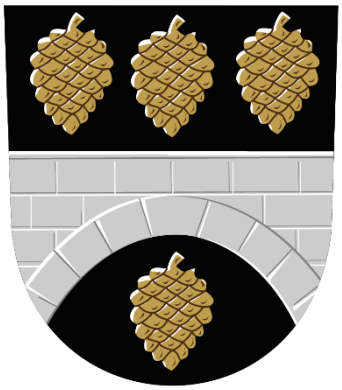


SULKAVAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

1.11.2026 alkaen

KH 14.9.2026 § 135
KV 12.10.2026 § 30

1. LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET JA KUNNAN JOHTAMINEN 8
1§ Soveltamisala 8
2§ Kunnan toiminta-ajatus 8
3§ Kunnan johtamisjärjestelmä ja organisointi 8
4§ Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 9
5§ Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät 9
6§ Esihenkilön ja kunnanjohtajan oikeus viranhaltijapäätösten siirtämisestä käsiteltäväkseen 9
7§ Ratkaisuvallan edelleen siirtäminen 9
8§ Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus sekä otto-oikeuden määrittäminen 10
9§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 10
10§ Päätösvallan edelleen siirto 10
11§ Asian vapaaehtoinen siirto 10
12§ Sopimusten hallinta 11
2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO 12
13§ Valtuusto 12
14§ Kunnanhallitus 12
15§ Tarkastuslautakunta 12
16§ Vapaa-aika- ja sivistyslautakunta 12
17§ Ympäristö- ja rakennuslautakunta 12
18§ Vaalitoimielimet 12
19§ Vaikuttamistoimielimet 12
20§ Ympäristöterveydenhuollon tehtävät 13
3. LUKU KUNNAN TALOUS 14
21§ Talousarvio ja taloussuunnitelma 14
22§ Toimialojen tulostavoitteet 14
23§ Talousarvion täytäntöönpano 15
24§ Talousarvion muutokset 15
25§ Omaisuuden myynti ja osto 15
26§ Poistosuunnitelman hyväksyminen 15
27§ Rahatoimen hoitaminen 15

28§ Laskujen hyväksyminen 16
29§ Hankintarajat 16
30§ Muut taloutta koskevat määräykset ja ohjeet 16
4. LUKU ULKOINEN VALVONTA 17
31§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta 17
32§ Tarkastuslautakunnan kokoukset 17
33§ Tarkastuslautakunta 17
34§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 18
35§ Tilintarkastusyhteisön valinta 18
36§ Tilintarkastajan tehtävät 18
37§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 18
38§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 18
5. LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA 19
39§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 19
40§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 20
41§ Viranhaltijoiden JA esihenkilöiden-sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 20
42§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät 20
6. LUKU Normaalista toimivallasta poikkeaminen 20
43§ Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 20
44§ Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä 21
45§ Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen 21
7. LUKU HENKILÖSTÖASIAT 21
46§ Luvun määräysten soveltaminen 21
47§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 21
48§ Viran haku 22
49§ Hakumenettely 22
50§ Ilman hakumenettelyä täyttäminen 22
51§ Henkilöstön kelpoisuusehdot 23
52§ Täyttölupa 23
53§ Henkilöstövalinnat 24
1. Valtuusto 24

2. Kunnanhallitus 24
3. Kunnanjohtaja 24
4. Hallintojohtaja 24
5. Vapaa-aika- ja sivistyslautakunta 24
6. Tulosyksikön vastaava viranhaltija 24
54§ Palkkaus 24
55§ Tehtäväkohtainen palkka 25
56§ Työkokemuslisät 25
57§ Henkilökohtaiset lisät 25
58§ Virka- ja työehtosopimuksen mukaiset järjestelyvaraerät 25
59§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 25
60§ Henkilöstön sisäinen käyttö 25
1. Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja 25
2. Toimialajohtaja 26
3. Tulosyksikön esihenkilö 26
61§ Etätyö 26
62§ Kuuleminen 26
63§ Virka- ja työvapaa sekä opintovapaa 26
1. Kunnanhallitus 26
2. Kunnanhallituksen puheenjohtaja 26
3. Kunnanjohtaja 26
64§ Virka- tai opintovapaan enimmäismäärä 26
65§ Viranhaltijoiden ratkaisuvalta henkilöstöasioissa 27
1. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat 27
2. Kunnanjohtaja 27
3. Tulosyksikön vastaava viranhaltija 27
66§ Sivutoimilupa 28
67§ Sivutoimi-ilmoitus 28
68§ Virantoimituksesta pidättäminen 28
69§ Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen 29
70§ Tehtäväkuvaukset 29
71§ Yleinen osio 29

8. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET 30
72§ Asiakirjojen allekirjoittaminen 30
73§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 30
74§ Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 30
75§ Asiakirjojen / tietojen lunastus ja luovuttaminen 31
76§ Tiedottaminen 32
77§ Kunnan asukkaiden aloitteet 32
9. LUKU TOIMIALAKOHTAISET MÄÄRÄYKSET 33
78§ Keskushallinto 33
79§ Kunnanhallituksen tehtävät ja esittely 33
80§ Kunnanhallituksen ratkaisuvalta 34
81§ Kunnanjohtaja 34
82§ Hallintojohtaja 36
83§ Tekninen johtaja 37
84§ Vapaa-aika – ja sivistyksen toimiala 37
85§ Vapaa-aika- ja sivistyslautakunta 38
86§ Vapaa-aika- ja sivistyslautakunnan tehtävät 38
87§ Vapaa-aika- ja sivistyslautakunnan ratkaisuvalta 38
88§ Vapaa-aika ja sivistyspalveluiden toimialajohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 39
89§ Yhtenäiskoulun ja lukion rehtorin ja yksikön johtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 40
90§ Apulaisrehtorin tehtävät 41
91§ Lohilahden yksikön johtajan tehtävät 41
92§ Opettajan tai luokanvalvojan tehtävät 41
93§ Kirjastonjohtajan tehtävät 41
94§ Päiväkodinjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 42
95§ Kansalaisopiston rehtori 42
96§ Koulujen lakkauttaminen 43
97§ Nuorisovaltuusto 43
98§ Ympäristö- ja rakennustoimen toimiala 43
99§ ympäristö- ja rakennuslautakunta 44
100§ Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät 44
101§ Rakennustarkastaja 44

102§ Ympäristösihteeri 45
103§ Maaseututoimen toimiala 45
10. LUKU VALTUUSTON TOIMINTA 46
104§ Valtuuston toiminnan järjestelyt 46
105§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 46
106§ Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen 46
107§ Istumajärjestys 46
108§ Valtuutettujen aloitteet 47
109§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys 47
110§ Kyselytunti 47
111§ Valtuuston kokoukset 48
112§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 48
113§ Kokouskutsu 48
114§ Esityslista 48
115§ Kokouksesta tiedottaminen 49
116§ Varavaltuutetun kutsuminen 49
117§ Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa 49
118§ Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja 49
119§ Nimenhuuto 50
120§ Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut 50
121§ Asioiden käsittelyjärjestys 50
122§ Puheenvuorot 50
123§ Puheenvuorojen käyttäminen 51
124§ Pöydällepanoehdotus 51
125§ Ehdotukset 51
126§ Äänestystapa 51
127§ Äänestysjärjestys 51
128§ Toivomusponsi 52
129§ Vaalien yleiset määräykset 52
130§ Vaalitoimituksen avustajat 52
131§ Valtuuston vaalilautakunta 52
132§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 53

133§ Ehdokaslistojen laatiminen 53
134§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 53
135§ Ehdokaslistojen yhdistelmä 53
136§ Vaalitoimitus 53
137§ Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen 54
138§ Pöytäkirja 54
139§ Pöytäkirjan tarkastus 54
11. LUKU KOKOUSMENETTELY 55
140§ Määräysten soveltaminen 55
141§ Toimielimen päätöksentekotavat 55
142§ Sähköinen kokous 55
143§ Sähköinen päätöksentekomenettely 55
144§ Kokousaika ja –paikka 55
145§ Kokouskutsu 56
146§ Sähköinen kokouskutsu 56
147§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 56
148§ Jatkokokous 56
149§ Varajäsenen kutsuminen 57
150§ Läsnäolo kokouksessa 57
151§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä 57
152§ Kokouksen julkisuus 57
153§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 58
154§ Tilapäinen puheenjohtaja 58
155§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 58
156§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 58
157§ Esittely 58
158§ Esteellisyys 59
159§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 59
160§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 59
161§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 59
162§ Äänestykseen otettavat ehdotukset 60
163§ Äänestys ja vaali 60



