

Sysmän kunnan hallintosääntö
1.1.2026 alkaen

SYSMÄ 

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku Kunnan johtaminen.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä.....	9
2 luku Toimielinorganisaatio.....	10
7 § Valtuusto	10
8 § Kunnanhallitus	11
9 § Tarkastuslautakunta	11
10 § Valiokunnat.....	11
11 § Vaalitoimielimet	12
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
3 luku Henkilöstöorganisaatio	13
13 § Henkilöstöorganisaatio	13
14 § Kunnanjohtaja.....	13
15 § Toimialojen ja toimintojen organisaatio ja tehtävät	14
16 § Toimialajohtajat	14
17 § Tulosyksiköiden esihenkilöt tai toiminnasta vastaavat.....	15
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	17
18 § Konsernijohto.....	17
19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	17
20 § Sopimusten hallinta	17
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	18
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	18
22 § Valio- ja lautakuntien tehtävät ja toimivalta.....	19
22.1 § Hyvinvointivaliokunnan tehtävät	21
22.2 § Toimintaympäristövaliokunnan tehtävät ja toimivalta.....	22
22.3 § Tie- ja lupajaoston tehtävät ja toimivalta.....	22
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	23

24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	23
26 § Asian ottaminen valiokunnan käsiteltäväksi	23
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	25
28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	25
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	25
31 § Kelpoisuusvaatimukset	25
32 § Haettavaksi julistaminen	25
33 § Virka- tai työsuhteeseen ottaminen	25
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	26
35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	27
36 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	27
37 § Harkinnanvaraiset virkavapaat	27
38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	28
39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	28
40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	28
41 § Sivutoimet	28
42 § Henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen	28
43 § Virantoimituksesta pidättäminen	29
44 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
45 § Lomauttaminen	29
46 § Palvelussuhteen päättyminen	29
47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
48 § Palkan takaisinperiminen	30
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	31
49 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	31
50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	31
51 § Valiokunnan tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät	32
II OSA Talous ja valvonta	33
8 luku Taloudenhoito	33
52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	33
53 § Talousarvion täytäntöönpano	33

54 § Toiminnan ja talouden seuranta	33
55 § Talousarvion sitovuus	33
56 § Talousarvion muutokset	34
57 § Omaisuuden luovuttaminen	34
58 § Hankinnat	34
59 § Hankkeet	35
60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	35
61 § Rahatoimen hoitaminen	35
62 § Maksuista päättäminen	36
63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	36
9 luku Ulkoinen valvonta	37
64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	37
65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	37
66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	37
67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	38
68 § Tilintarkastusyhteisön valinta	38
69 § Tilintarkastajan tehtävät	38
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	38
71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	38
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	39
72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
73 § Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
74 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
75 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	40
III OSA Valtuusto	41
11 luku Valtuuston toiminta	41
76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	41
77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	41
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	42
79 § Istumajärjestys	42
12 luku Valtuuston kokoukset	43
80 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	43
81 § Kokouskutsu	43
82 § Esityslista	43

83 § Sähköinen kokouskutsu.....	44
84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	44
85 § Jatkokokous.....	44
86 § Varavaltuutetun kutsuminen	44
87 § Läsnäolo kokouksessa	44
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	45
89 § Kokouksen johtaminen	45
90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	45
91 § Tilapäinen puheenjohtaja	46
92 § Esteellisyys.....	46
93 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	46
94 § Puheenvuorot	46
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	47
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	48
99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	48
100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	48
101 § Toimenpidealoite	49
102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	49
103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	49
 13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	 50
104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	50
105 § Enemmistövaali	50
106 § Suhteellinen vaali - Valtuuston vaalilautakunta	50
107 § Suhteellinen vaali - Ehdokaslistojen laatiminen	51
108 § Suhteellinen vaali - Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	51
109 § Suhteellinen vaali - Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	51
110 § Suhteellinen vaali - Ehdokaslistojen yhdistelmä	51
111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	51
112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	52
 14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	 53
113 § Valtuutettujen aloitteet	53
114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ja kyselytunti	53

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	55
15 luku Kokousmenettely	55
115 § Määräysten soveltaminen.....	55
116 § Toimielimen päätöksentekotavat	55
117 § Sähköinen kokous	55
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely	56
119 § Kokousaika ja -paikka.....	56
120 § Kokouskutsu	56
121 § Sähköinen kokouskutsu.....	56
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	57
123 § Jatkokokous.....	57
124 § Varajäsenen kutsuminen	57
125 § Läsnäolo kokouksessa	57
126 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	58
127 § Kokouksen julkisuus	58
128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	58
129 § Tilapäinen puheenjohtaja	58
130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	58
131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	58
132 § Esittelijät	59
133 § Esittely	59
134 § Esteellisyys.....	60
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	60
136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	60
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	60
138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	61
139 § Äänestys ja vaali.....	61
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	61
141 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	62
16 luku Luottamushenkilöiden palkkio- ja korvausperusteet	63
142 § Palkkiot ja korvaukset luottamushenkilöille	63
143 § Kokouspalkkiot	63
144 § Vuosipalkkiot	64
145 § Sihteerin palkkio	64
146 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, seminaari, koulutus	64
147 § Edustajainkokoukset.....	64

148 § Vaalilautakunta, -toimikunta	65
149 § Erityistehtävät	65
150 § Ansionmenetyksen korvaus	65
151 § Matkakustannusten korvaaminen	65
152 § Tietoliikennevälineet ja –yhteydet	66
153 § Palkkioiden ja korvausten maksamisen edellytykset	66
154 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	66
 17 luku Muut määräykset	 67
155 § Aloiteoikeus	67
156 § Aloitteen käsittely	67
157 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	67
158 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	68
159 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	68
160 § Varautuminen	68

Liite: Toimivaltataulukko

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §

Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöön panosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 §

Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. määrittää tarpeelliseksi katsomiensa muiden kunnanhallituksen työskentelyä edistävien tilaisuuksien määrän, ajankohdan ja paikan ja toimii niissä puheenjohtajana
3. käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt, *ei kuitenkaan kuntalain 43 §:n määäämissä asioissa*
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 sekä
6. edustaa kuntaa eri tilaisuuksissa, joihin on pyydetty kunnan edustajaa jakaen tätä edustusvastuuta tarvittaessa kunnanhallituksen varapuheenjohtajien ja valtuuston puheenjohtajan sekä kunnanjohtajan kanssa

5 §

Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja toimii kunnan demokraattisesti valitun luottamushenkilöorganisaation ylimpänä edustajana ja näin muodostaa keskeistä julkisuuskuvaa koko organisaatiosta.

Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn laillisuutta, vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Valtuuston puheenjohtaja:

1. johtaa valtuustossa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa siten, kuin jäljempänä on määrätty
2. tiedottaa valtuustotyöskentelystä
3. ohjaa ja kehittää valtuuston poliittista yhteistyötä sujuvan päätöksenteon edistämiseksi
4. johtaa valtuuston muuhun työskentelyyn liittyviä kokouksia kuten valtuustoseminaareja ja -infoja sekä määrittää valtuuston kokousten ja muiden valtuustotehtäviä edistävien tilaisuuksien määrän
5. seuraa kunnan kehitystä ja tekee sitä koskevia aloitteita,
6. edustaa kuntaa eri tilaisuuksissa ja
7. edistää valtuuston ja kunnan muiden toimielinten yhteistoimintaa

6 §

Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, valiokunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku

Toimielinorganisaatio

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51-52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Hollola ja yhteistyökuntina Asikkala, Hartola, Heinola, Iitti, Kärkölä, Orimattila, Padasjoki ja Sysmä.

Sysmän kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena toimii Heinolan kaupungin ympäristölautakunta yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Leirintäalueviranomaisena toimii Heinolan kaupungin ympäristölautakunta.

7 §

Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuustoryhmien puheenjohtajia koskevat määräykset ovat 77 §:ssä.

Valtuuston käsittelyyn tulevat asiat esittelee kunnanhallitus ja erikseen kuntalaissa määrättyjen asioiden osalta tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta.

Valtuuston tehtävistä on säädetty kuntalaissa. Kuntalain mukaan valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa.

Valtuuston tehtävänä on päättää palveluverkon periaatteista, toimipisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa.

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää

- 1) kuntastrategiasta;
- 2) hallintosäännöstä;
- 3) talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 5) liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
- 6) varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
- 7) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
- 8) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista;
- 9) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
- 10) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
- 11) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;

- 12) tilintarkastajien valitsemisesta;
- 13) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
- 14) muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrättyistä asioista.

8 §

Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Kunnanhallituksen alaisena valmistelutoimielimenä on kaavoitustoimikunta, jonka jäsenet valitsee kunnanhallitus. Kunnanjohtaja toimii kaavoitustoimikunnan puheenjohtajana.

9 §

Tarkastuslautakunta

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

10 §

Valiokunnat

Hyvinvointivaliokunnassa on seitsemän jäsentä.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus hyvinvointivaliokunnan kokouksissa. Sysmän Yhtenäiskoulun ja Sysmän lukion oppilaskunnan lukuvuosittain nimeämällä oppilas- ja opiskelijaedustajalla tai hänen varajäsenellään on läsnäolo- ja puheoikeus hyvinvointivaliokunnan kokouksissa käsiteltäessä Sysmän Yhtenäiskoulua ja lukiota koskevia asioita. Valiokunta voi kokouksissaan kuulla asiantuntijoita.

Toimintaympäristövaliokunnassa on seitsemän jäsentä.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimintaympäristövaliokunnan kokouksissa.

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

Valiokuntien jäsenet ovat valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Valiokuntaan kuuluu vähintään yksi kunnanhallituksen jäsen, joka toimii valiokunnan puheenjohtajana, varapuheenjohtajana tai jäsenenä.

Toimintaympäristövaliokunta valitsee keskuudestaan tie- ja lupajaoston, jossa on kolme jäsentä ja jokaisella jäsenellä henkilökohtainen varajäsen. Toimintaympäristövaliokunta valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

11 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

12 §

Vaikuttamistoimielimet

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

Asukasraatitoiminnassa hyödynnetään olemassa olevia yhteisöjä.

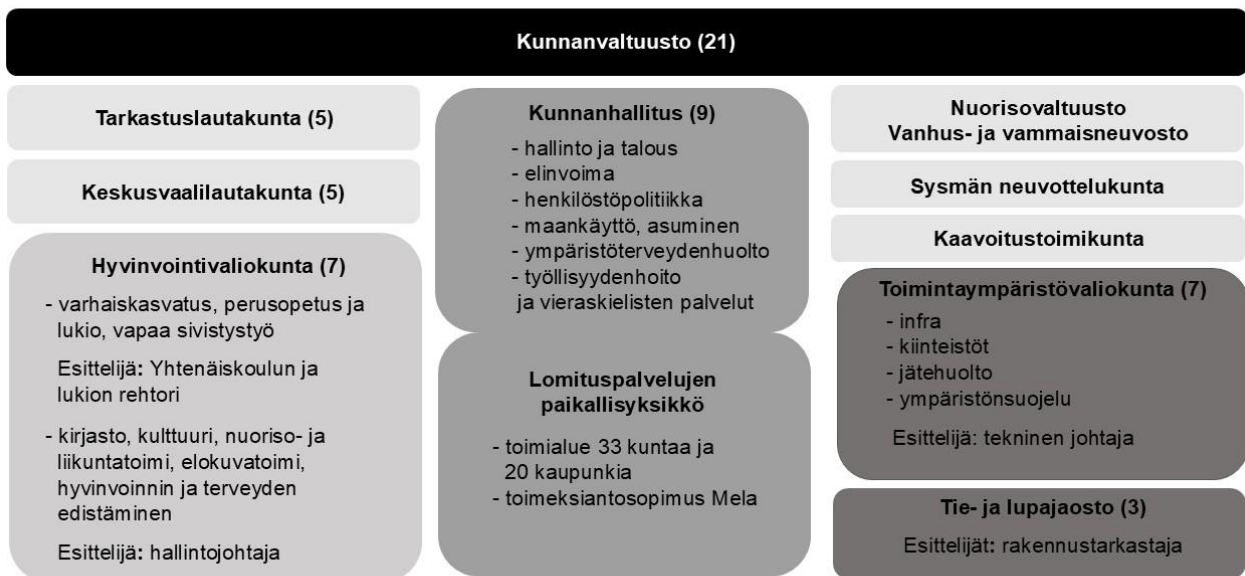
3 luku Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaatio muodostuu valiokuntien toimialueista, kunnanhallituksen alaisesta toiminnasta sekä keskusvaalilautakunnan ja tarkastuslautakunnan tehtäväalueista.

