



Kyyjärven kunnan hallintosääntö 1.10.2023

Kyy York



Pieni kylä - Suuri sydän

Khall 20.2.2023 § 19

Kvalt 20.3.2023 § 8

Voimaantulo 1.10.2023

Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	5
- 1. Luku	5
- 1 § Hallintosäännön soveltaminen	5
- 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	5
- 3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
- 4 § Kunnan viestintä	6
- 2. Luku Toimielinorganisaatio	6
- 5 § Valtuusto	6
- 6 § Kunnanhallitus, jaostot ja toimikunnat	7
- 7 § Tarkastuslautakunta	7
- 8 § Lautakunnat	7
- 9 § Kuntien yhteiset toimielimet	7
- 10 § Vaalitoimielimet	8
- 11 § Vaikuttamistoimielimet	9
- 3. Luku Henkilöstöorganisaatio	9
- 12 § Henkilöstöorganisaatio	9
- 13 § Kunnanjohtaja	10
- 14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	10
- 15 § Toimialajohtajat ja tulosalueen vastuulliset	10
- 4. Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	10
- 18 § Konsernijohto	11
- 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	11
- 20 § Sopimusten hallinta	11
- 5. Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	12
- 21 § Valtuusto	12
- 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
- 23 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
- 24 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunta	14
- 25 § Keskusvaalilautakunta	15
- 26 § Toimivallan edelleen siirtäminen	15
- 27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	16
- 28 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	16
- 29 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	16
- 30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	16
- 5a Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen	17
- 31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	17
- 6 Luku Viranhaltijoiden ratkaisovalta	17
- 32 § Yleismääräykset	17
- 33 § Kunnanjohtaja	19
- 34 § Henkilöstöjohtaja	20
- 35 § Elinvoimakoordinaattori	21
- 36 § Tekninen johtaja	21
- 37 § Sivistysjohtaja-rehtori	23
- 38 § Varhaiskasvatusjohtaja	24
- 39 § Kirjastonhoitaja	25

-	7 Luku Henkilöstöasiat.....	26
-	37 § Yleistä	26
-	38 § Viranhaku	26
-	39 § Henkilöstön kelpoisuusehdot ja toimenkuvat	27
-	40 § Henkilöstön valinta, palkanvahvistaminen, lomauttaminen ja palvelusuhteen päättäminen	27
-	8 Luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	29
-	41 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	29
-	42 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	29
-	43 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	30
-	44 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	30
-	II OSA TALOUS JA VALVONTA	30
-	9 Luku Taloudenhoito.....	30
-	45 § Talousarvio ja –suunnitelma	31
-	46 § Talousarvion täytäntöönpano	31
-	47 § Toiminnan ja talouden seuranta	31
-	48 § Talousarvion sitovuus	31
-	49 § Talousarvion muutokset	32
-	50 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	32
-	51 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
-	52 § Rahatoimen hoitaminen	32
-	53 § Taksojen ja maksujen määrääminen	33
-	54 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	33
-	55 § Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta	33
-	56 § Kunnan hankinnat	33
-	10 Luku Ulkoinen valvonta	33
-	57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
-	58 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano	34
-	59 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	34
-	60 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	34
-	61 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tarkastuslautakunnan tehtävät	35
-	62 § Tilintarkastusyhteisön valinta	35
-	63 § Tilintarkastajan tehtävät	35
-	64 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	35
-	65 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	35
-	66 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	36
-	11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	36
-	67 § Valtuuston tehtävät	36
-	68 § Kunnanhallituksen tehtävät	36
-	69 § Lautakunnan tehtävät	37
-	70 § Viranhaltijoiden tehtävät	37
-	III OSA VALTUUSTO	38
-	12 Luku Valtuuston toiminta.....	38
-	71 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	38
-	72 § Valtuustoryhmän muodostaminen	38
-	73 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	38
-	74 § Istumajärjestys	39
-	13 Luku Valtuuston kokoukset	39