164§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 60
165§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 61
12. LUKU PALKKIOSÄÄNTÖ 62
166§ Soveltamisala 62
167§ Kokouspalkkiot 62
168§ Samana päivänä pidetyt kokoukset 63
169§ Sähköinen päätöksentekomenettely 63
170§ Kokouksen peruuntuminen 63
171§ Vuosipalkkiot 63
172§ Sihteerin palkkio 64
173§ Katselmus, neuvottelu, toimitus 64
174§ Edustajainkokoukset 64
175§ Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja vaalitoimikunta 64
176§ Erityistehtävät 64
177§ Ansionmenetyksen korvaus 65
178§ Palkkion maksamisaika 65
179§ Matkakustannusten korvaus 65
180§ Paperiton kokouskäytäntö ja oman tietokoneen tai tabletin käyttö 66
181§ Viranhaltijoille maksettavat kertakorvaukset 66
182§ Ongelmatilanteet 66
13. LUKU VOIMAANTULOMÄÄRÄYKSET 67

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

1. Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.
2. Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.
3. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.
4. 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.
5. Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.
6. Kuntakonsernin johtamisesta vastaa kunnanhallitus. Kuntakonsernin konsernijohtajana toimii kunnanjohtaja.
7. Kunnan toiminnot jakaantuvat seuraaviin toimialoihin:
    - keskushallinto
    - sivistystoimi
    - ympäristötoimi (sisältää rakennusvalvonnan, ympäristövalvonnan ja yksityistieasiat)
8. Kunnanjohtaja toimii viraston päällikkönä. Toimialaa johtaa toimialajohtaja. Toimialojen välisen tehtäväjaon yksityiskohdista määrää kunnanhallitus.
9. Keskushallinnon toimialan ja sivistystoimen toimialan toimialajohtajana toimii hallintojohtaja.
10. Toimialajohtaja jakaa tarvittaessa ylimmän tason tulosyksiköt edelleen alemman tason tulosyksiköihin sekä määrää niiden johtajat ja heidän sijaisensa.
11. Tulosyksiköiden vastaavat viranhaltijat ovat yhtenäiskoulun ja lukion rehtori, kansalaisopiston rehtori, päiväkodinjohtaja ja kirjastonjohtaja.

12. Kunnan operatiivisesta johtamisesta vastaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan apuna toimii johtoryhmä, jonka jäsenet kunnanjohtaja kutsuu. Johtoryhmän tehtävänä on edistää kunnan tuloksellista johtamista sekä kehittää johdon yhteistoimintaa ja tiedonkulkua.
13. Toimialajohtajan apuna toimii toimialan sisäinen johtoryhmä, jonka jäsenet kutsu~~vat~~ u toimialajohtaja.
14. Lisäksi kunnan organisaatioon kuuluu yhteistyötoimikunta jaostoineen.

4§ KUNNANHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

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.
5. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5§ KUNNANVALTUUSTON PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

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

6§ ESIHENKILÖN JA KUNNANJOHTAJAN OIKEUS VIRANHALTIJAPÄÄTÖSTEN SIIRTÄMISESTÄ KÄSITELTÄVÄKSEEN

Päätöksentekijän esihenkilöllä ja kunnanjohtajalla on oikeus siirtää käsiteltäväkseen ja ratkaistavakseen viranhaltijan tekemä päätös.

Päätös asian siirtämisestä on tehtävä ennen päätöksen lainvoimaiseksi tulemista.

Esihenkilöllä ei ole siirto-oikeutta, mikäli kunnanjohtaja on käyttänyt siirto-oikeuttaan. Kunnanjohtajalla on siirto-oikeus myös esihenkilön 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

Otto-oikeutta voidaan käyttää yleisiin päätöksiin ja hankintapäätöksiin.

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

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

9§ OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

Viranhaltijan on neljän päivän kuluessa päätöksestä ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

- Lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita.
- Yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita.

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.

11§ ASIAN VAPAAEHTOINEN SIIRTO

Viranhaltija voi siirtää ratkaisuvallan lähimmälle esihenkilölleen, toimialajohtaja oman toimialansa lautakunnalle tai kunnanhallitukselle, lautakunta kunnanhallitukselle ja kunnanhallitus valtuustolle.

12§ SOPIMUSTEN HALLINTA

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

13§ VALTUUSTO

Valtuustossa on 19 valtuutettua.

14§ KUNNANHALLITUS

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

15§ TARKASTUSLAUTAKUNTA

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

- Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.
- Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

16§ VAPAA-AIKA- JA SIVISTYSLAUTAKUNTA

Vapaa-aika- ja sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

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

17§ YMPÄRISTÖ- JA RAKENNUSLAUTAKUNTA

Ympäristö- ja rakennuslautakunnassa on 5 jäsentä.

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

18§ VAALITOIMIELIMET

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

19§ VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää vapaa-aika- ja sivistyslautakunta.

20§ YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLLON TEHTÄVÄT

1.1.2023 lukien terveydenhuoltolaissa mainittujen ympäristöterveydenhuollon erityislakien tehtävien järjestämisestä vastaa vastuukuntana Savonlinnan kaupunki ja sen ympäristöterveydenhuoltojaosto. Ympäristöterveydenhuoltojaoston tehtäviin ja toimivaltaan sovelletaan yhteistoimintasopimuksen lisäksi Savonlinnan kaupungin hallintosääntöä.

3. LUKU KUNNAN TALOUS

21§ TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA

1. Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.
2. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.
3. Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tulosyksikkökohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.
4. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

22§ TOIMIALOJEN TULOSTAVOITTEET

1. Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tulosyksikkökohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.
2. Muut tavoitteet määrittelee kunnanhallitus tai lautakunta alaisensa toiminnan osalta toimielimen päättämässä talousarvion käyttösuunnitelmassa.
3. Toimialojen on:
   - 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. Kunnanhallitus antaa vastaavan raportin valtuustolle kaksi kertaa vuodessa.
   - Tehtävä toimintansa edellyttämät lupa- ja rahoitushakemukset, annettava valtionosuus- ja muiden viranomaisten edellyttämät selvitykset ja tilastotiedot sekä perittävä tulot ja suoritettava menot.
   - Laadittava vuosittain tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhteydessä selvitys henkilöstöstrategian tavoitteiden edistymisestä ja muiden kehittämishankkeiden tilanteesta.
4. Lisäksi talouden toteumatiedot annetaan tarpeen mukaan tiedoksi toimielimen kokoukseen.

23§ TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

1. Valtuusto hyväksyy talousarviossa tehtäväalueelle tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.
2. Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.
3. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille, jotka voivat vastaavasti antaa alaiselleen viranhaltijalle oikeuden päättää tulosyksikön eli seuraavan tason käyttösuunnitelmasta.

24§ TALOUSARVION MUUTOKSET

1. Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle viipymättä muutostarpeen ilmaannuttua ja viimeistään talousarviovuoden aikana.
2. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.
3. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.
4. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

25§ 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.

26§ POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Poistolaskennan pienhankintarajana on 10 000 euroa.

27§ RAHATOIMEN HOITAMINEN

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

28§ LASKUJEN HYVÄKSYMINEN

Kunnanhallitus päättää laskujen hyväksyjät vuosittain.

29§ HANKINTARAJAT

1. Hankintojen tulee aina perustua hyväksyttyyn talousarvioon ja niiden tulee tapahtua talousarvion puitteissa.
2. Hankinnat, joiden arvo ylittää 50.000 €, päättää asianosainen lautakunta tai kunnanhallitus, jollei erityistapauksessa kunnanhallitus tai valtuusto ole muuta päättänyt.
3. Muiden hankintojen osalta viranhaltijoiden hankintarajat ovat seuraavat:

Kunnanjohtaja	50 000 €
Hallintojohtaja	50 000 €
Tulosyksikön vastaavat viranhaltijat	20 000 €

4. Tarkemmat ohjeet löytyvät kuntakonsernin hankintaohjeesta.

30§ 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

31§ ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

1. Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.
2. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.
3. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

32§ TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET

1. Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.
2. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.
3. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.
4. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 10 luvun määräyksiä.

33§ TARKASTUSLAUTAKUNTA

1. Sen lisäksi, mitä kuntalain 121§:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on:
   - Seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
   - Huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
   - Tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteen sovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
2. Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa.
3. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

34§ SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

1. Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.
2. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.
3. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

35§ TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA

1. 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).
2. Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.
3. Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista.
4. Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

36§ TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

37§ 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.

38§ TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI

1. Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.
2. Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.
3. 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 riittävyyttä.
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.

39§ KUNNANHALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

40§ 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.