Sysmän kunnan toimielinorganisaatio vuonna 2026

SYSMÄ



14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajan tehtäväalueen hoitamisesta sovitaan tarkemmin johtajasopimuksessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja ja hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen kunnanjohtajan sijaisena toimii talouspäällikkö. Valtuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanjohtaja päättää

1. käyttää kunnan puhevaltaa tai määrää taikka valtuuttaa muun asiamiehen käyttämään puhevaltaa taikka edustamaan kuntaa

2. valiokunnan ja sen jaoston tai viranhaltijan päättämän asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi
3. omistajaohjauksesta kiireellisissä asioissa
4. kunnanjohtajan johtoryhmän kokoonpanosta
5. henkilökunnan siirtämisestä, asianomaista henkilöä kuultuaan, toimialalta toiselle toimialalle
6. kunnan edustustilaisuuksien järjestämisestä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan
7. oikeudesta käyttää kunnan vaakunaa

Kunnanjohtajalla on toimialajohtajan ollessa estynyt sama toimivalta kuin hänen alaisellaan toimialajohtajalla. Lisäksi kunnanjohtaja on työnantajan ensisijainen edustaja ja kunnanjohtajalla on oikeus hyväksyä koko kuntaa koskevat ostolaskut ja muut tositteet.

Toimivalta häiriö- tai poikkeustilanteessa:

Kunnanjohtajalla on oikeus päättää kaikista kunnan palveluiden, toimintojen, resurssien ja asiakasmaksujen vaatimista tilapäisistä muutoksista häiriö- tai poikkeustilanteen niin vaatiessa toimialajohtajan valmistelusta.

Kunnanjohtajalla on oikeus käynnissä olevassa häiriö- tai poikkeustilanteessa poiketa talousarviosta kriittisten toimien toteuttamiseksi.

15 §

Toimialojen ja toimintojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Toimialojen alaisuudessa toimii tulosityksiköitä, joille on delegoitu toimivaltaa ja myönnetty talousarvion mukaisesti rahoitusta.

16 §

Toimialajohtajat

Hallintopalveluiden toimialaa johtaa hallintojohtaja. Hyvinvointipalveluiden toimialaa johtaa rehtori varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukion ja vapaan sivistystyön osalta ja hallintojohtaja kirjaston, kulttuurin, nuoriso- ja liikuntatoimen, hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ja elokuvatoimen osalta. Toimintaympäristön toimialaa johtaa tekninen johtaja. Etelä-Suomen lomituspalveluita johtaa lomituspalvelujohtaja, joka toimii Melan toimeksiantosopimuksen mukaisena vastuuhenkilönä.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta, taloudesta, kehittämisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta sekä johtaa, kehittää ja valvoo alaistaan toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja valiokunnan alaisuudessa.

Toimialajohtaja vastaa myös hyvän johtamis- ja hallintotavan toteutumisesta sekä riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan toteutumisesta. Toimialajohtaja vastaa toimialan toiminnan yhteensovittamisesta kunnan muun toiminnan ja muiden yhteisöjen toiminnan kanssa.

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen, ellei sitä ole muualla määriteltä.

Toimialajohtajan tehtäväkuvaan kuuluu:

1. seurata toimialansa yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi
2. vastata toimialansa taloudesta, raportoinnista, hallinnosta ja sen organisoinnista, kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta
3. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistaa alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoida kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. vastata valmistelusta toimitielimelle ja toimitielimen päätösten täytäntöönpanosta
5. vastata talousarvion ja tilinpäätöksen laadintaprosessista sekä talousarvion toteutumisen seurannasta ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti
6. vastata toimialansa sopimusneuvotteluista, sopimusten noudattamisesta ja sopimushallinnasta ja valvoo sopimusten toteutumista
7. vastata sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja sen kehittämisestä
8. vastata oman toimialansa työyhteisöviestinnästä ja ulkoisesta viestinnästä sekä niiden järjestämisestä.

Lisäksi toimialajohtaja päättää ja vastaa niistä oman toimialansa tehtävistä, joista ei ole muuta erikseen määrätty. Toimialajohtajalla on tulosityksikön esihenkilön tai toiminnasta vastaavan ollessa estynyt sama toimivalta kuin hänen alaisellaan tulosityksikön esihenkilöllä tai toiminnasta vastaavalla.

17 §

Tulosityksiköiden esihenkilöt tai toiminnasta vastaavat

Tulosityksikön esihenkilö tai toiminnasta vastaava vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, valiokunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tulosityksikön esihenkilö tai toiminnasta vastaava vastaa oman tulosityksikkönsä toiminnasta, taloudesta, kehittämisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta sekä johtaa, kehittää ja valvoo toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosityksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosityksikön esihenkilön tai toiminnasta vastaavan tehtävänkuvaan kuuluu:

1. seurata tulosityksikkönsä tai toimintansa yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi
2. vastata tulosityksikkönsä tai toimintansa taloudesta, raportoinnista, hallinnosta ja sen organisoinnista, kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta
3. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta tulosityksikössään tai toiminnassaan, ohjeistaa alaisiaan sekä raportoida kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. vastata valmistelusta toimielimelle ja toimielimen päätösten täytäntöönpanosta
5. vastata talousarvion ja tilinpäätöksen laadintaprosessista ja talousarvion toteutumisen seurannasta ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti
6. vastata tulosityksikkönsä tai toimintansa sopimusneuvotteluista, sopimusten noudattamisesta ja sopimushallinnasta ja valvoo sopimusten toteutumista
7. vastata sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja sen kehittämisestä
8. vastata oman tulosityksikkönsä tai toimintansa työyhteisöviestinnästä ja ulkoisesta viestinnästä sekä niiden järjestämisestä.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja sekä kunnanhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. seuraa ja arvioi ja antaa valtuustolle vähintään kerran vuodessa raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista ja nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Kunnanhallitus määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

Kunnanhallituksen nimeämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

20 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Toimialajohtaja määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä:

- vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta
- vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
- valvoo kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa
- edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta
- vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta
- vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta
- huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä

Kunnanhallitus vastaa MELA:n toimeksiantosopimuksella lomituspalveluiden järjestämisestä LPL 1231/1996, LPA 1333/1996 ja LTL 1264/2009 mukaisesti Etelä-Suomen lomituspalveluiden paikallisyksikön alueella.

