henkilömuutosten ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- Kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
- Kunnanjohtaja toimialajohtajien ja muiden alaistensa osalta
- Toimialajohtaja välittömien alaistensa osalta
- Tehtäväalueen/tulosyksikön esimies alaistensa osalta.

7 luku VALTUUSTON TOIMINTA

62 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on 1., 2. ja 3. varapuheenjohtaja. Valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikauden pituudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

63 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

64 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

65 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

66 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun 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.

67 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

68 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kunnanvirastoon viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

69 § Valtuuston kokoukset

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

70 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

71 § Kokouskutsu

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään kuusi päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu toimitetaan sähköpostitse kunnan tätä varten valtuutetuille ja varavaltuutetuille avaamaan henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen.

Kutsu voidaan lähettää myös postitse.

72 § Esityslista

Esityslista, jonka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuustoryhmä ilmoittaa kuntaan, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

73 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

74 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtaja voi delegoida ilmoituksen jättämisen ja varavaltuutetun kutsumisen valtuuston sihteerille tai muulle kunnanviraston henkilöstölle.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

75 § Kunnanhallituksen edustus 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.

76 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Mikäli valtuutettu käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa valtuutettua käyttäytymään asianmukaisesti. Jos valtuutettu ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi määrätä valtuutetun poistettavaksi. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

77 § Nimenhuuto

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

78 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokousta uuden päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

79 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

80 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
- puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

81 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

82 § Pöydällepanoehdotus

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

83 § Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

84 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

85 § Äänestysjärjestys

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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;

jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä

jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen on hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

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

86 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

87 § Vaalien yleiset määräykset

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

88 § Vaalitoimituksen avustajat

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

89 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee tarvittaessa suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.

Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

90 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

91 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 29 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

92 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokas-listan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

93 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 92 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

94 § Vaalitoimitus

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

95 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

96 § Pöytäkirja

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

97 § Pöytäkirjan tarkastus

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

8 luku KOKOUSHENNETTELY

98 § Määräysten soveltaminen

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

99 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimieliin 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).

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

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

100 § Sähköinen kokous

Toimieliin 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.

101 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimieliin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimi-elimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Perustelut: Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

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

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida

luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

102 § 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.

103 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

104 § Sähköinen kokouskutsu

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

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

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

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan "tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä". Vaatimus voi täyttyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja

tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

Koska monilla luottamushenkilöillä on käytössään omia tietokoneita, on kunnissa voitu sallia myös luottamushenkilöiden omien koneiden käyttö. Jotkut kunnat maksavat pienen korvauksen omien laitteiden käytöstä. Tällöinkin kunnan tulee huolehtia riittävästä tietoturvasta ja -suojasta. Luottamushenkilöiden ei tulisi tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulee käydä lukemassa suojatussa verkossa.

105 § 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.

106 § 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.

107 § 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.

108 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

109 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimitelmissä

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

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

110 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

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

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

111 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

112 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

113 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

114 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitelin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

115 § **Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnassa ja vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

116 § **Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

117 § **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.

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

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

118 § 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.

119 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

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

120 § 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.

121 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 7 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 7 luvussa.

122 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- 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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

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

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

123 § **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

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

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

9 luku MUUT MÄÄRÄYKSET

124 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat kirjelmät tai muut asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan sijainen.

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Nimenkirjoitukseen oikeutettu voi delegoida nimenkirjoitusoikeuden virassa olevalle alaiselleen tai päätöksen tehneen toimielimen jäsenelle.

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

125 § 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.

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

126 § Asiakirjojen lunastus

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu. Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä pääsääntöisesti vaalikaudeksi kerrallaan.

127 § Asiakirjojen ja tietojen luovuttaminen

Asiakirjan antamisesta päättää toimialajohtaja, tai hänen sijaisensa, hallinnonalaansa kuuluvien asioiden osalta. Toimialajohtaja voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Mikäli asiakirjan antaja ei ole selvillä, päättää asiakirjan antamisesta kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Ei-julkisenkaan tiedon antamista ei saa evätä ilman asiallista perustetta eikä enempää kuin on tarpeellista.

Toimielinten esityslistat, pöytäkirjat ja liitteet ovat julkisia asiakirjoja, ellei laista muuta johdu. Erillisliitteet ovat osa valmistelua eivätkä ole julkisia asiakirjoja.

128 § Tiedottaminen

Kunnan tiedottaminen on avointa ja julkisuusmyönteistä. Kunnan tiedottamista johtaa kunnanjohtaja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

129 § Kunnan asukkaiden aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden päättämällä tavalla. Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kahden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

10 luku TOIMIALAKOHTAISET MÄÄRÄYKSET

KESKUSHALLINTO

Keskushallinnon tehtävänä on vastata kunnan yleishallinnosta, valtuuston ja kunnanhallituksen asioiden valmistelusta, täytäntöönpanosta, vaaleista, elinkeinojen kehittämisestä, maaseutuhallinnosta, taloudenhoidosta, henkilöstöhallinnosta, työllisyydenhoidosta sekä kunnan muista tehtävistä, joita tässä säännössä tai muualla ei ole määrätty jonkun muun hallinnonalan tehtäväksi.