41§ VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN-SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

1. Kunnanjohtaja, toimialojen ja tulosyksiköiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
2. Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
3. Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

42§ SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT

1. Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.
2. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.
3. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

6. LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

43§ NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN JA RAPORTOINTI

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän

syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.
Kunnanhallitukselle tulee raportoida 43 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

44§ NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAVAN PÄÄTÖSVALLAN KÄYTTÖÖN OTTAMINEN MÄÄRÄAJAKSI KUNNANHALLITUKSEN PÄÄTÖKSELLÄ

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 43 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

45§ KOKOUSKUTSUN MÄÄRÄAJASTA POIKKEAMINEN

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

7. LUKU HENKILÖSTÖASIAT

46§ 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 työsopimussuhteisen henkilöstön kohdalla.

47§ VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI

1. Valtuusto
   - Päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

2. Kunnanhallitus
   - Päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.
   - Päättää muiden virkasuhteiden muuttamisesta työsuhteeksi.
   - Päättää muiden virkojen nimikkeiden muuttamisesta.

Lisäksi kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkojen nimikkeiden muuttamisesta, mikäli nimikkeen muutos on tarkoituksenmukainen kunnan ja viranhoidon kannalta.

48§ VIRAN HAKU

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

49§ HAKUMENETTELY

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

Mikäli valinnasta päättävä viranomainen on kunnanhallitus tai lautakunta, hakuajan jatkamisesta päättää kuitenkin toimielimen esittelijä.

50§ ILMAN HAKUMENETTELYÄ TÄYTTÄMINEN

Ilman hakumenettelyä voidaan henkilö ottaa virka- tai työsuhteeseen, kun kysymyksessä on:

1. Sijaisuus (< 12 kk)
2. Avoinna olevaan virka- tai työsuhteeseen ottaminen määräajaksi (< 12 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.
7. Työllistämistoimenpide
8. Oppisopimus
9. Nuorten työllistäminen
10. Työharjoittelu
11. Kansalaisopiston tuntiopettaja

51§ 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.)

52§ TÄYTTÖLUPA

1. 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 täyttämisestä
    - sijaisen valinnasta yli 12 kuukaudeksi
    - mikäli viran ja työsuhteen täyttö muutoin aiheuttaa tilanteen, jolla on merkittävää taloudellista vaikutusta kuten määrärahan riittävyyden vaarantuminen.
2. Täyttölupaa ei kuitenkaan haeta silloin, kun on kyse
    - työllistämistoimista,
    - perhevapaan sijaisuudesta,
    - varusmiespalvelusajan sijaisuudesta,
    - sairauslomasijaisuudesta
    - osa-aikalisästä
    - hankkeen kautta palkattavasta työntekijästä tai
    - kansalaisopiston tuntiopettajasta

53§ HENKILÖSTÖVALINNAT

1. VALTUUSTO

- Täyttää kunnanjohtajan viran.
- Täyttää toimialajohtajien virat.

2. KUNNANHALLITUS

- Vahvistaa valtuuston suorittaman ehdollisen virkavaalin.
- Täyttää kunnanhallituksen alaiset vakinaiset virat.

3. KUNNANJOHTAJA

- Vahvistaa kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen virkavaalin.
- Täyttää keskushallinnon määräaikaiset virat.

4. HALLINTOJOHTAJA

- Täyttää alaisensa vakinaiset ja (yli vuoden kestävät) määräaikaiset työsuhteet
- Vahvistaa vapaa-aika- ja sivistyslautakunnan suorittaman ehdollisen virkavaalin.
- Täyttää vapaa-aika- ja sivistyslautakunnan alaiset määräaikaiset virat.

5. VAPAA-AIKA- JA SIVISTYSLAUTAKUNTA

- Täyttää päiväkodinjohtajan, kirjastonjohtajan, yhtenäiskoulun- ja lukion rehtorin, ja kansalaisopiston rehtorin virat sekä muut vakinaiset virat.

6. TULOSYKSIKÖN VASTAAVA VIRANHALTIJA

- Täyttää määräaikaiset alle vuoden mittaiset työsuhteet ja alle 60 päivän viransijaisuudet talousarviomäärärahojen rajoissa.

54§ PALKKAUS

1. Kunnanhallitus päättää kunnan palkkapolitiikan yleisestä linjasta.
2. Kunnanhallitus valvoo virka- ja työehtosopimusten noudattamista.
3. Virka- ja työehtosopimusten muutokset toimeenpannaan kunnallisen työmarkkinalaitoksen ohjeiden mukaisesti ilman erillisiä päätöksiä.

55§ TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKKA

1. Tehtäväkohtaisesta palkasta päättää työhön- tai virkaan ottopäätöksen tehnyt toimielin tai viranhaltija alaisensa osalta Kuntatyönantajien yhteyshenkilöä kuultuaan.
2. Kunnanjohtajan ja hallintojohtajan palkkauksesta päätöksen tekee kunnanhallitus.

56§ 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 ja taloushallinnon toimistosihteerille.

Työkokemuslisän harkinnanvaraisesta ajasta päättää kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta ja toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta Kuntatyönantajien yhteyshenkilöä kuultuaan.

57§ HENKILÖKOHTAISET LISÄT

Henkilökohtaisesta lisästä päättää kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta ja toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta Kuntatyönantajien yhteyshenkilöä ja yksikön vastaavaa viranhaltijaa kuultuaan.

58§ VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN MUKAISET JÄRJESTELYVARAERÄT

Työnantajan edustajat ja pääsopijajärjestöjen edustajat neuvottelevat paikallisen järjestelyerän käyttämisestä. Jollei asiasta päästä yksimielisyyteen, kunnanjohtaja päättää paikallisen järjestelyerän käytöstä tehtäväkohtaisten palkkojen korotuksiin ja/tai henkilökohtaisiin lisiin tai vastaaviin korotuksiin.

59§ 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.

60§ HENKILÖSTÖN SISÄINEN KÄYTTÖ

1. KUNNANJOHTAJA JA TOIMIALAJOHTAJA

Päättää toimialojen välisestä henkilöstön käytöstä.

2. TOIMIALAJOHTAJA

Päättää henkilöstön käytöstä kyseisen toimialan tehtäväalueiden ja tulosyksiköiden välillä.

3. TULOSYKSIKÖN ESIHENKILÖ

Päättää henkilöstön käytöstä tulosyksikön sisällä.

61§ ETÄTYÖ

Etätyössä noudatetaan etätyöohjetta, josta päättää kunnanhallitus.

62§ KUULEMINEN

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

63§ VIRKA- JA TYÖVAPAA SEKÄ OPINTOVAPAA

Virka-, työ- ja opintovapaista päätetään seuraavasti:

1. KUNNANHALLITUS

   Päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta yli puolen vuoden kestävästä virka-, työ- tai opintovapaasta.

2. KUNNANHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJA

   Päättää kunnanjohtajan kuusi kuukautta tai lyhyemmästä virka- tai opintovapaasta.

3. KUNNANJOHTAJA

   - Päättää toimialajohtajien kuusi kuukautta tai lyhyemmästä virka- tai opintovapaasta.
   - Henkilöstön virka- tai opintovapaan myöntämisestä yli vuoden kestäväksi määräajaksi.

   Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan osalta:
   - Kunnanjohtajan vuosiloman vahvistamisesta.
   - Virkavapaan myöntämisestä silloin, kun kunnanjohtajalla on siihen lain, asetuksen tai virkaehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.
   - Muun palkattoman virkavapaan myöntämisestä.

64§ VIRKA- TAI OPINTOVAPAAN ENIMMÄISMÄÄRÄ

1. Virka- tai opintovapaata opiskelua varten voidaan myöntää kerrallaan enintään kaksi vuotta.

2. Mikäli työnantaja kustantaa työntekijälle laajemman koulutuskokonaisuuden, voidaan työntekijä/viranhaltija velvoittaa sitoutumaan Sulkavan kunnan palvelukseen maksimissaan kahdeksi vuodeksi. Mikäli työntekijä/viranhaltija irtisanoutuu tuona aikana, voidaan hänet velvoittaa maksamaan opintojen kustannukset takaisin.

65§ VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

1. KUNNANJOHTAJA JA TOIMIALAJOHTAJAT

Päättävät alaistensa osalta seuraavat asiat:

- Toimielimen suorittaman vaalin vahvistaminen, sekä virantoimituksen ja työsuhteen alkamisajankohta.
- Vuosiloman ja muun sellaisen virkavapauden / työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla on lakiin ja sopimuksiin perustuva oikeus.
- Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden / työloman myöntäminen enintään vuodeksi kerrallaan.
- Sijaisuuden järjestäminen edellä 2 kohdassa mainittujen virkavapauksien / työlomien ajaksi sekä sijaisen palkkaamisesta virka- ja työehtosopimuksen sekä kunnanhallituksen hyväksymien määräysten mukaisesti.
- 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.
- Virka- / työmatkamääräyksen antamisesta ja oman auton käyttöoikeudesta.
- Koulutuksen järjestämisestä ja koulutuksen ajalta myönnettävistä eduista.
- Virka- / työpuhelimen myöntämisestä.
- Määräaikaisen osa-aikatyön suorittamisoikeuden myöntämisestä sekä osa-aikailmoituksen hyväksymisestä.
- Terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

2. KUNNANJOHTAJA

- Päättää työsuhteisten henkilöiden tehtävänimikkeiden muuttamisesta.