Sen lisäksi, mitä toimielinten yleisestä toimivallasta (2 §) on määrätty, kunnanhallitus päättää:

- yleiskaavojen ja asemakaavojen laatimisen aloittamisesta määritellen päätavoitteet
- maankäytösopimuksista
- valtuuston puolesta annettavasta selityksestä valtuuston päätöstä koskevan valituksen ja jatkovalituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
- kunnan ratkaisuvallan käyttämisestä koskien vapauttamista kunnallisverosta tai kiinteistöverosta
- omaisuuden luovuttamisesta 58 §:n mukaisesti
- kuntastrategian valmistelusta ja toimeenpanon ohjauksesta ja seurannasta sekä kuntastrategiaa toteuttavista merkittävistä strategisista ohjelmista ja suunnitelmista
- strategisesti merkittävien, koko kuntaa koskevien lausuntojen antamisesta
- hyvään hallinto- ja johtamistapaan, riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvistä menettelytavoista
- selityksen, vastineen tai lausunnon antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen

- vahingonkorvauksen myöntämisestä silloin, kun asia ei kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan toimivaltaan
- maankäytön, asumisen, liikenteen ja palvelujen pitkän aikavälin toteutuksen ajoituksen sekä investointien koordinoinnin ja strategisesti merkittävien elinkeino- ja työllisyyspolitiikan linjauksen ohjauksesta
- yritys- ja elinkeinotoiminnan toimintaedellytysten, kilpailukyvyn ja vetovoiman kehittämistoimenpiteistä ja tätä tehtävää tukevien kumppanuuksien kehittämisestä
- Päättää ICT:hen liittyvistä strategisista linjauksista sekä strategisesti merkittävistä ICT-hankkeista ja -projekteista,
- kunnan varautumisesta poikkeusoloihin sekä valmiussuunnitelmista
- ansiomitalien myöntämisestä ja arvonimien hakemisesta
- kunnanjohtajan johtajasopimuksesta

Lisäksi kunnanhallituksen tehtävänä on toimia yhteisistä palveluista vastaavana toimielimenä ja tähän tehtävään liittyen kehittää, linjata ja ohjata yhteisten palvelujen toimialan toimintaa:

- Kehittämispalvelut ml. valmius- ja osallisuusasiat
- Viestintä ja markkinointi
- Tapahtumatuotanto
- Elinkeino- ja asiakaspalvelu
- Henkilöstöhallinnon palvelut
- Taloushallinnon palvelut
- Tietohallinto- ja digipalvelut ja niihin liittyvä tietoturva ja -suojaus
- Tietojohtaminen ja kokonaisarkkitehtuuri
- Tiedonhallinta ja arkistotoimi
- Vaalien järjestäminen
- Työllisyyttä tukevat palvelut
- Vieraskielisten lakisääteiset palvelut
- Joukkoliikenteen edistäminen

Lisäksi kunnanhallituksella on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee päätösvaltataulukosta.

22 §

Valio- ja lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Kukin valiokunta johtaa ja kehittää omalla vastuullaan olevia palveluita ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Valiokunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Valiokunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialalleen kuuluvissa asioissa, ellei kunnanhallitus edusta tai käytä puhevaltaa ko. asiassa.

Valiokunta käyttää kunnan päätösvaltaa toimialansa tehtäviin kuuluvissa asioissa, ellei laissa tai tässä säännössä ole toisin määrätty.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään 67 §:ssä ja keskusvaalilautakunnan tehtävistä vaalilainsäädännössä.

Jollei näistä muualla ole toisin säädetty tai annettu toimivaltaa viranhaltijalle, kunkin valiokunnan tehtävänä on tehtäväalueellaan sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

- vastata toimialalla valiokunnan alaisesta toiminnasta, taloudesta ja organisaation kehittämisestä valtuuston vahvistaman strategian ja valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten ja linjausten mukaisesti;
- vastata niiden asioiden valmistelusta, jotka kunnanhallitus ja valtuusto ratkaisevat, tehdä esitykset ja vastata toimialueeltaan koskevien päätösten täytäntöönpanosta;
- huolehtia toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä;
- valvoa, että toimintaa johdetaan valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten mukaisesti;
- vastata palveluiden järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä;
- päättää palveluiden laajuudesta sekä toimipisteistä ja niiden siirroista kuntastrategian ja talousarvion sekä muiden valtuuston linjausten mukaisesti;
- päättää avustusten jakoperusteista ja avustusten myöntämisestä valiokunnalle osoitetuista määrärahoista;
- edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa toimialansa tehtäviin kuuluvissa asioissa sekä vastaa toimintaan liittyvästä edunvalvonnasta, yhteistyöstä ja kuntaohjauksesta;
- päättää valtuuston asettamien periaatteiden mukaisesti suoritteista ja niistä perittävistä asiakasmaksuista sekä muista valiokunnan alaisen toiminnan maksuista;
- antaa kunnan puolesta kunnan lausunnot valiokunnan tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, jollei lausuntopyyntöä tai käsiteltävänä olevasta asiasta muuta johdu tai ellei asian laajavaikutteisuus muuta edellytä;
- tehdä kunnanhallitukselle tehtäviään koskeva ehdotus talousarvioksi ja suunnitelmaksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta annettujen ohjeiden mukaisesti;
- vastata toimialaansa sopimuksista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta noudattaen valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiä sekä yhteistoimintasopimuksia.
- järjestää asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun sekä kerää asiakaspalautetta palveluista kehittämisen tueksi.

22.1 §

Hyvinvointivaliokunnan tehtävät

Hyvinvointivaliokunnan tehtäväalueeseen kuuluvat:

- Varhaiskasvatus ja esiopetus
- Perusopetus, aamu- ja iltapäivätoiminta
- Toisen asteen koulutus
- Vapaa sivistystyö
- Nuorisopalvelut
- Liikuntapalvelut
- Kirjastopalvelut
- Kulttuuripalvelut
- Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
- Osaltaan varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin
- Ehkäisevä mielenterveys- ja päihdetyö
- Ruokapalvelut

Hyvinvointivaliokunnan tehtävä

Hyvinvointivaliokunnan tehtävänä on säädettyjen ja muualla määrättyjen tehtävien lisäksi vastata kuntastrategian toteutumisesta sekä huolehtia tehtäväalueensa palveluiden järjestämisestä.