Lisäksi keskushallinto vastaa kunnan valmiussuunnittelusta, turvallisuussuunnittelusta ja suunnitelmien vuosittaisista päivittämistä sekä yhteydenpidosta näiden tehtävien hoitamiseen edellyttäviin viranomaisiin sekä VAP-henkilöstön koulutuksesta. Samalla huolehditaan tietojen ajan tasalla pitämisestä.

130 § Kunnanhallituksen tehtävät ja esittely

Kunnanhallituksen tehtävänä on kuntalaissa säädetyn lisäksi valtuuston asettamien tavoitteiden puitteissa johtaa, valvoa ja arvioida kunnan hallintoa sekä vastata kunnallistaloudellisten ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilymisestä huolehtimalla toiminnan ja talouden suunnittelusta. Kunnanhallitus vastaa myös elinkeinotoiminnan kehittämisestä, kunnan asuntoviranomaisena toimimisesta, väestönsuojelusta sekä palo- ja pelastustoimesta ja öljyvahinkojen torjunnasta (toimijana aluepelastuslaitos).

Esittelijänä kunnanhallituksessa toimii kunnanjohtaja ja hänen poissa ollessaan tai ollessaan esteellinen toimii esittelijänä talous- ja hallintojohtaja. Mikäli hän on estynyt, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtajan erikseen määräämä viranhaltija.

131 § Kunnanhallituksen ratkaisovalta

Kunnanhallitus muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi päättää tai määrää alaisensa viranhaltijan päättämään:

1. Kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, sekä käyttö- tai hallintaoikeuden myöntämisestä.
2. Julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan sekä keskusarkiston vastuunalaisen hoitajan määräämisestä.
3. Selityksen antamisesta valtuuston puolesta päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava.
4. Yli vuoden kestävästä kunnan EU-hankkeista.
5. Kerrostalo-, rivitalo- ja omakotitalotonttien sekä muiden rakennuspaikkojen myymisestä, kun hinta on vahvistettu.
6. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
7. Verotuslaissa, verotusmenettelylaissa, kiinteistöverolaissa ja verotushallintoasetuksessa kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä.
8. Asioista, jotka koskevat velkaneuvonnan järjestämistä.
9. Maaseutuhallinnon, elinkeinotoiminnan ja kylien kehittämisestä.

10. Kunnan valmiussuunnitelman sekä turvallisuussuunnitelman hyväksymisestä.
11. Hyväksyy katusuunnitelmat ja liikennemerkkisuunnitelmat.
12. Tekee päätökset kunnan toimivaltaan kuuluvista poikkeamisluvista.
13. Vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan muutoksen ja laajennuksen hyväksymisestä.

132 § **Kunnanjohtaja**

Sulkavan kunnassa on kunnanjohtaja, joka kuntalain mukaan johtaa kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa.

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoinna, kunnanjohtajan sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää 6 kuukautta tai yli ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä Kuntalaissa on säädetty:

1. Johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, talouden hoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten täytäntöön panemista.
2. Toimia esittelijänä kunnanhallituksen kokouksissa.
3. Edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvottelussa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä, jollei kunnanhallitus toisin päättä.
4. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua.
5. Valvoa ja arvioi kunnan hallintoa sekä vastaa kunnallistaloudellisten ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilymisestä.
6. Vastata elinkeinotoiminnan kehittämistä kunnanhallituksen antamien linjausten mukaisesti.
7. Päättää tiedotus, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
8. Käyttää tai antaa valtuutus kunnan puhevallan käyttämiseen oikeusistuimissa ja muissa oikeustoimissa, ellei sitä ole määrätty jonkin toimielimen tai toisen viranhaltijan tehtäväksi.
9. Päättää yrittäjäkoulutuksen järjestämisestä.
10. Hyväksyä elinkeinojen kehittämismäärärahasta rahoitettavat kehittämishankkeet noudattaen kunnanhallituksen antamia ohjeita.
11. Edustaa tai nimetä edustajan tai edustajat kokouksiin, yhtiökokouksiin tai neuvotteluun kuultuaan kunnanhallituksen puheenjohtajaa silloin kun kyseessä on kunnanhallituksen toimialaan liittyvä kokous tai neuvottelu.
12. Vastata kunnan sijoitustoiminnasta sijoitustoiminnan ohjeiden mukaisesti.
13. Toimia valmiustilan aikana johtokeskuksen päällikkönä.
14. Vastata kunnan kansainvälisten asioiden ja -suhteiden hoitamisesta.
15. Päättää muut sellaiset asiat, joita hallintosäännöllä ei erikseen ole määrätty kunnanhallituksen, muun viranhaltijan tai luottamuselimen toimeksi.