3. TULOSYKSIKÖN VASTAAVA VIRANHALTIJA

Päättää alaistensa osalta seuraavat asiat:

- 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
- Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden / työloman myöntäminen enintään 60 kalenteripäiväksi kerrallaan
- Virka- / työmatkamääräyksen antamisesta

- 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
- Koulutuksen järjestämisestä ja koulutuksen ajalta myönnettävistä eduista
- Terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
- Määräaikaisen osa-aikatyön suorittamisoikeuden myöntämisestä sekä osa-aikailmoituksen hyväksymisestä.

Useilla perättäisillä päätöksillä ei saa kiertää tässä pykälässä määriteltyjä määräaikoja.

Tarkemman ohjeen mahdollisen ristiriitatilanteen ratkaisemisesta antaa kunnanjohtaja.

66§ SIVUTOIMILUPA

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

67§ SIVUTOIMI-ILMOITUS

1. Sivutoimi-ilmoitukset tehdään kunnanjohtajalle tai ao. toimialajohtajalle, jotka voivat laissa säädetyin edellytyksin kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen tai pitämisen.
2. Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä tehdään merkintä päätöspöytäkirjaan.
3. Sivutoimella tarkoitetaan virkaa, työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, joista viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista.
4. Ilman työnantajan lupaa (sivutoimilupa), viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen.
5. 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)

68§ VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN

1. Ennen toimielimen kokousta voi viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää väliaikaisesti kunnanjohtaja tai ao. toimialajohtaja alaistensa osalta.
2. Kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää valtuusto. Ennen valtuuston kokousta voi kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää väliaikaisesti valtuuston puheenjohtaja.
3. Ennen kuin virantoimituksesta pidättämisestä tehdään päätös, viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

69§ PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN JA LOMAUTTAMINEN

1. Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.
2. Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta sekä työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.
3. Viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteen lomauttamisesta päättää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.
4. Eron myöntämisestä päättää hänen esihenkilönsä.

70§ TEHTÄVÄKUVAUKSET

1. Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema vastuualueella sekä hänen tehtävänsä.
2. Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä viranhaltijan kanssa. Tehtävänkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain sekä aina henkilömuutosten ja tehtävämuutosten yhteydessä.
3. Tehtävänkuvauksen hyväksyy:
    - Kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta.
    - Kunnanjohtaja toimialajohtajien ja muiden alaistensa osalta.
    - Toimialajohtaja välittömien alaistensa osalta.
    - Tehtäväalueen/tulosyksikön esihenkilö alaistensa osalta.

71§ YLEINEN OSIO

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 työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla.

8. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

72§ ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

1. Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.
2. Valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat kirjelmät tai muut asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan sijainen.
3. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.
4. Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.
5. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet tai jäljennökset todistavat oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.
6. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa hankintarajojen puitteissa.
7. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.
8. Nimenkirjoitukseen oikeutettu voi delegoida nimenkirjoitusoikeuden virassa olevalle alaiselleen tai päätöksen tehneen toimielimen jäsenelle.

73§ TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN

1. Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.
2. Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

74§ TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

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

Tiedonhallintalain (906/2019, §4) mukaan kunnanhallituksen on huolehdittava, että kuntaorganisaatiossa on:

1. määritelty tiedonhallintalaissa ja muissa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut;

2. ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta;
3. tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja kunnan lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja kunnan ohjeista;
4. asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi;
5. järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Asiakirjahallinnon järjestämisessä kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

75§ ASIAKIRJOJEN / TIETOJEN LUNASTUS JA LUOVUTTAMINEN

Asiakirjojen lunastus

1. Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.
2. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.
3. 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.
4. Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä pääsääntöisesti vaalikaudeksi kerrallaan.

Asiakirjojen luovuttaminen

1. Asiakirjan antamisesta päättää toimialajohtaja, tai hänen sijaisensa, hallinnonalaansa kuuluvien asioiden osalta. Toimialajohtaja voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.
2. Mikäli asiakirjan antaja ei ole selvillä, päättää asiakirjan antamisesta kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.
3. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Ei-julkisenkaan tiedon antamista ei saa evätä ilman asiallista perustetta eikä enempää kuin on tarpeellista.

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

76§ TIEDOTTAMINEN

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

77§ KUNNAN ASUKKAIDEN ALOITTEET

1. Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa.
2. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.
3. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla.
4. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.
5. 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.
6. Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.
7. 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.

9. LUKU TOIMIALAKOHTAISET MÄÄRÄYKSET

78§ KESKUSHALLINTO

1. Keskushallinnon tehtävänä on vastata
   - kunnan yleishallinnosta
   - valtuuston ja kunnanhallituksen asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
   - vaaleista
   - elinkeinojen kehittämisestä
   - maaseutuhallinnosta
   - taloudenhoidosta
   - henkilöstöhallinnosta
   - työllisyysasioista
   - asuntopalveluista
   - kunnan muista tehtävistä, joita tässä säännössä tai muualla ei ole määrätty jonkun muun hallinnonalan tehtäväksi
2. Lisäksi keskushallinto vastaa kunnan valmiussuunnittelusta, turvallisuussuunnittelusta ja suunnitelmien vuosittaisista päivittämisistä sekä yhteydenpidosta näiden tehtävien hoitamiseen edellyttäviin viranomaisiin sekä VAP-henkilöstön koulutuksesta. Samalla huolehditaan tietojen ajan tasalla pitämisestä.

79§ KUNNANHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA ESITTELY

1. 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.
2. Kunnanhallitus vastaa myös elinkeinotoiminnan kehittämisestä, kunnan asuntoviranomaisena toimimisesta, väestönsuojelusta sekä palo- ja pelastustoimesta ja öljyvahinkojen torjunnasta (toimijana aluepelastuslaitos).
3. Kunnanhallitus toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena.
4. Esittelijänä kunnanhallituksessa toimii kunnanjohtaja ja hänen poissa ollessaan tai ollessaan esteellinen toimii esittelijänä hallintojohtaja. Mikäli hän on estynyt, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtajan erikseen määräämä viranhaltija, tai kunnanhallitus tekee päätöksen kunnanhallituksen puheenjohtajan selostuksen pohjalta.
5. Kunnanhallitus määrää kunnan tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
6. Kunnanhallitus päättää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista.
7. Kunnanhallitus toimii keskushallinnon palveluiden rekisterinpitäjänä ja arkistonmuodostajana.

8. Kunnanhallitus vastaa tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ohjeistuksen, käytäntöjen, vastuiden ja valvonnan määrittelystä kunnan eri tehtävissä.

80§ KUNNANHALLITUKSEN RATKAISUVALTA

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 tarkoitetusta 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 kestävistä 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.
14. Päättää kunnan puukaupoista, kun kaupan arvo on yli 20 000 euroa.

81§ 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 hallintojohtaja. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää 6 kuukautta tai yli ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanjohtajalla on läsnäolo-oikeus vapaa-aika- ja sivistyslautakunnan kokouksissa.

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.
4. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua.
5. Valvoa ja arvioida kunnan hallintoa sekä vastata kunnallistaloudellisten ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilymisestä.
6. Vastata elinkeinotoiminnan kehittämisestä strategian 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. Edustaa tai nimetä edustajan tai edustajat kokouksiin, yhtiökokouksiin tai neuvotteluun kuultuaan kunnanhallituksen puheenjohtajaa silloin kun kyseessä on kunnanhallituksen toimialaan liittyvä kokous tai neuvottelu.
10. Toimia valmiustilan aikana johtokeskuksen päällikkönä.
11. Vastata talouden valmistelu- ja suunnittelutehtävistä sekä talouden seurannasta
12. Vastata konsernin sopimusohjauksesta ja valvontatehtävistä.
13. Myöntää luvan ulkomaan virkamatkoihin
14. Päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä ja käyttämättä jättämisestä kiinteistökauppojen yhteydessä.
15. Ottaa tilapäisluotot valtuuston vahvistamaan enimmäisrajaan asti.
16. Päättää muut sellaiset asiat, joita hallintosäännöllä ei erikseen ole määrätty kunnanhallituksen, muun viranhaltijan tai luottamuselimen toimeksi.
17. Päättää kunnan puukaupoista, kun kaupan arvo on alle 20 000 euroa.
18. Päättää kunnan elinvoimaa kehittävien hankkeiden valmistelusta.
19. Päättää toimialansa alle vuoden kestävistä hankkeista.
20. Hyväksyä elinkeinojen kehittämismäärärahasta rahoitettavat kehittämishankkeet.
20. Myöntää yrityksille ja yrittäjille annettavat avustukset määrärahojen puitteissa.
21. Myöntää luvan kunnan logon ja vaakunan käyttämiseen.
22. Vastata kunnanhallituksen alaisista työllistämisasioista.
23. Päättää huomionosoituksista, kannatusilmoitusten antamisesta ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
24. Päättää kunnan tilinkäyttöoikeuksista.
25. Hoitaa muut työnantajan erikseen määräämät tehtävät.