-	75 § Valtuuston päätöksentekotavat	39
-	76 § Valtuuston kokousten luottamuksellisuus	39
-	77 § Kokouskutsu	40
-	78 § Esityslista	40
-	79 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	40
-	80 § Jatkokokous	40
-	81 § Varavaltuutetun kutsuminen	40
-	82 § Läsnäolo kokouksessa	41
-	83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	41
-	84 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	41
-	85 § Esteellisyys	42
-	86 § Asioiden käsittelyjärjestys	42
-	87 § Puheenvuorot	43
-	88 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	43
-	89 § Ehdotukset	44
-	90 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	44
-	91 § Toimenpidealoite	45
-	92 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	45
-	93 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	45
-	14 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	46
-	94 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	46
-	95 § Valtuuston vaalilautakunta	46
-	96 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	47
-	97 § Ehdokaslistojen laatiminen	47
-	98 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	47
-	99 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	47
-	100 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	47
-	101 § Vaalin tuloksen toteaminen	48
-	102 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen	48
-	103 § Vaalitoimituksen avustajat	48
-	15 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	48
-	104 § Valtuutettujen aloitteet	48
-	105 § Kunnanhallitukselle osoitettu kysymys	49
-	106 § Kyselytunti	49
-	IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	49
-	16 Luku Kokousmenettely	50
-	107 § Määräysten soveltaminen	50
-	108 § Toimielimen päätöksentekotavat	50
-	109 § Kokousaika ja -paikka	51
-	110 § Kokouskutsu	51
-	111 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	51
-	112 § Sähköinen kokouskutsu	52
-	113 § Jatkokokous	52
-	114 § Varajäsenen kutsuminen	52
-	115 § Läsnäolo kokouksessa	52
-	116 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	52
-	117 § Tilapäinen puheenjohtaja	53

-	118 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	53
-	119 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	53
-	120 § Esittelijät	53
-	121 § Kokouksen julkisuus	54
-	122 § Esteellisyyden toteaminen	54
-	123 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54
-	124 § Ehdotukset	54
-	125 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	55
-	126 § Äänestys ja vaalit	55
-	127 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	55
-	128 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	56
-	17 Luku Muut määräykset	57
-	129 § Aloiteoikeus ja käsittely	57
-	130 § Aloitteen käsittely	57
-	131 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	58
-	132 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	58
-	V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	59
-	18 Luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	59
-	133 § Yleistä	59
-	134 § Palkkion suuruus	59
-	135 § Vuosipalkkiot	60
-	136 § Katselmukset, neuvottelut ja toimitukset	61
-	137 § Edustajakokoukset	61
-	138 § Vaalilautakunta ja –toimikunnat	61
-	139 § Erityistehtävät	62
-	140 § Ansionmenetyksen korvaus	62
-	141 § Matkakorvaukset ja päivärahat	63
-	142 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen	63
-	143 § Erinäiset määräykset	63

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. Luku

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kyyjärven kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia/ valiokuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia henkilöitä.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää kunnan päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty tekninen johtaja ja toisena sivistysjohtaja-rehtori.

– **3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut. Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan virkamatkoista sekä sairaus- ja vuosilomien hyväksymisestä.

– **4 § Kunnan viestintä**

Kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaava johtavan viranhaltijan. Lautakunnat ja toimialajohtajat vastaavat oman toimialueensa tiedottamisesta.

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

Julkiset kuulutukset viedään kunnan verkkosivuille, jossa ne ensisijaisesti julkaistaan (Hallintolaki 62 a, julkinen kuulutus). Poikkeuksena erityislainsäädännön määräämät kuulutukset.

– **2. Luku**

Toimielinorganisaatio

– **5 § Valtuusto**

Kuntalain 16 §:ssä säädetään kunnan asukaslukuun perustuvasta valtuutettujen enimmäismäärästä. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä. Kyyjärvellä kunnanvaltuustossa on 15 valtuutettua. Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen ja lautakunnat vaalilautakuntia lukuun ottamatta.

– **6 § Kunnanhallitus, jaostot ja toimikunnat**

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi. Kunnanhallitus valitsee vaalilautakunnat ja –toimikunnan kulloisiakin vaaleja varten. Kunnanhallitus voi nimetä jaostoja ja toimikuntia tiettyä tarkoitusta varten.

– **7 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on kolme (3) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan sihteerinä toimii tilintarkastusyhteisön henkilö. Tarkastuslautakunnan tehtävistä on määrätty kuntalaissa.

– **8 § Lautakunnat**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet sivistys- ja hyvinvointilautakuntaan valtuuston toimikaudeksi.