Hyvinvointivaliokunnan ratkaisulta

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty tai määrätty, hyvinvointivaliokunta

1. Päättää toiminta-avustusten myöntämisestä lukuun ottamatta toimintaympäristövaliokunnan myöntämiä avustuksia sekä valvoo avustusten käyttöä ja päättää tilitysten vaatimisesta koskien avustusten käyttöä
2. Hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman, esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen opetussuunnitelman
3. Hyväksyy koulujen lukuvuosisuunnitelmat
4. Päättää koulujen työ- ja loma-ajoista
5. Päättää oppilaan/opiskelijan erottamisesta määrääjäksi
6. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin tai pois erityisen tuen piiristä niissä tapauksissa, joissa huoltaja vastustaa siirtoa
7. Toimii Sysmän Yhteiskoulun Soilan rahaston sääntöjen mukaisesti rahaston hoitokuntana
8. Valitsee koulun rahastojen toiminnan järjestämistä varten henkilön, joka toimii yhdessä rehtorin kanssa rahastojen asiamiehenä

9. Huolehtii opetustoimen lainsäädännössä koulutuksen järjestäjälle tai kunnalle säädetyistä tehtävistä
10. Hyväksyy koulukuljetusperiaatteet
11. Hyväksyy koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman perusteet

Lisäksi valiokunnalla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta.

22.2 §

Toimintaympäristövaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Toimintaympäristövaliokunta vastaa kuntaympäristöpalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä sekä valvoo alaistensa vastuualueiden tehtävien toteutusta:

- Kiinteistö- ja mittauspalvelut, kuntasuunnittelu, yleisten alueiden rakennuttaminen ja ylläpito
- Siivouspalvelut
- Toimitilojen kehittäminen ja kiinteistöpalvelut
- Metsien ja kalatalouden hoito
- Asumisen kehittäminen
- Vesi- ja jätevesihuollon sekä jätehuollon järjestäminen ja kehittäminen
- Vesihuoltolain ja hulevesien järjestämisen mukaiset tehtävät
- Kadun ja yleisten alueiden kunnossapito, korvaussopimukset, maksut ja tehtävien hoitaminen kunnan tai ulkopuolisten toimesta
- Lausuntojen antaminen maankäyttöön, kaavoitukseen, liikenteeseen ja asumiseen liittyvissä asioissa
- Metsäsuunnitelmien hyväksyminen ja yksityisteiden kunnossapitoon liittyvien avustusten periaatteet

Toimintaympäristövaliokunta valvoo kadun ja yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapitovelvollisuuksien toteutumista valvontaviranomaisena, vastaa jätelain mukaisista tehtävistä, huolehtii kunnan omaisuudesta ja palvelualueensa omistajaohjauksesta sekä kehittää vesihuoltoa yhdyskuntakehityksen mukaisesti.

Lisäksi valiokunnalla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta.

22.3 §

Tie- ja lupajaoston tehtävät ja toimivalta

Tie- ja lupajaosto vastaa rakennusvalvonnan viranomaistehtävien järjestämisestä ja kehittämisestä sekä valvoo alaistensa vastuualueiden tehtävien toteutusta:

- Toimii rakennusvalvontaviranomaisena ja rakennetun ympäristön hoitoa valvovana viranomaisena.

- Toimii viranomaisena, joka osaltaan valvoo, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitettut ulkotilat täyttävät hyvän kuntakuvan ja viihtyisyyden vaatimukset (RakL 142 §).
- Varmistaa elinympäristön terveellisuuden, turvallisuuden ja viihtyisyyden sekä luonnonympäristön monimuotoisuuden. Edistää tasapuolista kilpailuympäristöä ja oikeudenmukaista kiinteistöverotusta luvituksen, valvonnan ja kehittämisen avulla.

Tie- ja lupajaoston tehtävänä on vastata seuraavista tehtävistä:

- Rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät rakentamislain sekä -asetuksen mukaisesti
- Rakennusluvan erityisedellytykset ja poikkeamisasiat rakentamislain mukaisesti, sekä hulevesisäännösten valvonta

Lisäksi jaostolla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta.

23 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielimille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa on siirretty edelleen hallintosäännön liitteenä olevissa taulukoissa. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

24 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asianhallintapäällikkö tai toimialajohtaja.

Kunnanhallituksen ja valiokuntien asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asianhallintapäällikkö tai toimialajohtaja.

25 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

26 §

Asian ottaminen valiokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa valiokunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta valiokunnan käsiteltäväksi voi päättää valiokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi valiokunnan esittelijät.

27 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, valiokunnan alaisen viranomaisen ja valiokunnan jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle ja valiokunnalle tekemistään päätöksistä.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja valiokunnan jäsenille ja esittelijälle.

Virka- ja työehtosopimuksien soveltamiseen liittyvät päätökset eivät ole ottokelpoisia.

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

Työnantajan määrittelemät henkilöstöhallinnon periaatteet koskevat sekä virka- että työsopimussuhteisia.

28 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Paikalliset virkaehtosopimukset kunnan puolesta hyväksyy kunnanhallitus.

29 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Hallitus päättää olemassa olevan viran virkanimikkeen muutoksesta sekä viran lakkauttamisesta tai perustamisesta siinä tapauksessa, että tilalle perustetaan vastaava työsopimussuhde. Työsuhteisen henkilöstön tehtävänimikkeen muutoksesta päättää kyseisen toimialan johtaja, tulosyksikön esihenkilö tai toiminnasta vastaava.

30 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

31 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Virkaan valittavalta vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto.

Virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimuksista.

32 §

Haettavaksi julistaminen

Mikäli virka- tai työsuhde julistetaan haettavaksi, sen tekee virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

33 §

Virka- tai työsuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää hallintojohtajan, talouspäällikön, asianhallintapäällikön, Yhtenäiskoulun ja lukion rehtorin, lomituspalvelujohtajan ja teknisen johtajan valinnasta. Lisäksi kunnanhallitus päättää muiden johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden valinnasta, ellei sitä ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Valiokunnat päättävät alaisuudessaan olevien laitosten ja muiden kuin edellä mainittujen, johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden valinnasta.