82§ HALLINTOJOHTAJA

Hallintojohtaja toimii kunnan keskushallinnon ja sivistystoimen toimialajohtajana sekä tiedonhallinnasta vastaavana ja asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana.

Hallintojohtaja toimii kunnanjohtajan ensimmäisenä varahenkilönä.

Tehtävänä;

1. Vastata valtuuston ja hallituksen kokousten valmistelusta sekä toimii molempien toimielinten pöytäkirjanpitäjänä.
2. Toimia hallintotoimiston työntekijöiden ja viranhaltijoiden esihenkilönä.
3. Vastata kunnan henkilöstöasioista eli henkilöstöresurssien suunnittelusta ja kehittämisestä sekä toimii Kuntatyönantajien yhteyshenkilönä.
4. Huolehtia kunnanhallituksen alaisena tiedonhallintalaissa määriteltyjen tiedonhallinnan järjestämiseen ja asianhallintaan liittyvien tehtävien hoidosta sekä tietosuojasta.
5. Toimia keskushallinnon palveluiden arkistonmuodostajana, johtaa kunnan arkistotoimea ja huolehtia siitä, että toimialoilla on määritelty arkistonmuodostujat ja ohjeistus pysyvästi säilytettäville asiakirjoille.
6. Vastata kunnan tietosuoja-asioista.
7. Päättää hallintosäännön mukaisesti verotuslaissa, verotusmenettelylaissa, kiinteistöverolaissa ja verotushallintoasetuksessa kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä.
8. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua.
9. Päättää keskushallinnon hankinnoista, poistoista ja sopimuksista sekä hallinnonalansa laitteiden käytöstä.
10. Edustaa kuntaa niiden asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksissa, joihin kunnanhallitus ei ole määrännyt edustajaa.
11. Vastata kunnan valmiussuunnittelusta ja turvallisuussuunnittelusta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
12. Päättää luottokorttien myöntämisestä.
13. Vastata maaseututoimen asioista.
14. Myöntää kulttuuri-, liikunta- ja vapaa-aikatoimen avustukset hyväksyttyjen jakoperusteiden mukaisesti
15. Päättää toimialansa alle vuoden kestävistä hankkeista.
16. Hoitaa muut työnantajan erikseen määräämät tehtävät.
17. Toimia kirjastonjohtajan ja kansalaisopiston rehtorin sijaisena.

83§ TEKNINEN JOHTAJA

Tehtävänä;

1. Päättää kunnan omistamien liiketilojen vuokraamisesta ja allekirjoittaa vuokrasopimukset.
2. Antaa luvan tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen.
3. Päättää teiden tai muun rakentamisen yhteydessä kaadetun puuston myynnistä.
4. Päättää AkL 161 §:n mukaisesta yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, sekä määrää sähköisen viestinnän palveluista koskevan lain perusteella 229 §:n mukaisesta teleyrityksen oikeudesta sijoittaa telekaapeli, tukiasema ja radiomasto, kun kyseessä on kunnan omistuksessa oleva maa-alue.
5. Tehdä metsästysvuokrasopimukset ja myöntää kalastusluvan kunnan omistamille vesialueille.
6. Valvoa kiinteistökaupassa asetetun rakentamisvelvoitteen täyttymistä.
7. Edustaa kuntaa yksityistiekuntien kokouksissa.
8. Päättää kunnan omistamien vuokra-asuntojen vuokraamisesta ja allekirjoittaa vuokrasopimukset.
9. Antaa kunnan lausunnon silloin, kun kuntaa kuullaan naapurina lupahakemuksen yhteydessä.
10. Vastata tori-, puisto-, satama- ja yleisten alueiden käytöstä ja kehittämisestä.
11. Päättää omakotitonttien vuokraoikeuden siirtämisestä.
12. Päättää toimialansa alle vuoden kestävistä hankkeista.
13. Hoitaa muut työnantajan erikseen määräämät tehtävät.
14. Vastata tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).
15. Toimii kunnan öljyvahinkojen torjuntalain 1673/2009 10§:n 5 kohdan mukaisena vastaavana viranhaltijana.
16. Päättää rakentamislain 57 §:n poikkeamisluvasta asemakaava-alueella: 10-20 % ylityksen rakennuspaikan tai rakennuksen kerrosalasta tai rakennuksen sijoittamisesta sekä rakennusten lukumäärästä, kattomuodon muuttamisesta ja rakennustapaohjeesta.
17. Päättää rakentamislain 57 §:n poikkeamisluvasta haja-asutusalueen yleiskaava- tai ranta-asemakaava-alueella: 10-20 % ylityksen rakennuspaikan tai rakennuksen kerrosalasta tai rakennuksen sijoittamisesta sekä rakennusten lukumäärästä ja kerrosluvusta.
18. Teknisen johtajan virkaan sisältyvät kunnan rakennustarkastajan tehtävät
19. Teknisen johtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja

84§ VAPAA-AIKA – JA SIVISTYKSEN TOIMIALA

Sulkavan kunnan vapaa-aika- ja sivistyksen toimiala vastaa sivistystoimeen kuuluvista varhaiskasvatus-, opetus-, koulutus-, kirjasto-, vapaa sivistystyö, kulttuuri-, liikunta-, vapaa-aika- sekä nuorisotyön palveluiden järjestämisestä.

85§ VAPAA-AIKA- JA SIVISTYSLAUTAKUNTA

Kokoonpano

- Lautakuntaan kuuluu seitsemän jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.
- Lautakunnan esittelijänä toimii hallintojohtaja ja tämän ollessa estynyt esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Lautakunnan kokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

Vapaa-aika ja sivistyslautakunnan tulosalue on:

- Sivistystoimi

86§ VAPAA-AIKA- JA SIVISTYSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT

1. Lautakunta toimii kunnan ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana toimielimenä.
2. Lautakunta vastaa varhaiskasvatuksen-, perusopetuksen-, lukiokoulutuksen-, vapaan sivistystyön-, kirjaston- ja nuorison palveluista lakien, säädösten ja määräysten perusteella kunnille annettujen tehtävien järjestämisestä.
3. Vapaa-aika- ja sivistyslautakunta toimii sivistystoimen palveluiden rekisterinpitäjänä ja arkistonmuodostajana.
4. Lautakunta toimialallaan huolehtii oman toimialansa tiedonhallinnan ja asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää tiedonhallinnan/asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

87§ VAPAA-AIKA- JA SIVISTYSLAUTAKUNNAN RATKAISUVALTA

Lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. Vastaa toimintojen kehittämisestä, koordinoinnista ja taloudellisuudesta.
2. Päättää avustusten myöntämisen periaatteista.
3. Päättää oman tehtäväalueensa hankinnoista kunnan hankintaohjeen 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 toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista, ellei toisin ole säädetty tai määrätty.
8. Tekee lautakunnan ehdotuksen toimialan taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi.
9. Huolehtii toimintakertomuksen antamisesta.
10. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta ja vastaa sen noudattamisesta.
11. Päättää lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä sen alaisille viranhaltijoille.
12. Päättää varhaiskasvatus- ja koulukohtaiset opetussuunnitelmat ja siihen perustuvat vuosisuunnitelmat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman.