– **9 § Kuntien yhteiset toimielimet**

Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimi

Ympäristötoimi on itsenäinen yksikkö, joka sopimus pohjaisesti huolehtii eri viranomaispalvelujen tuottamisesta Pohjoisessa Keski-Suomessa. Isäntäkuntana toimii Viitasaaren kaupunki. Ympäristölautakunta toimii Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimen alueella terveydensuojelu-, elintarvike-, eläinlääkintä-, eläinsuojelu- ja tupakkavalvonnan viranomaisena sekä osassa alueen kuntia myös rakennusvalvonta- ja ympäristösuojeluviranomaisena. Ympäristölautakunnassa on edustus kaikista Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimen alueen kahdeksasta kunnasta. Lautakunnan jäsenen valitsee valtuusto ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Pihtiputaan maaseutuhallinto

Pihtiputaan maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alue aloitti 1.1.2013. Alueeseen kuuluvat Karstulan, Kinnulan, Kivijärven, Kyyjärven ja Pihtiputaan kunnat, sekä Viitasaaren kaupunki. Isäntäkuntana toimii Pihtiputaan kunta. Yksikkö huolehtii sopimus pohjaisesti kaikki kunnan

maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyt tehtävät ja palvelut. Yhteistoimintasopimuksen toteutumisen sekä yhteistoiminta-alueen talouden ja toiminnan seurantaan varten on perustettu yhteistoimintaryhmä, jonka toimikausi on valtuuston toimikausi. Yhteistoimintaryhmän jäsenen valitsee valtuusto ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Järvisseudun jätelautakunta

Järvisseudun jätelautakunta on yhdeksän kunnan (Alajärvi, Halsua, Kyyjärvi, Lappajärvi, Lestijärvi, Perho, Reisjärvi, Soini, Vimpeli) yhteislautakunta, jonka isäntäkuntana toimii Alajärven kaupunki. Järvisseudun jätelautakunnan vastuulla on jätehuoltoon liittyvät viranomaistehtävät jäsenkuntien alueella. Järvisseudun jätelautakunta vastaa ja päättää toimialueellaan asioista, jotka jätelain (646/2011) mukaan on säädetty kunnan hoidettavaksi sekä siitä, millainen jätehuollon palvelutaso kuntalaisille tarjotaan.

Lautakunta toimii yhteistyössä kuntien valvontaviranomaisten ja jätehuolto-yhtiö Millespakka Oy:n kanssa. Lautakunnassa on kymmenen (10) jäsentä, kaksi isäntäkunnasta sekä yksi jokaisesta osakaskunnasta ja jokaisella jäsenellä henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan toimintakausi on neljä (4) vuotta (valtuustokausi). Valtuusto valitsee Kyyjärven jäsenen ja varajäsenen Järvisseudun jätelautakuntaan. Kunnan nimeämien jäsenten tulee olla valtuuston jäseniä. Valtuusto valitsee jäsenen ja varajäsenen lautakuntaan valtuuston toimikaudeksi.

Viitasalo-opisto, musiikkiopiston johtokunta

Viitasalo-opiston johtokunta huolehtii opiston hallinnosta ja musiikkikasvatuksesta ja opetuksesta toimialallaan. Johtokunnassa on kahdeksan (8) jäsentä, joista kolme (3) Saarijärveltä, kaksi (2) Karstulasta ja kustakin muusta kunnasta yksi (1) jäsen. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee Kyyjärven jäsenen johtokuntaan ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopilaitos

Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopistoa ylläpitää Äänekosken ammatillisen koulutuksen kuntayhtymä. Kuntayhtymän päätösvaltaa käyttää jäsenkuntien valitsema valtuusto, joka vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta ja päättää toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista. Tehtävistä määrätään kuntalaisissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa. Kuntayhtymän valtuuston jäsenen ja hänen varajäsenen valitsee kunnanvaltuusto.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaisia.

– **11 § Vaikuttamistoimielimet**

Vaikuttamistoimielimet ovat lakisääteisiä toimielimiä (Kuntalaki 26-28 §), joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuudessa toimii nuorisovaltuusto.

Ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen alaisuudessa toimii vanhusneuvosto, jonka sihteerinä toimii toimistosihteerä.

Saarijärven ja K-kuntien yhteinen vammaisneuvosto huolehtii kuntalaisia vammaisneuvostolle määrättyistä tehtävistä kaikkien osallistujakuntien osalta. Vammaisneuvoston vastuukuntana toimii Saarijärvi.