Kunnanjohtajalla on läsnäolo-oikeus lautakuntien kokouksissa.

133 § **Talous- ja hallintojohtaja**

Talous- ja hallintojohtaja toimii kunnan keskushallinnon toimialajohtajana. Talous- ja hallintojohtaja toimii kunnanjohtajan ensimmäisenä varahenkilönä. Talous- ja hallintojohtajan tehtäviä ovat:

1. Vastata talouden valmistelu- ja suunnittelutehtävistä sekä talouden seurannasta
2. Vastata valtuuston ja hallituksen kokousten valmistelusta sekä toimii molempien toimielinten pöytäkirjanpitäjänä.
3. Vastata konsernin sopimusohjauksesta ja valvontatehtävistä.
4. Toimia hallintotoimiston työntekijöiden ja viranhaltijoiden esimiehenä.
5. Vastata kunnan henkilöstöasioista eli henkilöstöressurssien suunnittelusta ja kehittämisestä ja henkilöstöstrategian toiminnallistamisesta sekä toimii Kuntatyönantajien yhteyshenkilönä (ent. palkka-asiamies).
6. Päättää atk-ohjelmien, sähköpostin ja vastaavien käyttöoikeuksista
7. Päättää kunnanhallituksen alaisista työllistämisasiosta.
8. Päättää hallintosäännön mukaisesti verotuslaissa, verotusmenettelylaissa, kiinteistöverolaissa ja verotushallintoasetuksessa kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä.
9. Päättää hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti ja muiden kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
10. Antaa luvan tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen.
11. Myöntää luvan kunnan vaakunan ja logon käyttämiseen. Myönnytyistä luvista tulee pitää luetteloa.
12. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua.
13. Päättää keskushallinnon hankinnoista, poistoista ja sopimuksista sekä hallinnonalansa laitteiden käytöstä kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti.
14. Toimii sosiaalitoimen toimialajohtajan sijaisena.
15. Päättää huomionosoituksista, kannatusilmoitusten antamisesta ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
16. Myöntää yrityksille annettavat avustukset kunnanhallituksen hyväksymien jakoperusteiden mukaisesti.
17. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille ja rakennuksiin.
18. Päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä kiinteistökauppojen yhteydessä.
19. Päättää teiden tai muun rakentamisen yhteydessä kaadetun puuston myynnistä.
20. Tekee metsästysvuokrasopimukset ja myöntää kalastusluvan kunnan omistamille vesialueille.
21. Valvoo kiinteistökaupassa asetetun rakentamisvelvoitteen täyttymistä.
22. Antaa kunnan lausunnon silloin, kun kuntaa kuullaan naapurina lupahakemuksen yhteydessä.
23. Ottaa tilapäisluotot valtuuston vahvistamaan enimmäisrajaan asti.
24. Edustaa kuntaa niiden asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksissa, joihin kunnanhallitus ei ole määrännyt edustajaa.
25. Edustaa kuntaa yksityistiekuntien kokouksissa.
26. Vastaa kunnan valmiussuunnittelusta ja turvallisuussuunnittelusta.
27. Hoitaa muut työnantajan erikseen määräämät tehtävät.
28. Päättää kunnan omistamien vuokra-asuntojen vuokraamisesta ja allekirjoittaa vuokrasopimukset.

PERUSPALVELUN TOIMIALA

Sulkavan kunnan peruspalveluiden toimiala vastaa sivistystoimeen kuuluvista varhaiskasvatus-, opetus-, koulutus-, kirjasto-, vapaa sivistystyö- sekä nuorisotyön palveluiden järjestämisestä sekä sosiaalitoimeen kuuluvista sosiaalihuollon, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluiden järjestämisestä.

134 § Peruspalvelulautakunta

Kokoonpano

Lautakuntaan kuuluu seitsemän jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Lautakunnan esittelijöinä toimivat sivistystoimen osalta sivistysjohtaja ja sosiaalitoimen osalta sosiaalijohtaja ja heidän ollessaan estyneitä tai esteellisiä lautakunnan puheenjohtajan määräämä viranhaltija. Lautakunnan kokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

Lautakunnan tulosalueet

Peruspalvelulautakunnan tulosalueet ovat:

- Sosiaali- ja terveydenhuolto
- Sivistystoimi

Sosiaalitoimen, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon tulosalueet luetaan kuuluviksi sosiaalitoimen toimialaan. Sivistystoimen tulosalue muodostaa sivistystoimen toimialan.

135 § Peruspalvelulautakunnan tehtävä

Lautakunta vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä kunnassa sen mukaan kuin laissa määrätään luoden edellytyksiä kuntalaisten ja perheiden itsenäiselle selviytymiselle ja kotona asumiselle sekä järjestää terveyttä ja elämässä pärjäämistä edistäviä palveluja alueellisesti ja yhteistoiminnallisesti.