13. Päättää koulujen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista.
14. Päättää koulukuljetusten perusteista.
15. Hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja muut järjestysmääräykset.
16. Päättää toimialalla lupahallintoon liittyvistä tehtävistä.
17. Päättää esiopetuksen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista.
18. Päättää perusopetuksen sekä esiopetuksen oppilasalueista, oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä tarvittaessa pääsy- ja soveltuvuuskokeista.
19. Päättää oppilaan erityisopetukseen siirtämisestä, silloin kun huoltaja vastustaa erityisopetukseen siirtoa.
20. Nimeää vakinaisten peruskoulun ja lukion opettajien keskuudesta yhtenäiskoulun apulaisrehtorin ja Lohilahden yksikön johtajan.
21. Hyväksyy kirjastoa koskevat säännöt.
22. Päättää sopimuksista, jotka koskevat toimialan järjestämien palvelujen tarjoamista muiden kuntien asukkaille tai palvelujen hankkimista muilta kunnilta tai yhteisöiltä,.
23. Päättää toimialalla perittävistä maksuista ja myönnettävistä avustuksista sekä määrittelee ne perusteet, joilla toimialan hallinnassa olevia kiinteistöjä ja huoneistoja voidaan luovuttaa ulkopuoliseen käyttöön.
24. Päättää toimialan hankinnoista kunnanhallituksen myöntämän päätösvallan mukaisesti.
25. Päättää kaikista niistä asioista, joista toimialaa ohjaavien säännösten mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä.
26. Päättää kaikista muista toimialaansa kuuluvista tehtävistä, joita ei ole määrätty jonkin muun toimielimen tehtäväksi.
27. Suorittaa muut lautakunnalle määrätyt tehtävät.
28. Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

88§ VAPAA-AIKA JA SIVISTYSPALVELUIDEN TOIMIALAJOHTAJAN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA

Vapaa-aika- ja sivistyspalveluiden toimialajohtajana toimii hallintojohtaja.

Vapaa-aika- ja sivistyspalveluiden toimialajohtaja:

1. Vastaa toimialansa esittely-, valmistelu- ja esimiestehtävistä.
2. Johtaa vapaa-aika- ja sivistyslautakunnan alaisena toimialaa, seuraa toimialallaan tapahtuvaa kehitystä ja kehittää toimialansa palveluja yhdessä palvelun tuottajien kanssa.
3. Käyttää vapaa-aika- ja sivistyslautakunnan puhevaltaa yksilöä koskevissa asioissa, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle.
4. Käyttää alaistensa tulosyksiköiden vastuuhenkilön päätäntävaltaa vastaavan viranhaltijan 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 ja sopimuksista hankintarajojen mukaisesti.
9. Vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta ja turvallisuussuunnittelusta.
10. Vastaa muista toimialan tehtävistä, jos niitä ei ole erikseen määrätty muulle viranhaltijalle tai toimielimelle.
11. Tekee hallinnollisen päätöksen oppilaan koulunkäynnin aloittamisesta vuotta aikaisemmin tai myöhemmin.
12. Hoitaa muut työnantajan erikseen määräämät tehtävät.

89§ YHTENÄISKOULUN JA LUKION REHTORIN JA YKSIKÖN JOHTAJAN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA

1. Valvoo koulun liittyvien tietojen kokoamisen mm. valtionosuuksiin liittyen.
2. Päättää oppilaan kirjallisen varoituksen antamisesta.
3. Tekee hallinnollisen päätöksen oppilaskohtaisesta tuesta ja mahdollisesta perusopetuksen oppilaan oppimäärän rajaamisesta.
4. Määrää kotiopetuksessa olevan oppimisen edistymisestä tutkivan opettajan.
5. Päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle enintään kuukauden ajaksi.
6. Päättää oppilaan vapauttamisesta kielenopetuksesta ja muista perusopetuslain 18 § ja lukiolain 13§ tarkoitetuista erityisistä opetusjärjestelyistä.
7. Tekee hallinnollisen päätöksen perusopetuksen oppilaan luokalle jättämisestä.
8. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
9. Valvoo koululle osoitetun määrärahan käyttöä.
10. Päättää kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, jos ne pystytään tuottamaan yksikön normaalin määrärahan puitteissa.
11. Päättää oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä oppivelvollisen tai hänen huoltajansa hakemuksesta, kun oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
12. Päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta
13. Päättää lukion opiskelijan oppivelvollisuuslain 7§:n mukaisesta oppivelvollisuuden keskeyttämisestä oppivelvollisen tai hänen huoltajansa hakemuksesta
14. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).
15. Vastaa yhtenäiskoulun ja lukion pedagogisesta johtamisesta.
16. Vastaa yhtenäiskoulun ja lukion taloudesta.

17. Vastaa yhtenäiskoulun ja lukion henkilöstön johtamisesta.
18. Vastaa erityisopetuksesta yhdessä apulaisrehtorin kanssa.
19. Vastaa täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja Veso-päivistä.
20. Vastaa ulkopuolisista rahoitusmahdollisuuksien selvittämisestä koulujen omille hankkeille ja niiden koordinoinnista.
21. Päättää opiskelijan ottamisesta lukioon.
22. Antaa luvan lukion suoritusajan pidentämiseen.
23. Toimii apulaisrehtorin sijaisena.

90§ APULAISREHTORIN TEHTÄVÄT

1. Suunnittelee Keskuskoulun luokkien 1–6 työjärjestykset yhdessä rehtorin kanssa.
2. Suunnittelee vuosittain yhtenäiskoulun oppilaiden ja lukion opiskelijoiden sekä Kirkonkylän esikoululaisten koulukuljetukset ja valmistelee vuosittain koulukuljetusten talousarvioesityksen.
3. Toimii yhdyshenkilönä Lohilahden yksikköön ja päiväkoti Touhulaan (esiopetus)
4. Vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnasta.
5. Hoitaa rehtorin hänelle osoittamat muut tehtävät ja toimii rehtorin sijaisena.

91§ LOHILAHDEN YKSIKÖN JOHTAJAN TEHTÄVÄT

1. Suunnittelee vuosittain Lohilahden yksikön työjärjestyksen.
2. Suunnittelee Lohilahden yksikön koulukuljetukset yhdessä apulaisrehtorin kanssa.
3. Päättää Lohilahden yksikön oppilaiden koulukuljetuksista.
4. Vastaa Lohilahden aamu- ja iltapäivätoiminnasta.
5. Hoitaa rehtorin hänelle osoittamat muut tehtävät.
6. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
7. Valvoo yksikölle osoitetun määrärahan käyttöä.

92§ OPETTAJAN TAI LUOKANVALVOJAN TEHTÄVÄT

1. Myöntää oppilaalle luvan enintään kolmen päivän poissaoloon.
2. On velvollinen hoitamaan toisen opettajan tehtäviä hänen poissa ollessaan hänelle sattuneen odottamattoman esteen vuoksi.

93§ KIRJASTONJOHTAJAN TEHTÄVÄT

1. Päättää kirjastoaineiston hankinnasta ja poistoista.
2. Päättää kirjaston aukioloajoista.

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

94§ PÄIVÄKODINJOHTAJAN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA

1. Päättää lasten varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen ottamisesta ja erityislasten kuljetuksesta varhaiskasvatukseen.
2. Päättää lasten kotihoidontuen harkinnanvaraisen kuntalisän myöntämisestä.
3. Päättää tulosyksikkönsä henkilöstön työvuorojen järjestämisestä, vuosi- ja sairauslomista sekä sijaisten palkkaamisesta hallintosäännön sekä virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.
4. Vastaa varhaiskasvatuksen pedagogisesta johtamisesta.
5. Päättää varhaiskasvatukseen tulevien harjoittelijoiden ottamisesta.
6. Vastaa varhaiskasvatuksesta ja tuesta yhdessä varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa.
7. Tekee varhaiskasvatuksen tehostetun ja erityisen tuen päätökset sekä esiopetuksen lapsikohtaisen tuen päätökset.
8. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).
9. Päättää muiden kuntien lapsille tarjottavista ja sulkavalaisille ostettavista varhaiskasvatuspaikoista.
10. Päiväkodin johtajan sijaisena toimii varhaiskasvatuksen erityisopettaja.

95§ KANSALAISOPISTON REHTORI

1. Päättää kansalaisopiston vuosittaisen opetusohjelman ja vapaan sivistystyön osaamisperusteiset opintojaksokohtaiset opetussuunnitelmat.
2. Päättää kansalaisopiston lukuvuoden työajoista.
3. Päättää kansalaisopiston järjestyssäännöistä ja kansalaisopiston toimintaohjeista.
4. Päättää opiskelijoiden ja harjoittelijoiden ottamisesta.
5. Päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta maksujen laiminlyönnin johdosta.
6. Päättää kansalaisopiston kurssimaksusaatavien poistosta.
7. Päättää opiskelijan erottamisesta, joka häiritsee työrauhaa vakavasti.
8. Antaa opiskelijalle opiskelu- ja kurssitodistuksen.
9. Päättää normaalitaksasta poikkeavista kurssimaksuista (esim. lyhytkurssit, tilauskurssit, erikoiskurssit).
10. Päättää kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, jos ne pystytään hoitamaan opiston normaalien määrärahojen puitteissa.
11. Päättää opistoa koskevista tutkimusluvista.