– **3. Luku**

Henkilöstöorganisaatio

– **12 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan henkilöstö toimii kunnanhallituksen alaisuudessa ja sen toimintaa johtaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan alaisuuteen kuuluvat toimialajohtajat, jotka johtavat toimialansa toimintaa.

- Yleishallinnon toimiala, jonka johtajana toimii kunnanjohtaja

-Henkilöstöhallinnosta vastaa henkilöstöjohtaja

- Tekninen toimiala, jonka johtajana toimii tekninen johtaja

- Sivistys- ja hyvinvoinnin toimiala, jonka johtajana toimii sivistysjohtaja-rehtori

Varhaiskasvatuksesta vastaa varhaiskasvatusjohtaja

Kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja sivistysjohtaja-rehtori muodostavat johtoryhmän, jonka puheenjohtajana ja kokoonkutsujana toimii kunnanjohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla on johtoryhmään läsnäolo-oikeus.

Lisäksi kunnan organisaatioon kuuluu yhteistoimintalain mukainen yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta.

13 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä tekninen johtaja. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenet, kunnanjohtaja, tekninen johtaja, sivistysjohtaja-rehtori sekä varhaiskasvatusjohtaja ja henkilöstöjohtaja ovat tilivelvollisia viranhaltijoita, joilla on kokonaisvastuu toimialansa ja vastuualueensa toiminnasta ja taloudesta.

15 § Toimialajohtajat ja tulosalueen vastuulliset

Kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja sivistysjohtaja-rehtori vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Henkilöstöjohtaja toimii kunnanjohtajan alaisuudessa ja päättää henkilöstöhallinnosta.

Varhaiskasvatusjohtaja toimii sivistysjohtaja-rehtori alaisuudessa ja päättää varhaiskasvatuksen tulosalueesta.

4. Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhtiöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia johdetaan kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

– **18 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtona toimivat kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä ne viranhaltijat, joille konsernijohtamiseen liittyviä tehtäviä on delegoitu.

– **19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisöjen työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä puolivuositarkastuksen yhteydessä
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjaukselle edellyttämät toimintaohjeet

– **20 § Sopimusten hallinta**

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

– 5. Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut tehdään aina hallintosäännöllä. Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

– 21 § Valtuusto

Valtuuston tehtävistä määrätään kuntalain 14 §:ssä.

– 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kuntalaissa (39 § 410/2015) ja muussa lainsäädännössä mainittujen tehtävien lisäksi kunnanhallituksen tulee valvoa kunnan toimielinten toiminnan laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta, luoda valmistelullaan kunnanvaltuustolle edellytykset päättää kunnan toimintojen painopiste-alueista, niiden kehittämisestä ja niihin suunnattavista voimavaroista sekä hoitaa tehtävät, joita ei ole muulle toimielimelle määrätty.

Kunnanhallitus päättää

- kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä määrärahojen mukaisesti
- hallinnassaan olevan yli 20 000 euron irtaimen omaisuuden myymisestä, vuokraamisesta, hankkimisesta talousarviomäärärahojen mukaan, siirtämisestä, muusta käytettäväksi luovuttamisesta ja poistamisesta
- asunto-osakkeiden ostamisesta ja myymisestä
- lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
- rakennushankkeiden hankesuunnitelman ja pääpiirustusten hyväksymisestä kunnanvaltuuston antamien sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti ja niiden rajoissa
- kaavoituskatsauksen ja siihen sisältyvän kaavoitusohjelman hyväksymisestä, jolloin kaavahankkeiden kaavoituspäätökset hyväksytään samalla
- vähäistä merkittävämpien asemakaavojen- ja asemakaavamuutosten käynnistämispäätösten hyväksymisestä sekä yleiskaavojen käynnistämispäätöksen hyväksymisestä, silloin kun kaavahankkeet eivät sisälly kaavoituskatsaukseen ja /tai kaavoitusohjelmaan