Lautakunta toimii sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä tarkoitettuna kunnan monijäsenenä toimielimenä.

Lautakunta vastaa varhaiskasvatuksen-, perusopetuksen-, lukiokoulutuksen-, vapaan sivistystyön-, kirjaston- ja nuorison palveluista lakien, säädösten ja määräysten perusteella kunnille annettujen tehtävien järjestämisestä.

136 § Peruspalvelulautakunnan ratkaisovalta

Lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. Vastaa toimintojen kehittämisestä, koordinoinnista ja taloudellisuudesta.
2. Päättää hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja saatavien poistamisesta, ellei tästä säännöstä, kunnan hankintasäännöstä, talousarviosta tai sen täytäntöönpano-ohjeista muuta johdu.

3. Päättää oman tehtäväalueensa hankinnoista kunnanhallituksen myöntämän päätösvallan mukaisesti.
4. Päättää palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista valtuuston talousarviossa tai muutoin hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti.
5. Nimeää tarvittaessa toimikunnan valmistelemaan lautakunnan apuna tiettyä asia- tai tehtäväkokonaisuutta.
6. Vastaa valituksen tekemisestä.
7. Päättää yhtä talousarviovuotta koskevista toimialansa EU-hankkeista.
8. Päättää toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista, ellei toisin ole säädetty tai määrätty.
9. Tekee lautakunnan ehdotuksen toimialan taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi.
10. Huolehtii toimintakertomuksen antamisesta.
11. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta ja vastaa sen noudattamisesta.
12. Päättää toimialan toimintasäännöstä ja lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä sen alaisille viranhaltijoille.
13. Päättää varhaiskasvatus- ja koulukohtaiset opetussuunnitelmat ja siihen perustuvat vuosisuunnitelmat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman.
14. Päättää päivähoidon toiminta-ajoista ja koulujen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista.
15. Päättää koulukuljetusten perusteista.
16. Hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja muut järjestysmääräykset.
17. Päättää toimialansa korjaus- ja rakentamishankkeiden toteuttamisohjelmista ellei toisin ole määrätty.
18. Päättää toimialalla toteutettavista kokeiluista, hankkeista ja lupahallintoon liittyvistä tehtävistä.
19. Päättää esiopetuksen järjestämispäikoista.
20. Päättää perusopetuksen sekä esiopetuksen oppilasalueista, oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä tarvittaessa pääsy- ja soveltuvuuskokeista.
21. Päättää oppilaan erityisopetukseen siirtämisestä, silloin kun huoltaja vastustaa erityisopetuksen siirtoa.
22. Päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä.
23. Nimeää vakinaisten peruskoulun ja lukion opettajien keskuudesta yhtenäiskoulun apulaisrehtorin ja Lohilahden yksikön johtajan.
24. Hyväksyy kirjastoa koskevat säännöt.
25. Päättää sopimuksista, jotka koskevat toimialan järjestämien palvelujen tarjoamista muiden kuntien asukkaille tai palvelujen hankkimista muilta kunnilta tai yhteisöiltä.
26. Päättää toimialalla perittävistä maksuista ja myönnettävistä avustuksista sekä määrittelee ne perusteet, joilla toimialan hallinnassa olevia kiinteistöjä ja huoneistoja voidaan luovuttaa ulkopuoliseen käyttöön.
27. Päättää toimialan hankinnoista kunnanhallituksen myöntämän päätösvallan mukaisesti.
28. Päättää kaikista niistä asioista, joista toimialaa ohjaavien säännösten mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimitelmissä.
29. Päättää kaikista muista toimialaansa kuuluvista tehtävistä, joita ei ole määrätty jonkin muun toimitelimen tehtäväksi.
30. Suorittaa muut lautakunnalle määrättyt tehtävät.

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

137 § Sosiaalijohtajan ratkaisuvallta

Sosiaalitoimen toimialajohtajana toimii sosiaalijohtaja:

1. Vastaa kunnanjohtajan alaisuudessa toimialansa esittely-, valmistelu- ja esimiestehtävistä
2. Johtaa peruspalvelulautakunnan alaisena sosiaalitoimen tulosaluetta sekä seuraa toimialallaan tapahtuvaa kehitystä, tekee kehittää toimialansa palveluja yhdessä palvelun tuottajien kanssa.
3. Käyttää peruspalvelulautakunnan puhevaltaa yksilöä koskevissa asioissa, ellei tehtävä ole siirretty muulle viranhaltijalle
4. Käyttää vastuualueen vastuuhenkilön päätäntävaltaa tämän ollessa estynyt tai esteellinen, kunnes sijainen on määrätty
5. Valvoo taloudenhoitoa, taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen tekemistä ja talousarvion noudattamista toimialallaan
6. Vastaa valtionosuuksien ja avustusten ja muiden tulojen hakemisesta sekä tarvittaessa em. päätöksiä koskevan oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä
7. Päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei asia ole siirretty erillispäätöksellä muulle viranhaltijalle
8. Päättää hankinnoista, poistoista ja sopimuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
9. Antaa eri oikeusasteille pyydytetyt lausunnot valituksista koskien yksilöjaoston tekemiä sosiaalihuollon ja kehitysvammalain yksilöpäätöksiä.
10. Päättää hallinnonalansa laitteiden käytöstä, noudattaen niitä ohjeita, joita lautakunta on mahdollisesti antanut.
11. Toimii sivistystoimen toimialajohtajan sijaisena Sulkavan osalta.
12. Toimii kunnanvaltuuston pöytäkirjanpitäjän sijaisena.
13. Vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta ja turvallisuussuunnittelusta.