12. Päättää erityisavustusten ja ylimääräisten avustusten sekä muusta hankerahoituksen hakemisesta.
13. Vastaa kansalaisopiston neuvottelukunnan valmistelutehtävistä
14. Vastaa kansalaisopiston taloudesta
15. Vastaa kansalaisopiston tietojen kokoamisesta valtionosuusrahoitukseen liittyen.
16. Vastaa kansalaisopiston pedagogisesta johtamisesta
17. Päättää tuntiopettajien palkkaamisesta määrärahojen puitteissa
18. Vastaa kansalaisopiston henkilöstön johtamisesta.
19. Vastaa yhteydenpidosta ja yhteistyöstä sopimuskuntien kanssa.
20. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

96§ KOULUJEN LAKKAUTTAMINEN

Koulujen lakkauttamisesta päättää kunnanvaltuusto.

97§ NUORISOVALTUUSTO

Nuorisovaltuuston tarkoituksena ja tavoitteena on;

1. Edistää ja kehittää nuorison asemaa kunnassa ilman puoluepoliittisia tai uskonnollisia sitoutumisia.
2. Toimia nuorison äänenä ja tuoda nuorten näkökulma kunnan päätöksiin.
3. Edustaa nuoria kunnan päätöksenteossa ja tuoda nuorten ajatuksia päättäjien käsiteltäväksi.
4. Edistää yhteistyötä nuorten ja kunnan välillä.
5. Pitää yhteyttä kunnan nuoriin ja nuorten parissa työskenteleviin tahoihin.
6. Saada nuoriso kiinnostumaan yhteiskunnallisista asioista.
7. Luoda nuorisolle virikkeellistä toimintaa ja mahdollisuuden vaikuttaa.
8. Pitää yhteyttä Suomen muihin nuorisovaltuustohiin.

Vapaa- aika- ja sivistyslautakunta hyväksyy nuorisovaltuuston toimintasäännön.

98§ YMPÄRISTÖ- JA RAKENNUSTOIMEN TOIMIALA

Ympäristö- ja rakennustoimen 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.

99§ YMPÄRISTÖ- JA RAKENNUSLAUTAKUNTA

Kokoonpano

- Lautakuntaan kuuluu viisi jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.
- Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja tämän ollessa estynyt esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Lautakunnan kokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

100§ YMPÄRISTÖ- JA RAKENNUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT

1. myöntää maa-aineslaissa ja -asetuksessa tarkoitetun luvan, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijan toimivaltaan;
2. myöntää ympäristönsuojelulaissa ja -asetuksessa tarkoitetun luvan;
3. antaa kaivoslaissa tarkoitetun ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnon;
4. antaa viranomaislausunnot kaavoista;
5. päättää luonnonsuojelulain 26 § mukaisen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta sekä
6. jakaa yksityistieavustukset kunnan osoittaman määrärahan mukaan ja huolehtii seurannasta.
7. päättää rakentamislain 57 § poikkeamisluvasta silloin, kun päätösvaltaa ei ole annettu kunnanhallitukselle tai viranhaltijalle;
8. päättää sijoittamisluvista

101§ RAKENNUSTARKASTAJA

1. valvoo toimialalle määrättyjen maksujen perintää;
2. myöntää rakentamisluvat, maisematyöluvat yms;
3. siirtää tarvittaessa rakentamisluvan, maisematyöluvan ympäristö- ja rakennuslautakunnan ratkaistavaksi (”takaisinsiirto”);
4. suorittaa kaavatiealueen haltuunottokatselmuksen;
5. päättää kaavatiealueen tilapäisestä käytöstä, rajoituksista yms;
6. hyväksyy vastaavan työnjohtajan, KVV- työnjohtajan, vaikeiden töiden työnjohtajan yms;
7. päättää haja-asutusalueella asemakaavamääräyksistä poikkeamisesta kerrosluvun, rakennuksen sijoittamisen, rakennusten lukumäärän, kattomuodon ja asemakaava-alueella rakennustapaohjeen suhteen, sekä myöntää vähäiset poikkeamiset rakennusluvan yhteydessä;
8. päättää vapautuksista koskien kiinteistön velvollisuutta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään;
9. päättää kiinteistön ja kunnan hulevesijärjestelmien yhteensovittamiseksi tarpeellisista rajakohdista sekä
10. toimii kunnan edustajana maanmittaustoimituksissa,
11. antaa suostumuksen pysyvien liikenteen ohjauslaitteiden asentamiseen yksityisteille.

Rakennustarkastajalla on erityisestä syystä oikeus siirtää päätettäväkseen määrätty asia ympäristö – ja rakennuslautakunnan käsiteltäväksi.

102§ YMPÄRISTÖSIHTEERI

1. tekee ympäristösuojelulain mukaiset päätökset melu- ja tärinäilmoituksen johdosta;
2. myöntää maa-aineksen ottamisluvat, kun otettava kokonaismäärä on vähäinen (< 40 000 m3) eikä ottamisalue sijaitse pohjavesialueella;
3. päättää maa-ainesottoa, ympäristölupaa yms. koskevan vakuuden hyväksymisestä ja palauttamisesta sekä valvoo maa-aineslupien lupaehtojen noudattamista;
4. päättää ajoneuvojen siirrosta;
5. siirtää tarvittaessa lupa-asian ympäristölautakunnan ratkaistavaksi (”takaisinsiirto”);
6. päättää talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisesta (YSL § 156 d)
7. Ympäristösihteerin ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna hänen sijaisenaan toimii tekninen johtaja. Sijaisena toimiessaan teknisellä johtajalla on sama toimivalta ja ratkaisuvalta kuin ympäristösihteerillä, jollei laista tai tästä hallintosäännöstä muuta johdu.

103§ MAASEUTUTOIMEN TOIMIALA

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.

10. LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

104§ VALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT

1. 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.
2. Valtuustossa on 1. ja 2. varapuheenjohtaja. Valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikauden pituudesta.
3. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päätä.
4. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

105§ VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI

1. Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.
2. Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.
3. Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

106§ VALTUUSTORYHMÄÄN LIITTYMINEN SEKÄ SIITÄ EROAMINEN TAI EROTTAMINEN

1. Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle.
2. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.
3. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

107§ ISTUMAJÄRJESTYS

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

108§ VALTUUTETTUJEN ALOITTEET

1. Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.
2. Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.
3. 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.

109§ KUNNANHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS

1. Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.
2. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.
3. Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

110§ KYSELYTUNTI

1. 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.
2. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä.
3. 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.
4. Saatuaan kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.
5. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja.
6. Kyselytunti on julkinen.

111§ VALTUUSTON KOKOUKSET

1. Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa.
2. 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.

112§ VALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS

1. Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.
2. 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. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.
3. Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.
4. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

113§ KOKOUSKUTSU

1. 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.
2. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.
3. Kokouskutsu toimitetaan sähköpostitse kunnan tätä varten valtuutetuille ja varavaltuutetuille avaamaan henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen.
4. Kutsu voidaan lähettää myös postitse.

114§ ESITYSLISTA

1. Esityslista, jonka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivat erityiset syyt ole esteenä.
2. Valtuustoryhmä ilmoittaa kuntaan, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

115§ KOKOUKSESTA TIEDOTTAMINEN

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

116§ VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN

1. Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle.
2. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.
3. Puheenjohtaja voi delegoida ilmoituksen jättämisen ja varavaltuutetun kutsumisen valtuuston sihteerille tai muulle kunnanviraston henkilöstölle.
4. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

117§ KUNNANHALLITUKSEN EDUSTUS VALTUUSTON KOKOUKSESSA

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

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

118§ PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE JA TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

1. 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.
2. Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohdon kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.
3. Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

119§ NIMENHUUTO

1. Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.
2. Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

120§ LÄSNÄ OLEVAT VALTUUTETUT JA VARAVALTUUTETUT

1. Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.
2. Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

121§ ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

1. Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.
2. Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.
3. 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.

122§ PUHEENVUOROT

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

1. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.
2. Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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.

123§ PUHEENVUOROJEN KÄYTTÄMINEN

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

124§ PÖYDÄLLEPANOEHDOTUS

1. 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.
2. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.
3. 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.

125§ EHDOTUKSET

1. Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.
2. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.
3. 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.
4. Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

126§ ÄÄNESTYSTAPA

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

127§ ÄÄNESTYSJÄRJESTYS

1. 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.

2. 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.
3. Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

128§ 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.