- asemakaavan ja asemakaavamuutoksen hyväksymisestä silloin, kun se ei ole vaikutukseltaan merkittävä, (MRL 52 §)
- asettaa yleiskaavaehdotukset ja asemakaavaehdotukset nähtäville, (MRL 65 §, MRA 19 § ja MRA 27 §)
- yleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä maanomistajilta, (MRL 76 §) lunastusluvan hakemisesta, (MRL 99 § ja MRL 100 §)
- maankäyttö- ja rakennuslain 159 §:n mukaisesti maanomistajilta perittävien korvausten perusteista ja periaatteista
- hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisen perusteista ja ohjeista
- päättää kiinteistönmuodostuslain 36 §:n mukaisesta kunnan suostumuksesta lohkomiseen
- rakentamiskehotuksen antamisesta ja siitä aiheutuvasta lunastamisesta, päättää rakennuskieltojen ja toimenpiderajoitusten antamisesta ja jatkamisesta (Kiellot yleiskaavaa laadittaessa MRL 38 §, kiellot asemakaavaa laadittaessa MRL 53 §, asemakaavan oikeusvaikutukset MRL 58 §)
- vesihuollon kehittämissuunnitelmien hyväksymisestä (VesihuoltoL)
- vesihuoltolaitoksien toiminta-alueiden hyväksymisestä (VesihuoltoL)
- johtoalueiden käyttöoikeussopimusten ja katualueiden korvaussopimusten perusteista sekä kaavoitus- ja mittaustöiden kiinteistön omistajalle aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisen perusteista
- kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 §), kadunpitopäätöksen tekemisestä ja kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §)
- kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §) ja muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta (MRL 90 §)
- maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §)
- maankäyttö- ja rakennuslain 159 §:n tarkoittamasta asemakaavan edellyttämästä rasitteesta
- yksityistielaisissa kunnalle ja kunnan tielautakunnalle kuuluvat tehtävät
- yksityisteiden kunnossapitoavustusten myöntämisen periaatteista
- kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamista koskevista periaatteista
- kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- toimialueelleen kuuluvan korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvaussumma on yli 2000 euroa
- kunnan edustajien ja ehdokkaiden nimeämisestä konserniyhtiöiden sekä muiden osakkuusyhteisöjen hallintoelimiin

- antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta tai jatkovalituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
- tilapäisluoton enimmäiseuromäärän vahvistamisesta
- kunnan konserniohjeesta
- edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta ja päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisen palkkauspolitiikan hyväksymisestä
- hyväksyy kunnanjohtajan johtajasopimuksen
- toimialajohtajien palvelussuhteiden ehdoista
- kunniamerkkien ja arvonimien hakemisesta
- elinvoiman kehittämisestä
- julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
- vesihuoltolain mukaan laitokselle kuuluvat asiat
- kokonaismäärältään yli 300 m³ suuruisista puukaupoista
- tietosuoja- ja tietoturvapolitiikasta
- kunnan valmius- ja poikkeusolojen suunnitelmista
- työsuojelupäällikön nimeämisestä
- Kunnanhallituksen tehtävänä on valvoa kunnan ja kuntalaisten etua sosiaali- ja terveydenhuollossa, tehdä yhteistyötä ja tiedottaa sekä käydä ns. yhteistyöneuvotteluita
- Kunnanhallitus myös vastaa yhteistoiminta-alueille siirrettyjen tehtävien yhteensovittamisesta kunnan toimintojen kanssa sekä tarvittaessa raportoinnista kunnanvaltuustolle.

– **23 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunta johtaa ja kehittää omaa toimialaansa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

– **24 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunta**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta vastaa varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta sekä vapaasta sivistystyöstä, taiteen perusopetuksesta, vapaa-aikapalveluiden järjestämisestä (lii-

kunta-, nuoriso- ja kulttuuripalveluista) ja kirjastopalveluista sekä perusopetuslain 48 §:n mukaisesta koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta. Sivistys- ja hyvinvointilautakunta vastaa kunnan hyvinvointityöstä ja ehkäisevästä päihdetyöstä.

päätää

- toimialansa palveluyksiköiden nimet, toimipaikat ja esimiehet
- toiminnassaan tarvittavien vakuutusten ottamisesta ja riskien hallinnasta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti
- talousarviosta ja tilinpäätöksestä toimialueellaan
- koulun työ- ja vapaapäivistä (PL 23§)
- kuntakohtaisten esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman sekä varhaiskasvatussuunnitelman hyväksymisestä, antaa ohjeet suunnitelmien ja siihen perustuvien vuosisuunnitelmien laatimista varten ja hyväksyy vuosisuunnitelmat
- koulun opetukseen käytettävästä tuntikehyksestä
- päättää valmistavan opetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä
- oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
- oppilaan erityisestä tuesta vastoin huoltajan suostumusta
- koulukuljetusten ostosta ja koulukuljetussopimuksista
- koulutuksen järjestämisluvan ja kokeiluluvan hakemisesta ja kokeiluun osallistumisesta
- kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen avustuksista ja perusteista
- määrää toimialaansa liittyvät asiakasmaksut
- maahanmuutto ja kotoutuminen
- ehkäisevän päihdetyön ja lähisuhdeväkivallan ehkäisytyö

– 25 § Keskusvaalilautakunta

Kyyjärven kunnan keskusvaalilautakuntaan kuuluu viisi (5) jäsentä.