Tämän lisäksi sosiaalijohtaja sosiaalihuollon lainsäädännön perusteella päättää

14. Lastensuojelulain mukaisesti kiireellisestä sijoituksesta, kiireellisen sijoituksen lopettamisesta, kiireellisen sijoituksen jatkamisesta, sijaishuoltopaikan muuttamisesta, huostaanotosta, huostassa pidon lopettamisesta ja hakemuksista hallinto-oikeudelle lastensuojelun asiantuntijaryhmän jäsenenä lastensuojelun asiantuntijaryhmän esityksestä.
15. lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain perusteella tehtävän sopimuksenvahvistamisesta;
16. lapsen elatuksesta annetun lain perusteella tehtävän sopimuksen vahvistamisesta sekä elatusturvalain mukaisista tehtävistä;
17. päihdehuoltolain mukaisista toimenpiteistä SAS-työryhmän jäsenenä SAS-työryhmän esityksestä tai mielenterveys- ja päihdetyön tiimin suosituksesta
18. toimeentulotuen myöntämisestä ja muista toimeentulotuesta annetussa laissa säädetyistä tehtävistä;
19. omaishoidontuesta ja siitä tehtävästä sopimuksesta SAS-työryhmän jäsenenä SAS-työryhmän esityksestä
20. vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista SAS-työryhmän jäsenenä SAS-työryhmän esityksestä tai vammaispalveluiden esimiehen esityksestä
21. kotihoidon ja tukipalvelujen antamisesta SAS-työryhmän jäsenenä SAS-työryhmän esityksestä tai vanhus- ja vammaispalveluiden esimiehen esityksestä tai mielenterveys- ja päihdetyön tiimin suosituksesta

22. vanhusen asumispalveluista SAS-työryhmän jäsenenä SAS-työryhmän esityksestä
23. Muiden sosiaalihuollon päätöksen vaativien palveluiden antamisesta kyseisen palvelualueen vastuuhenkilön suosituksesta.

Kunnanjohtaja voi päätöksellään siirtää sosiaalijohtajan päätösvaltaa edelleen muille viranhaltijoille.

138 § **Sivistystoimen toimialajohtajan tehtävät**

Sivistystoimen toimialajohtajana toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan tehtäviä ovat:

1. Johtaa peruspalvelulautakunnan alaisena sivistystoimen vastuualuetta sekä seuraa ja tekee esityksiä palvelujen kehittämiseksi.
2. Käyttää peruspalvelulautakunnan puhevaltaa sivistystoimea koskevissa asioissa, sekä toimii sivistystoimen esimiehenä sekä esittelijänä ja valmistelijana peruspalvelulautakunnassa sivistystoimea koskevissa asioissa, ellei tehtävä ole siirretty muulle viranhaltijalle.
3. Käyttää sivistystoimen vastuuhenkilön päätäntävaltaa, ellei tehtäviä ole siirretty muulle viranhaltijalle.
4. Valvoo taloudenhoitoa, taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen tekemistä ja talousarvion noudattamista sivistystoimen osalta.
5. Vastaa valtionosuuksien ja avustuksien ja muiden tulojen hakemisesta sekä tarvittaessa em. päätöksiä koskevan oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä sivistystoimea koskevissa asioissa.
6. Päättää kunnansaatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei asia ole siirretty erillispäätöksellä muulle viranhaltijalle.
7. Vastaa esiopetuksen järjestämisestä.
8. Vastaa muista sivistystoimen vastuualueen tehtävistä, jos niitä ei ole erikseen määrätty muulle viranhaltijalle tai toimielimelle.
9. Päättää hankinnoista, poistoista ja sopimuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti.
10. Päättää hallinnonalansa laitteiden käytöstä, noudattaen niitä ohjeita, joita lautakunta on mahdollisesti antanut.
11. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen vuotta aikaisemmin tai myöhemmin.
12. Vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta ja turvallisuussuunnittelusta.

Muiden sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät on määrätty Sivistystoimen toimialan toiminta-/delegointisäännössä.

139 § **Yhteistoiminta koulussa**

Yhtenäiskoulussa toimii vanhempainyhdistys sekä Kirkonkylällä että Lohilahdella.