Kunnanjohtaja päättää suorassa alaisuudessaan olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijaisten ja avointen virkojen määräaikaisten viranhaltijoiden ottamisesta ja työsuhteiden täyttämisestä.

Toimialajohtaja, tulosyksikön esihenkilö tai toiminnasta vastaava päättävät muiden vakinaisten tai määräaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta kunnanhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Työsuhteen tarve tulee perustella välttämättömän työsuorituksen tarpeella. Määräraha tulee osoittaa hallintokunnan hyväksytyistä määrärahoista tai esimerkiksi hankerahoituksesta.

Palkan määrästä ja sen mahdollisesta myöhemmästä tarkistuksesta päättää se toimielin tai viranhaltija, joka päättää valinnasta. Ennen päätöstä tulee palkkatasosta neuvotella kunnanhallituksen nimeämän palkkatasoa valmistelevan työryhmän kanssa. Kt-yhteyshenkilö valmistelee ja hallintojohtaja ratkaisee paikallista järjestelyerää ja opetusalan tva:n muutoksia koskevat asiat.

Virkasuhteeseen ottamisesta tulee tehdä hallintopäätös sekä viranhoitomääräys ja työsuhteisten valinnoista tehdään työsopimus.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä.

34 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Jos valintapäätöksen on tehnyt toimielin, valintapäätöksen vahvistaa toimielimen esittelijä. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

35 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

36 §

Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

37 §

Harkinnanvaraiset virkavapaat

Jollei alla luetellusta muuta johdu, kunnanhallitus ja valiokunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosityksikön esihenkilö tai toiminnasta vastaava:

1. Myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman. Mikäli harkittavaksi tulee virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, tarkistetaan palkan määrä kt-yhteyshenkilön kanssa,
2. Antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle tarvittaessa virkamatkamääräyksen,
3. Määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
4. Päättävät palkan määräämisestä tilapäiselle ja väliaikaiselle henkilöstölle kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
5. Laativat tai hyväksyvät työvuorotaulukot.

Kunnanjohtajan osalta edellä mainituista asioista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi myöntää kunnanjohtajalle virkavapautta enintään kuusi kuukautta. Pidemmästä virkavapaudesta päättää valtuusto.

38 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosityksikön esihenkilö tai toiminnasta vastaava ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. Myöntävät vuosiloman,
2. Myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen ja virkasäännön nojalla ehdoton oikeus.

Kunnanjohtajan osalta edellä mainituista asioista päättää kunnanjohtajan sijainen.

39 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta tulee keskustella kt-yhteyshenkilön kanssa.

40 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

Työsuhteessa olevien osalta siirto tehdään uudella työsopimuksella.

41 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus. Muutoin kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai tulosityksikön esihenkilö tai toiminnasta vastaava päättää asiasta alaisensa henkilöstön osalta.

42 §

Henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esihenkilö päättää alaisensa henkilöstön osalta työkyvyn selvittämiseksi tarvittavien terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja tarkastuksiin sekä tutkimuksiin määräämisestä.

43 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus ja valiokunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Toimialajohtaja voi ennen valiokunnan kokousta päättää valiokunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

44 §

Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

45 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien lomauttamisesta yhteistoimintamenettelyn mukaisesti.

Viranhaltijan tai työsuhteessa olevan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja toimialallaan.

46 §

Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan tai työntekijän ilmoitus irtisanoutumisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

47 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää Kt-yhteyshenkilö.

48 §

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää esihenkilö.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

49 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan tiedonhallintaa ja toimii tiedonhallintayksikön johtona.

Kunnanhallitus vastaa:

1. Tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta,
2. Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
4. Tiedonhallinnan ja arkistotoimen palveluiden sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

Tarkemmat määräykset vastuista ja niiden käytännön toteuttamisesta annetaan hallintosäännön päätösvallan mukaisesti.

Kunnanhallitus vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta sekä siitä, että tiedonhallinnan ohjeistus, käytännöt vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä. Lisäksi kunnanhallitus huolehtii arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset tiedonhallinnan hoitamisesta sekä asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

50 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomastehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

51 §

Valiokunnan tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät

Valiokunta huolehtii oman toimialansa tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävistä annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

52 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet, joiden perusteella toimielimet laativat omat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Talousarvion yhteydessä valtuusto hyväksyy myös taloussuunnitelman kolmeksi tai useammaksi vuodeksi.

53 §

Talousarvion täytäntöönpano

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion, hyväksyy kunnanhallitus talousarvion täytäntöönpano-ohjeet toimialoilla noudatettavaksi.

Kunnanhallitus ja valiokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelmassa toimielimet päättävät valtuuston päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot edelleen pienemmiksi kokonaisuuksiksi, osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi. Toimielin voi toimintaohjeessaan siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

54 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Kunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

55 §

Talousarvion sitovuus

Valtuusto määrää erikseen sitovuustason osana talousarviota. Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan

tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

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

56 §

Talousarvion muutokset

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

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

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

57 §

Omaisuuksien luovuttaminen

Valtuusto päättää kunnan omaisuuden luovuttamisen perusteista ja periaatteista.

Kunnanhallitus päättää luovutettavista kohteista, niiden hinnoittelusta ja luovuttamisen tavoista kiinteän omaisuuden ja osakkeiden osalta.

Omaisuuksien luovuttamisesta (esimerkiksi myyntipäätös) päättää valtuusto, kunnanhallitus, valiokunta tai viranhaltija liitetaulukossa esitetyn toimivallan mukaisesti.

Mikäli luovutetaan rakennettua kiinteistöä tai saman toimijan kanssa tehtävään sopimuskokonaisuuteen sisältyy useamman omaisuuslajin luovutus (esim. tontin vuokraus ja rakennuksen myynti), päättää luovuttamisesta kokonaisuutena valtuusto tai kunnanhallitus, valiokunta tai viranhaltija liitetaulukon mukaisesti.

58 §

Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan tavara-, palvelu- tai rakennusurakkahankintoja taloudellista vastiketta vastaan oman organisaation ulkopuoliselta toimijalta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset hankintaohjeet.