129§ VAALIEN YLEISET MÄÄRÄYKSET

1. Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.
2. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.
3. Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

130§ VAALITOIMITUKSEN AVUSTAJAT

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

131§ VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA

1. Valtuusto valitsee tarvittaessa suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.
2. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

3. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

132§ EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO

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

133§ EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN

1. Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.
2. Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään.
3. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 29 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

134§ EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN

1. Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut.
2. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.
3. Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

135§ 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.

136§ VAALITOIMITUS

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

137§ VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN JA ÄÄNESTYSLIPPUJEN SÄILYTTÄMINEN

1. Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.
2. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.
3. 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.

138§ PÖYTÄKIRJA

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

139§ PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS

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

11. LUKU KOKOUSMENETTELY

140§ 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.

141§ TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT

1. Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.
2. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.
3. Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).
4. 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.

142§ SÄHKÖINEN KOKOUS

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

143§ SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY

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

144§ KOKOUSAIKA JA –PAIKKA

1. Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

2. 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.
3. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

145§ KOKOUSKUTSU

1. Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.
2. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.
3. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.
4. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivat erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.
5. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

146§ 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.

147§ ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNNAN VERKKOSIVUILLA

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

148§ 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.

149§ VARAJÄSENEN KUTSUMINEN

1. Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen.
2. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.
3. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

150§ LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

1. 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.
2. Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.
3. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

151§ KUNNANHALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ

1. Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.
2. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.
3. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

152§ KOKOUKSEN JULKISUUS

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.
Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

153§ KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

154§ TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

155§ KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.
Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

156§ KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.
Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

157§ ESITTELY

1. Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.
2. Tarkastuslautakunnassa ja vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.
3. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.
4. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.
5. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.
6. 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.

158§ ESTEELLISYYS

1. Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.
2. 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.
3. Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.
4. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

159§ PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

1. 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.
2. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn.
3. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.
4. Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi.
5. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

160§ EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN

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

161§ ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

1. Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.
2. 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.

162§ ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET

1. Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset.
2. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.
3. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

163§ ÄÄNESTYS JA VAALI

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

164§ PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

1. Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.
2. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.
3. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.
4. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.
5. Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:
    1. 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
    2. 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

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

6. Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.
7. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.
8. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.
9. Perustelut: Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvelvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa.
10. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.
11. Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.
12. Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

165§ PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNNAN JÄSENELLE

1. Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.
2. Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.
3. Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

12. LUKU PALKKIOSÄÄNTÖ

166§ SOVELTAMISALA

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

167§ KOKOUSPALKKIOT

1. Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

    - Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus tai jaostot: 73 €
    - Lautakunnat, johtokunnat, toimielinten nimeämät työryhmät, muut toimielimet ja Sulkavan Palvelut Oy hallitus: 73 €

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 27,50 € tarkastuspalkkiona sekä matkakustannusten korvaus. Mikäli pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen, tarkastuspalkkiota ei makseta.
5. Koulutukseen ja seminaareihin osallistumisesta maksetaan palkkiota 73 € 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 palkkion edellytyksenä on toimielimen tai viranhaltijan päätös koulutukseen osallistumisesta.

168§ SAMANA PÄIVÄNÄ PIDETYT KOKOUKSET

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

169§ SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY

Sähköisen kokouksen palkkio maksetaan samoin perustein kuin mitä kokouspalkkioista on säädetty. Sähköpostikokouksesta maksetaan 50 % kokouspalkkio normaaliin kokouspalkkioon verrattuna.

170§ KOKOUKSEN PERUUNTUMINEN

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

171§ VUOSIPALKKIOT

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

Kunnanvaltuusto pj.	1452,00 €+ 150,00 € puh. kuluja tai kunnan kustantama puhelinliittymä
Kunnanvaltuuston I vpj.	726,00 €
Kunnanvaltuuston II vpj.	484,00 €
Kunnanhallitus pj.	2 178,00 + 200,00 € puh. kuluja tai kunnan kustantama puhelinliittymä
Kunnanhallituksen I vpj.	1 089,00 €
Vapaa-aika- ja sivistyslautakunta	1 089,00 €
Tarkastuslautakunta	1 089,00 €

2. Konserniyhtiöiden Sulkavan Palvelut Oy:n ja Sulkavan Vuokratalot Oy:n palkkioperusteissa sovelletaan lautakuntien kokouspalkkiokäytäntöä (konserniohjaus).
3. Puhelinkorvaukset muiden toimielinten puheenjohtajille maksetaan laskun mukaan.
4. 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.

172§ SIHTEERIN PALKKIO

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

173§ KATSELMUS, NEUVOTTELU, TOIMITUS

1. Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta ja edustamisesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, tai kunnanjohtajan tai toimialajohtajan pyyntöön perustuen, maksetaan palkkiota 73 €.
2. Kun palkkiota haetaan kunnanjohtajan tai toimialajohtajan pyyntöön perustuvasta osallistumisesta, tulee kunnanjohtajan tai toimialajohtajan allekirjoitus matkalaskuun ja ansiomenetyskorvaushakemukseen pyynnön vahvistukseksi, ja erillistä viranhaltijapäätöstä ei tarvita.

174§ EDUSTAJAINKOKOUKSET

1. Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta.
2. Mitä 1 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

175§ KESKUSVAALILAUTAKUNTA, VAALILAUTAKUNTA JA VAALITOIMIKUNTA

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

Puheenjohtajalle	165 €
Jäsenelle	110 €

176§ ERITYISTEHTÄVÄT

1. Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.
2. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä maksetaan palkkiota pienimmän kokouspalkkion verran (muut lautakunnat). Tällainen erityistehtävä voi olla esim. kunnan edustaminen määrätyssä asiassa, esim. neuvottelussa, josta ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota tai osallistuminen tiettyä asiaa varten nimettyyn lähetystöön tai muuhun vastaavaan tehtävään.

177§ ANSIONMENETYKSEN KORVAUS

1. Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.
2. Ansiomenetystä voi hakea myös valtuuston kokousta edeltävään valtuustoryhmäkokoukseen osallistumisesta yhden tunnin ajalta.
3. Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työnantajan todistus. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työaikaa eikä työnantaja maksa tuolta ajalta palkkaa.
4. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.
5. Edellä 2 ja 3 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10,18 €. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.
6. Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisesta aiheutuu, luottamushenkilön tulee esittää kustannuksista kirjallisesti riittävä selvitys. Kustannusten enimmäismäärässä noudatetaan mitä edellä 1. momentissa on määrätty.
7. Ansionmenetystä ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa hallintojohtajalle.

178§ PALKKION MAKSAMISAIKA

Tässä palkkiosäännössä mainitut palkkiot ja ansionmenetyskorvaukset maksetaan joka toinen kuukausi.

179§ MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS

1. Luottamushenkilöiden kokousmatkoista maksetaan matkakorvaus oman auton käytön mukaan (VES:n mukainen kilometrikorvaus), kun matkan pituus on yhteen suuntaan yli kaksi kilometriä.
2. Jos luottamushenkilöllä on useita kokouksia peräkkäin, maksetaan matkakorvaus vain yhden kokouksen osalta.
3. Luottamushenkilön tulee huolehtia, että muiden kokousten palkkiolistoihin tulee asianomainen merkintä, ettei matkakorvausta näiltä osin makseta.
4. Koulutusmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yö matkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

180§ PAPERITON KOKOUSKÄYTÄNTÖ JA OMAN TIETOKONEEN TAI TABLETIN KÄYTTÖ

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

181§ VIRANHALTIJOILLE MAKSETTAVAT KERTAKORVAUKSET

Kunnan toimielinten kello 16.00 jälkeen alkavista kokouksista suoritetaan viranhaltijoille palkkiota seuraavasti:

- Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus tai jaostot: 73 €
- Lautakunnat, johtokunnat, toimielinten nimeämät työryhmät, muut toimielimet ja Sulkavan Palvelut Oy hallitus: 73 €

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

182§ ONGELMATILANTEET

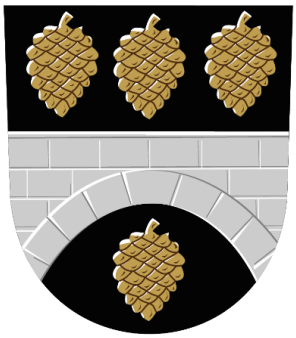
Ongelmatilanteissa asia saatetaan kunnanjohtajan ratkaistavaksi, joka tarvittaessa saattaa asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

13. LUKU VOIMAANTULOMÄÄRÄYKSET

Tämä hallintosääntö korvaa 1.6.2025 voimaan tulleen Sulkavan kunnan hallintosäännön.

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa kunnanhallitus.

Hallintosääntö tulee voimaan 1. päivänä marraskuuta 2026.



sulkava.fi