140 § **Koulujen lakkauttaminen**

Koulujen lakkauttamisesta päättää kunnanvaltuusto.

YMPÄRISTÖTOIMEN TOIMIALA

141 § Ympäristötoimen toiminta-ajatus

Ympäristötoimen toiminta-ajatuksena on edistää hyvää rakentamistapaa ja valvoa rakennustoimintaa määräysten ja asetusten mukaisesti, valvoa ja seurata ympäristön tilaa, ottaen huomioon kestävä kehitys sekä yksityisteiden osalta seurata ja edistää liikenneturvallisuutta sekä tehokasta tiealueiden kunnossapitoa. Lupa- ja valvonta-asioissa tulee ottaa huomioon tasapuolinen kohtelu.

142 § Ympäristölautakunnan (yhteislautakunta) tehtävät

Rantasalmen kunnan ympäristölautakunta on kuntalain 51 § :n mukainen yhteinen toimielin. Yhteislautakunta hoitaa kuntalain 55 §:n mukaisesti sopimuksen nojalla viranomaistehtäviä Rantasalmen, Juvan ja Sulkavan kuntien puolesta.

Vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta ja toiminnasta poikkeusolosuhteissa.

Ympäristölautakunta toimii alla lueteltujen lakien tarkoittamana toimielimenä:

- Jätelaki (646/2011): lain tarkoittama valvontaviranomainen
- Kaivoslaki (503/1965, 621/2011): ympäristöviranomaisen lausunto
- Kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annettu laki (64/1986): ympäristönsuojeluviranomainen
- Laki ajoneuvojen siirtämisestä (828/2008)
- Luonnonsuojelulaki (1096/1996): luonnon- ja maisemansuojelun edistäminen
- Maa-aineslaki (555/1981): lupa- ja valvontaviranomainen
- Maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999): rakennusvalvontaviranomainen
- Maastoliikennelaki (1710/1995): ympäristönsuojeluviranomainen
- Ulkoilulaki (606/1973): leirintäalueviranomaisen
- Vesihuoltolaki (119/2001): liittymisvelvollisuudesta vapauttaminen
- Vesilaki (264/1961, 587/2011): lupa- ja valvontaviranomainen
- Vesiliikennelaki (463/1996): ympäristönsuojeluviranomainen
- Yksityistielaki (358/1962): lain edellyttämä viranomaisen (tielautakunta)
- Ympäristönsuojelulaki (86/2000): lupa- ja valvontaviranomainen

Ympäristötoimen yhteislautakunnan tehtävistä määrätään muutoin tarkemmin Rantasalmen kunnan hallintosäännössä.

MAASEUTUTOIMEN TOIMIALA

143 § Maaseututoimen toiminta-ajatus

Maaseutuhallinnon yhteistoimintasopimuksen mukaisesti maaseututoimi kattaa Rantasalmen kunnan hallinnoiman yhteistoiminta-alueen Joroisten, Juvan, Rantasalmen ja Sulkavan kuntien alueella ja jonka tehtävänä on Euroopan Unionin yhteisen ja kansallisen maaseutuhallinnon toteuttaminen kunnissa. Maaseututoimi neuvoo ja palvelee niin, että elinvoimainen maatalous säilyy ja edelleen kehittyy.

Tehtävien eriyttämisestä em. kuntien maaseututoimen viranomaisille on sopimus Maaseutuviraston kanssa.

144 § Maaseutulautakunnan (yhteislautakunta) tehtävät

Rantasalmen kunnan maaseutulautakunta on kuntalain 51 §:n mukainen yhteinen toimielin, jossa jokaisella yhteistoiminta-alueen kunnalla on kaksi edustajaa, henkilökohtaisine varamiehineen. Yhteislautakunta hoitaa kuntalain 55 §:n mukaisesti sopimuksen nojalla viranomaistehtäviä Joroisten, Juvan, Rantasalmen ja Sulkavan kuntien puolesta. Sekä hoitaa Maatalousyrittäjien eläkelaitoksen kanssa tehdyn toimeksiantosopimuksen perusteella lomituspalvelujen tehtävät em. kunnissa sekä osittain Savonlinnan kaupungin alueella.

Maaseutulautakunta toimii seuraavissa laeissa tarkoitettuna toimielimenä:

- Laki maaseutuelinkeinojen hallinnosta kunnissa (1558/1991)
- Laki maaseutuelinkeinojen tukitehtäviä hoidettaessa noudatettavasta menettelystä (1336/1992)
- Laki Euroopan yhteisön yhteisen maatalouspolitiikan täytäntöönpanosta (1100/1994)

Maaseutulautakunnan toimialoina ovat maaseutuhallinto sekä lomituspalvelut.

Maaseututoimen yhteislautakunnan tehtävistä määrätään muutoin tarkemmin Rantasalmen kunnan hallintosäännössä.