Keskusvaalilautakunta vastaa kunnallisvaalilain, kansanedustajain vaaleista annetun lain, presidentinvaalista annetun lain, europarlamenttivaalilain, aluevaalin ja neuvoa antavasta kansanäänestyksestä annetun lain toimeenpanosta kunnan alueella. Keskusvaalilautakunta ratkaisee toimielintä koskevassa lainsäädännössä sille määrätyt asiat.

– 26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Viranhaltija voi saattaa hänelle delegoidun asian toimielimen ratkaistavaksi.

Toimivallan siirtopäätöksistä on pidettävä ajantasaista luetteloa toimialalla.

– **27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja. Lautakunnan toimialaan kuuluvan asiakirjojen tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

– **28 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja lautakunnan puheenjohtaja sekä ao. lautakunnan esittelijä.

– **29 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta (kuntien) yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin (Kuntalaki 52.2 §).

– **30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus ottokelpoisen päätöksen tekemisestä on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle tai lautakunnan osalta lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joissa otto-oikeutta ei ole, voidaan panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Ilmoitusta ei kuitenkaan tehdä:

- erillislainsäädännön perusteella tehtävät päätökset, joista on säädetty erillinen valitustie
- henkilöstöpäätökset: virkavapaat, vuosilomat, koulutukseen osallistumiset, lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityö- sekä varallaolomääräykset sekä työsopimukset ja virkamääräykset
- alueiden ja tilojen lyhytaikaiset vuokraukset.

– **5a Luku**

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Päätösvaltaa käytetään vain sen ajan, kuin välttämätön syy edellyttää ja tilanteen kannalta välttämättömät päätökset täytyy tehdä välittömästi.

– **31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Tämän pykälän perusteella tehdyistä päätöksistä tulee raportoida kunnanhallitukselle. Kysymys on vain tiedottamisesta ei päätösten vahvistamisesta kunnanhallituksessa.

Mikäli tilanne jatkuu pidemmän aikaa tulee kunnanhallituksen ottaa toimivaltakysymykseen kantaa mahdollisimman pian.

– **6 Luku**

Viranhaltijoiden ratkaisovalta

– **32 § Yleismääräykset**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan (toimielimen) ratkaisovaltaa ja vastuuta siirretään viranhaltijoille siten kuin jäljempänä määrätään. Tässä pykälässä siirrettyä päätösvaltaa voidaan

muuttaa toiselle viranhaltijalle kunnanhallituksen osalta kunnanhallituksen ja lautakunnan osalta lautakunnan päätöksellä.

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa / päätösluettelo. Päätöspöytäkirjaluettelo tuodaan aina seuraavaan toimielimen kokoukseen hyväksyttäväksi.

Esteellisyytapauksissa ratkaisuvälillä on siirrettävä esteettömälle viranhaltijalle, viranhaltijan sijaiselle tai esimiehelle.

Kunnanjohtaja / tekninen johtaja / sivistysjohtaja-rehtori / varhaiskasvatusjohtaja päättää

1. viranhaltijan ja työntekijän ottamisesta ja palkanvahvistamisesta 40 §:n mukaisesti
2. vuosilomien myöntämisestä ja tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana
3. sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
4. harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti kunnanjohtaja ja toimialajohtaja enintään (1) vuodeksi ja tulosalueen esimies enintään 6 kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkanmäärä, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä
5. alaisensa henkilöstön määräämisestä tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkistuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
7. hallinnonalansa koulutussuunnitelman hyväksymisestä ja koulutustilaisuuksiin osallistumisista sekä virkamattamääräyksistä
8. vastuualueensa sisäisestä työvoiman käytöstä sekä osaston sisäisistä työryhmistä
9. ehdollisesti suoritetun virkavaalin vahvistamista, mikäli lääkärintodistus on varaukseton
10. niistä asioista, jotka toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi
11. tilojen käytöstä omalla vastuualueellaan
12. irtaimisto- ja materiaalihankinnoista sekä sopimuksista käyttötalouden talousarvion mukaan
13. päättää irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja myymisestä
14. ostopalvelujen käyttämisestä hyväksytyjen käyttösuunnitelmien mukaan