Toimielinten ja viranhaltijoiden valtuudet hankintojen toteuttamiseen ja hankintapäätöksen tekemiseen talousarviomäärärahojen puitteissa on määritelty liitetaulukossa.

Jos hankinta toteutetaan usean toimialueen, vastuualueen tai tulosyksikön yhteistyössä, päätöksen tekee hankittavasta omaisuudesta tai palvelusta vastaava taho.

59 §

Hankkeet

Toimielinten ja viranhaltijoiden valtuudet talousarviomäärärahojen puitteissa on hankkeiden ja avustuksien omavastuuosuuden osalta määritelty liitetaulukossa.

Jos hanke toteutetaan usean toimialan tai tulosyksikön yhteistyössä, päätöksen tekee hankkeesta vastaava taho.

60 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

61 §

Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan valtuudet rahavarojen sijoittamisesta on määritelty toimivaltataulukossa.

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

Talousasioista ja rahatoimen käytännön asioita koskien talouspäällikkö päättää:

- tilapäislainan ottamisesta Sysmän kunnalle siten, että tilapäislainaa voi olla enimmillään nostettuna 45 milj. euroa

- käteiskassan perustamisesta ja kassan enimmäismäärän ja pohjakassan vahvistamisesta sekä kassantarkastajista
- tilien avaamisesta ja lopettamisesta rahalaitoksissa
- tilien käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen ja maksuvalmiuden seurannan hoitamiseen
- maksuaikajärjestelyistä seuraavasti: alle 50 000 euron ja enintään 12 kk:n maksulykkäyksistä tai muista maksuaikataulumuutoksista, viranhaltijalla on oikeus siirtää tätä toimivaltaa enintään 10 000 euron maksuille kunnan kirjanpidosta vastaavalle organisaatiolle/oikeushenkilölle
- väliaikaisrahoituksen myöntämisestä talousarvion rajoissa ja valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti

Laskujen tarkastajana ja hyväksyjänä ei voi olla sama henkilö. Kunnanjohtajalla ja talouspäälliköllä on oikeus hyväksyä koko kuntaa koskevat ostolaskut ja muut tositteet. Talouspäällikkö hyväksyy maksuaineiston maksuliikenneohjelmassa. Hänen ollessa estynyt, hyväksynnän suorittaa hallintojohtaja tai asianhallintapäällikkö.

62 §

Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

63 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Asiakirjojen antamisesta ei peritä maksua, ellei kyseessä ole laaja tiedonhaku, joka vaatii erityistoimenpiteitä. Tiedonhausta peritään silloin kiinteä, tuntiperusteinen maksu. Kunnanhallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista.

9 luku

Ulkoinen valvonta

64 §

Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

65 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

66 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

67 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

68 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan 4–6 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

69 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

70 §

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.

71 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

72 §

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

73 §

Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

74 §

Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, toimialojen ja tulosyksiköiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosyksikössään, ohjeistavat alaisiaan tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosyksiköiden esihenkilöt tai toiminnasta vastaavat vastaavat yksikön sisäisen valvonnan toimivuudesta, riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

75 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kunnanhallitus päättää sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

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

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

76 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

77 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

Valtuustoryhmälle tulee nimetä puheenjohtaja.

Valtuustoryhmien puheenjohtajat:

1. johtavat johdonmukaista, laillista ja tarkoituksenmukaista ryhmän valtuustotyöskentelyä ja ryhmän eettistä toimintaa, joka vahvista sisäistä ja ulkoista luottamusta valtuustoon
2. osallistuvat valtuustotyöskentelyn kehittämiseen
3. edistävät valtuuston johdonmukaisen ja vaikuttavan työskentelyn edellyttämää valtuustoryhmien välistä avointa ja tiivistä vuorovaikutusta

78 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asian omaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

79 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin valtuuston puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

80 §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

81 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Puheenjohtaja tai muu koolle kutsuja voi tarvittaessa peruuttaa kokouksen.

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

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

82 §

Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos

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

83 §

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.

84 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

85 §

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.

86 §

Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille sekä sähköpostiin kirjaamo@sysma.fi.

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

87 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

88 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

89 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

90 §

Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

91 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

92 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

93 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

94 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

95 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

96 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

97 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

98 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

99 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

100 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

101 §

Toimenpidealoite

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

102 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 140 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti vahvalla tunnistuksella.

103 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

104 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

105 §

Enemmistövaali

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

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

106 §

Suhteellinen vaali -Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

107 §

Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

108 §

Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

109 §

Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

110 §

Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

111 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

112 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

113 §

Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä, valtuutetulla, nuorisovaltuustolla ja vanhus- ja vammaisneuvostolla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan kokouksessa puheenjohtajalle. Aloite voidaan kuitenkin toimittaa sähköisesti jo ennen kokousta.

Aloite lähetetään kunnanhallitukselle. Valtuuston, kunnanhallituksen ja suoraan kunnanhallituksen alaisen viranomaisen toimivaltaan kuuluvia toimenpiteitä koskevat aloitteet jäävät kunnanhallituksen vastattavaksi. Kunnanhallitus päättää aloitteen lähettämisestä viranhaltijalle, jonka toimivaltaan aloitteessa esitetty toimenpide kuuluu.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

114 §

Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ja kyselytunti

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

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

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

115 §

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.

116 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

117 §

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.

118 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

119 §

Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan ja paikan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

120 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

121 §

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.

122 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

123 §

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.

124 §

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Asiasta on ilmoitettava toimielimen sihteerille ja kirjaamo@sysma.fi - sähköpostiosoitteeseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

125 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Näillä edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

126 §

Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

127 §

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.

128 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

129 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

130 §

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.

131 §

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, toimieli voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

132 §

Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Toimintaympäristövaliokunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii tekninen asiantuntija.

Tie- ja lupajaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Tieasioiden osalta esittelijänä toimii tekninen asiantuntija. Sijaisena toimii tekninen johtaja.

Hyvinvointivaliokunnan esittelijöinä toimivat rehtori ja hallintojohtaja.

Hyvinvointivaliokunnassa rehtorin ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii apulaisjohtaja ja hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii rehtori.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä, ellei toisin ole määrätty.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

133 §

Esittely

Asiat päätetään toimieliimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimieliimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta, kuitenkin keskusvaalilautakunnan sihteeri toimii keskusvaalilautakunnan esittelijänä.