11 luku KONSERNIYHTIÖT

Sulkavan kunnan kokonaan omistamia tytäryhteisöjä ovat Sulkavan Palvelut Oy, As. Oy Sulkavan Melatie, Kiinteistö Oy Sulkavan Leppäkuja, Kiinteistö Oy Sulkavan Lohilahti ja Sulkavan Vuokralatot Oy. Lisäksi kunta omistaa enemmistön Kiinteistö Oy Pieksuunlahdesta.

SULKAVAN KUNTAKONSERNI 2016			
SULKAVAN KUNTA EMOYHTEISÖ konsernitilinpäätöksen laatija			
TYTÄRYHTEISÖT yhdistely rivi riviltä konsernitaseeseen keskinäinen omistus eliminoitu nimellis- eli pariarvomenetelmällä		KONSERNITASEESEEN YHDIS- TELTÄVÄT KUNTAYHTYMÄT yhdistetty peruspääomaosuuden mukaisessa suhteessa konsernitaseeseen	
osuus			
As.Oy Sulkavan Lohilahti	100 %		Etelä-Savon Maakuntaliitto
As.Oy Sulkavan Melatie	100 %		Itä-Savon Sairaanhoidopiiri
Kiinteistö Oy Sulkavan Leppäkuja	100 %		Itä-Savon koulutus kuntayhtymä
Sulkavan Vuokralatot Oy	100 %		Itä-Suomen Päihdehuollon ky
Sulkavan Palvelut Oy	100 %		Vaalijalan ky
Kiinteistö Oy Pieksuunlahti	51 %		
Sulkavan kunnan osuus kuntayhtymien peruspääomasta:			
Kuntayhtymä	Osuudet		LIITETIETOIHIN MERKITÄÄN:
	31.12.2016	31.12.2015	Sulkavan Vanhustentukiyhdistys ry
Etelä-Savon Maakuntaliitto ky	2,0480	2,0480	
Itä-Savon Sairaanhoidopiiri	7,85 %	7,85 %	Omistusyhteisyyhteisöt:
Itä-Savon koulutus kuntayhtymä	6,89805 %	6,89805 %	As.Oy Salmenkangas (kunnan osuus 48,75 %)
Itä-Suomen Päihdehuollon ky	0,59312 %	0,372783 %	As.Oy Aapirinne (kunnan osuus 27,9 %)
Vaalijalan ky	1,2350110 %	1,2776056 %	Sulkavan kiinteistö Oy (kunnan osuus 25 %)
			Järvi-Saimaan Palvelut Oy (kunnan osuus 23%)

12 luku PALKKIOSÄÄNTÖ

145 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

146 § Kokouspalkkiot

1. Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus tai jaostot: 60,00 €
- Lautakunnat, johtokunnat, toimielinten nimeämät työryhmät, muut toimielimet ja Sulkavan Palvelut Oy hallitus: 50,00€

2. Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 146 § 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %. Sellaiselle puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka saa toimestaan tämän säännön 148 § mukaan vuosipalkkiota, korotukset suoritetaan siltä osin, kuin niiden yhteismäärä ylittää vuosipalkkion määrän.

3. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

4. Kunnanvaltuuston kokouksen pöytäkirjan tarkastamisesta suoritetaan 25,00 € tarkastuspalkkiona sekä matkakustannusten korvaus. Mikäli pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen, tarkastuspalkkiota ei makseta.

5. Koulutukseen ja seminaareihin osallistumisesta maksetaan kokouspalkkiota 40 € paitsi tilanteessa, jossa koulutusta tai seminaaria on kolmen tunnin kuluessa seurannut tai edeltänyt toimielimen kokous. Koulutuksista ja seminaareista maksetaan ansiomenetyksen korvausta, mikäli ansiomenetystä on tämän johdosta aiheutunut.

6. Koulutukseen osallistumisesta maksettavan kokouspalkkion edellytyksenä on toimielimen tai viranhaltijan päätös koulutukseen osallistumisesta.

147 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen maksetaan yksi kokouspalkkio.

148 § Vuosipalkkiot

1. Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 §:n 1 momentissa mainittujen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Kunnanvaltuusto	1200,00€ + 150,00 € puh.kuluja tai kunnan kustantama puhelinliittymä
Kunnanvaltuuston I vpj.	600,00 €
Kunnanvaltuuston II vpj.	400,00 €
Kunnanvaltuuston III vpj.	300,00 €
Kunnanhallitus	1.800,00 € + 200,00 € puh.kuluja tai kunnan kustantama puhelinliittymä
Kunnanhallituksen I vpj.	900,00 €
Kunnanhallituksen II vpj.	600,00 €
Peruspalvelulautakunta	900,00 €
Tarkastuslautakunta	900,00 €

Konserniyhtiön Sulkavan Palvelut Oy:n palkkioperusteissa sovelletaan Peruspalvelulautakunnan kokouspalkkiokäytäntöä (konserniohjaus).