15. hallinnonalansa saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta laskutus ja perintäohjeiden mukaisesti

vastaa

16. osastonsa/ toimialueensa vastuualueeseen kuuluvien kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien päätösten täytäntöönpanosta
17. vastuualueensa sidosryhmäyhteistyöstä
18. talousarvion ja toiminnallisten tavoitteiden sekä tilinpäätöksen valmistelusta
19. asiakirjahallinnosta omalla vastuualueellaan
20. vastuualueensa tiedottamisesta

33 § Kunnanjohtaja

Sen lisäksi mitä edellä on todettu viranhaltijan tehtävistä ja ratkaisuvallasta

kunnanjohtaja päättää

- tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
- viranhaltijaedustuksesta yhteisöjen kokouksissa, hallintoviranomaisissa ja muissa tilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt
- vakanssien nimikemuutoksista lukuun ottamatta niitä, joiden täyttämistä päättää kunnanvaltuusto
- kunnan puolesta annettavien lausuntojen antamisesta
- talousarviolainojen ottamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion rajoissa
- tilapäislainojen ottamisesta hallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti
- kaavoitettujen rakennustonttien myynnistä, vuokraamisesta ja varaamisesta valtuuston vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti
- useampaa kuin yhtä osastoa koskevien ostopalvelujen käyttämisestä hyväksytyjen käyttösuunnitelmien mukaan
- epäselvissä tilanteissa siitä, minkä osaston toimialaan jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu. Vastaavan asian tulosalueiden välillä ratkaisee asianomaisen osaston osastopäällikkö
- lausunnoista etuosto-oikeuden käyttämisestä
- merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
- sponsorointisopimuksista talousarvion mukaan
- kunnan vaakunan käyttöoikeudesta

- kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin
- alle 20 000 euron irtaimen omaisuuden myymisestä, vuokraamisesta, hankkimisesta talousarviomäärärahojen mukaan, siirtämisestä, muusta käytettäväksi luovuttamisesta ja poistamisesta
- saatavien poistamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään saakka
- vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittua
- haltijavelkakirjojen panttauksista lainasitoumusten vakuudeksi
- kunnan ICT-toimen asioiden koordinoinnista
- kunnan elinkeinopolitiikan hoitamisesta kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti
- Kunnan hallinnassa olevien liikehuoneistojen vuokraamisesta

vastaa

- kunnanvaltuuston ja -hallituksen päätösten hallinnollisesta täytäntöönpanosta
- kunnanvaltuuston ja -hallituksen päätösten tiedottamisesta
- kaavoituksesta ja maankäytön suunnittelusta yhteistyössä aluearkkitehtitoimiston ja teknisen johtajan kanssa

toimii

- kunnan edustajana yhtiöiden hallinnossa silloin, kun kunta on niissä vähemmistöosa-
kas, ellei kunnanhallitus toisin päättä.

34§ Henkilöstöjohtaja

Sen lisäksi mitä edellä on todettu viranhaltijan tehtävistä ja ratkaisuvallasta

henkilöstöjohtaja päättää

- kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaan virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta, viranhaltijan tai työntekijän palkkaa tahi muuta palvelussuhteen ehtoa koskevista asioista siltä osin kuin ne virka- tai työehtosopimuksessa on jätetty kunnan harkintaan
- henkilökohtaisten palkanosien myöntämisestä kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaan
- palvelulisien, määrävuosikorotusten ja henkilökohtaisen palkan vuosisidonnaisen osan myöntämisestä
- osa-aikalisän ja vuorotteluvapaan myöntämisestä enintään 6 kk:n pituiseksi ajaksi kerrallaan

vastaa

- kunnan henkilöstöpoliittisten periaatteiden toimeenpanosta

- työsuojelupäällikön tehtävistä
- työhyvinvoinnin edistämisestä
- yhteistyötoiminnasta
- työterveyshuollosta

toimii

- kunnan palkka-asiamiehenä

– **35§ Elinvoimakoordinaattori**

päätää

- kunnan osallistumisesta kehittämishankkeisiin määrärahojen puitteissa
- elinkeinotoimintaan liittyvien lausuntojen antamisesta

vastaa

- elinkeinoasioiden valmistelusta
- yritysten kehittämisestä ja neuvonnasta
- työvoiman saatavuuden edistämisestä ja kotouttamisesta
- yritysten toimitila- ja sijoittumistarpeista
- kuntaviestinnästä ja -markkinoinnista
- kunnan sekä yrittäjien ja järjestöjen yhteistyöstä ja tapahtumista (järjestöhy-dyshenkilö)
- hanketoiminnan edistämisestä, sekä käynnistää ja hallinnoi hankkeita