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

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

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

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

134 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

135 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

136 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

137 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

138 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

139 §

Äänestys ja vaali

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

140 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja, ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu

- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

141 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku

Luottamushenkilöiden palkkio- ja korvausperusteet

142 §

Palkkiot ja korvaukset luottamushenkilöille

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tässä luvussa määritellyin perustein. (Kuntalaki 2015 § 82)

Kunnanvaltuusto päättää palkkioiden ja korvausten määrästä, ansionmenetyskorvauksen ylärajasta ja muusta menettelystä palkkioiden ja korvausten maksamisessa.

143 §

Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista sekä iltakouluista suoritetaan palkkiota seuraavasti: Valtuusto, kunnanhallitus ja sen jaostot sekä tarkastuslautakunta 70,00 euroa. Valiokunnat sekä johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 60,00 euroa. Toimikuntien ja muiden toimielinten tulee olla kunnanhallituksen nimeämiä.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätyle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Pöytäkirjan tarkastuksesta maksetaan 20 % kokouspalkkion perusosasta.

Alle 30 minuutin kokouksen keskeytys ei vähennä kokousaikaa. Jos kokous keskeytyy vähintään 30 minuutin mittaisen tauon ajaksi, kokousaikaa vähennetään ja tauko voi näin ollen vaikuttaa yli kolmen tunnin korotuksiin.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 143 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

144 §

Vuosipalkkiot

Valtuuston puheenjohtajalle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle, tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle sekä valiokuntien puheenjohtajille maksetaan kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä vuosipalkkio.

Valtuuston puheenjohtaja 2 200,00 €

Hallituksen puheenjohtaja 2 200,00 €

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 700,00 €

Hyvinvointivaliokunnan puheenjohtaja 700,00 €

Toimintaympäristövaliokunnan puheenjohtaja 500,00 €

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhden kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

145 §

Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 143 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota. Myös viranhaltijasihteerit (VES).

146 §

Katselmus, neuvottelu, toimitus, seminaari, koulutus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota 60,00 euroa.

Yli kolme tuntia kestäväan, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 143 §:ssä on määrätty kuitenkin enintään palkkion kaksinkertaiseen määrään.

Kunnan järjestämät koko päivän kestävät seminaarit ja koulutukset 70,00 €/päivä ja osapäivä 50,00 €/kerta.

147 §

Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 143 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 144-146 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

148 §

Vaalilautakunta, -toimikunta

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

Puheenjohtajalle	140,00 €
Jäsenelle	100,00 €
Avustajalle	100,00 €

149 §

Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joista ei ole mainittu tässä säännössä, valtuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Valtuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkiota 60,00 euroa.

150 §

Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20,00 euroa.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista.

Ansionmenetyskorvaukselle voidaan määrätä alaraja, jota pienemmästä tuntikorvauksesta edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

151 §

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa

kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen virka- ja virantoimitusmatkoja koskevat määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkakustannusten korvaamisen on perustuttava todellisiin kustannuksiin, jotka aiheutuvat luottamustehtävää varten suoritetusta matkasta vakituisesta asuinpaikasta ja sinne palaamisesta kunnan voimassa olevan matkustusohjeen mukaisesti.

152 §

Tietoliikennevälineet ja –yhteydet

Mikäli kunnan toimitus käyttää esityslistojen ja muiden aineistojen välittämiseen jäsenille vain sähköistä tiedonsiirtoa, kunta hankkii tarvittaessa luottamushenkilön käyttöön tiedon vastaanottamiseen ja käyttämiseen tarvittavan laitteiston ja yhteyden.

Valtuuston puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle kunta luovuttaa käyttöön matkapuhelimen ja kannettavan tietokoneen sekä maksaa niiden käytöstä aiheutuneet kustannukset.

153 §

Palkkioiden ja korvausten maksamisen edellytykset

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden maksamisen tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai muuhun kirjalliseen selvitykseen. Kokouspalkkion saaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa/muussa tilaisuudessa vähintään 30 minuuttia, ellei tilaisuus kokonaisuudessaan ole ollut sitä lyhyempi tai luottamushenkilö ole ollut läsnä varajäsenen ominaisuudessa vain tiettyä asiaa käsiteltäessä.

Palkkion saajan tulee huolehtia, että kokouspöytäkirja tai muistio toimitetaan Sysmän kunnalle, ellei sen laatimista ole annettu Sysmän kunnan viranhaltijan/työntekijän tehtäväksi.

Palkkiot maksetaan vähintään puolivuositain.

154 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Luottamushenkilö voi saattaa palkkion tai korvauksen hylkäämistä koskevan ratkaisun tai maksamista koskevan epäselvyyden kunnanhallituksen päätettäväksi. Kunnanhallitus ratkaisee myös muut tästä säännöstä johtuvat tulkintaerimielisyydet ja antaa tarvittaessa tarkemmat soveltamisohjeet.

17 luku

Muut määräykset

155 §

Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Aloiteoikeus on myös kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Nuorisovaltuustolla ja vanhus- ja vammaisneuvostolla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa.

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

156 §

Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

Aloitteet käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

157 §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

158 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, tekninen johtaja, lomituspalvelujohtaja, rehtori, asianhallintapäällikkö, talouspäällikkö tai tulosityksikön esihenkilöt tai heidän sijaisekseen määrätyt.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai heidän sijaisekseen määrätyt.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä ja/tai valmistelija.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä tai valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai henkilöstöön kuuluva.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai hallinnon vastuualueen henkilöstöön kuuluva.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Toimialajohtaja tai tulosityksikön esihenkilö tai toiminnasta vastaava allekirjoittaa sopimukset ja muut asiakirjat omaan tehtäväalueeseensa kuuluvissa asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

159 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta valiokunnan toimialalla vastaanottaa valiokunnan puheenjohtaja ja valiokunnan toimialan toimialajohtaja.

160 §

Varautuminen

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri palvelualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai

henkilöstöresurssien suuntaamista, viestintää tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Sysmän kunnassa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa.

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja kunnan häiriö- ja erityistilanteiden johtoryhmässä.

Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija tekee vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset kunnan häiriö- ja erityistilanteiden johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.