Puhelinkorvaukset muiden toimielinten puheenjohtajille maksetaan laskun mukaan.

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

149 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 146 §:n 2 momentissa kokouspalkkio 50 % korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi, kuukausi tai muuta eri palkkiota.

150 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta ja edustamisesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, tai kunnanjohtajan tai toimialajohtajan pyyntöön perustuen, maksetaan palkkiota 50,00 €.

Kun palkkiota haetaan kunnanjohtajan tai toimialajohtajan pyyntöön perustuvasta osallistumisesta, tulee kunnanjohtajan tai toimialajohtajan allekirjoitus matkalaskuun ja ansiomenetykskorvaushakemukseen pyynnön vahvistukseksi, ja erillistä viranhaltijapäätöstä ei tarvita.

151 § Edustajainkokoukset

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 150 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta.

Mitä 1 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

152 § **Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja vaalitoimikunta**

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Puheenjohtajalle	80,00 €
Jäsenelle	60,00 €

153 § **Eryristehtävät**

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

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä maksetaan palkkiota pienimmän kokouspalkkion verran (muut lautakunnat). Tällainen erityistehtävä voi olla esim. kunnan edustaminen määrättyssä asiassa, esim. neuvottelussa, josta ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota tai osallistuminen tiettyä asiaa varten nimettyyn lähetystöön tai muuhun vastaavaan tehtävään.

154 § **Ansionmenetyksen korvaus**

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 145 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Ansionmenetystä voi hakea myös valtuuston kokousta edeltävään valtuustoryhmäkokoukseen osallistumisesta yhden tunnin ajalta.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 17,77 €.¹

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työnantajan todistus. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työaika eikä työnantaja maksa tuolta ajalta palkkaa.

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

¹ Euromääriä korotetaan mahdollisten pakollisten valtakunnallisten yleiskorotusten voimaantuloajankohdista lukien. Uusimmat korotukset ovat tulleet voimaan 1.2.2016.

Edellä 2 ja 3 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 9,96 €. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisesta aiheutuu, luottamushenkilön tulee esittää kustannuksista kirjallisesti riittävä selvitys. Kustannusten enimmäismäärässä noudatetaan mitä edellä 1. momentissa on määrätty.

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

155 § Palkkion maksamisaika

Tässä palkkiosäännössä mainitut palkkiot ja ansionmenetykskorvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

156 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista maksetaan matkakorvaus oman auton käytön mukaan (VES:n mukainen kilometrikorvaus), kun matkan pituus on yhteen suuntaan yli kaksi kilometriä. Jos luottamushenkilöllä on useita kokouksia peräkkäin, maksetaan matkakorvaus vain yhden kokouksen osalta. Luottamushenkilön tulee huolehtia, että muiden kokousten palkkiolistoihin tulee asianomainen merkintä, ettei matkakorvausta näiltä osin makseta.

Koulutusmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matka-kustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

157 § Paperiton kokouskäytäntö ja oman tietokoneen tai tabletin käyttö

Toimielimen, joka on siirtynyt paperittomaan kokouskäytäntöön, jäsenelle suoritetaan korvausta oman tietokoneen tai tabletin ja internetyhteyden käytöstä yhteensä 30 €/kk. Oman internetyhteyden käytöstä suoritetaan kulukorvaus 10 €/kk. Toimielimen jäsenellä on mahdollisuus saada kunnan omistama kone ja internetyhteys käyttöönsä, jolloin edellä mainittuja kulukorvauksia ei makseta.

158 § Viranhaltijoille maksettavat kertakorvaukset

Kunnan toimielinten kello 17 jälkeen alkavista kokouksista suoritetaan viranhaltijoille palkkiota seuraavasti:

- Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus tai jaostot: 40,00 €
- Lautakunnat, johtokunnat, toimielinten nimeämät työryhmät,

muut toimitukset ja Sulkavan Palvelut Oy hallitus:

40,00€

Viranhaltijalle tai työntekijälle, joka toimii toimituksen pöytäkirjanpitäjänä, maksetaan edellä mainittu palkkio 50 % korotettuna, ellei voimassa olevan KVTES:n soveltamisesta muuta johdu.

159 § **Ongelmatilanteet**

Ongelmatilanteissa asia saatetaan kunnanjohtajan ratkaistavaksi, joka tarvittaessa saattaa asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

13 luku VOIMAANTULOMÄÄRÄYKSET

Tämä hallintosääntö korvaa

1.6.2017 voimaan tulleen Sulkavan kunnan hallintosäännön

1.4.2015 voimaan tulleen kuntakonsernin palkkiosäännön

21.3.2013 voimaan tulleen valtuuston työjärjestyksen

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa kunnanhallitus.

Hallintosääntö tulee voimaan 1. päivänä maaliskuuta 2018.

Sulkavalla 22. päivänä helmikuuta 2018

Kunnanvaltuuston pöytäkirjanpitäjä

Tuula Ruottinen