– **36 § Tekninen johtaja**

Sen lisäksi mitä edellä on todettu viranhaltijan tehtävistä ja ratkaisuvallasta

tekninen johtaja päättää

- kiireellisten korjaustöiden tekemisestä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan tur-vaaminen sitä edellyttävät
- suostumuksen antamisesta johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille
- vähäisistä muutoksista vahvistettuihin suunnitelmiin työn kuluessa
- tilapäisistä käyttöluvista ja maan vuokrauksesta sekä metsästysvuokrasopimuksista enintään vuoden ajaksi
- luvan antamisesta kunnan puolesta rajanaapurina rakentamisessa

- Rakennustöiden suunnitelmien ja piirustusten hyväksymisestä sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti
- suunnittelutyön tarjouslaskentaan, urakkalaskentaan osallistujat sekä niiden käynnistäminen muutokset rakennussuunnitelmiin tai tiepiirustuksiin aiheuttamatta käyttötarkoituksen, laatu- tai kustannustason oleellista muutosta
- tilaajan/rakennuttajan päätökset rakennustöissä toimittaessa YSE 1998:n eli "Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998" mukaan
- rakennustöitä koskevista vakuuksista
- työkohteen valvojasta
- rakennusurakoiden ja muiden töiden vastaanottamisesta
- kokonaismäärältään alle 300 m³ puukaupoista,
- maankäyttö- ja rakennuslain 84 §:n tarkoittamasta kadunpidon antamisesta yksityisille
- johtoalueen käyttöoikeussopimuksista ja niiden aiheuttamista korvauksista
- maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n tarkoittamasta laitteiden siirtopaikasta ja niistä aiheutuvista kustannuksista
- kunnan hallussa olevien asuntojen vuokrien määräämisestä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- kunnan hallussa olevien asuntojen vuokraamisesta/asukasvalinnat
- kunnan vuokrattujen asuntojen vuokrasuhteen purkamisesta ja irtisanomisesta (hädöt)
- kunnan kiinteistöjen ja alueiden käytöstä ja vuokraamisesta kunnanhallituksen vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti
- kunnan sisäisessä käytössä olevien rakennusten sisäisestä vuokrasta
- yleisten määräysten antamisesta kunnan kiinteistöjen käytöstä
- seurata ympäristötoimen yhteistoiminta-alueen päätöksentekoa ja toimintaa sekä raportoida tarvittaessa kunnanhallitukselle
- päättää käyttöveden hinnan alennuksesta, asiakkaalta vesivahingon johdosta hukkaan menneen vesimäärän osalta
- yksityisteiden kunnossapitoavustusten myöntämisestä
- luvan antamisesta liikennemerkin ja liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen yksityis- teille (tieliikennelaki § 71)
- romuajoneuvolain 3 §:n mukaisista ajoneuvon siirtämisistä
- hyväksyy vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimukset

vastaa

- toimialan asioiden valmistelusta kunnanhallitukselle
- kunnan omistamien maa- ja metsätilojen hoidosta
- liikenne ja yleisten alueiden kunnossapidosta

toimii

- edustaa ja käyttää kunnan puolesta puhevaltaa maanmittaustoimituksissa ja yksityistieasioissa
- kunnanjohtajan 1. varahenkilönä

– 37 § Sivistysjohtaja-rehtori

Sen lisäksi mitä edellä on todettu viranhaltijan tehtävistä ja ratkaisuvallasta

sivistysjohtaja-rehtori päättää

- Joukkoliikenneasioista
- lautakunnan ottamien vakinaisten viranhaltijain ja työntekijöiden palkanvahvistamisesta hallituksen vahvistamien palkkausperiaatteiden mukaisesti
- kirjaston aukioloajoista ja aineistonvalintaohjelman perusteista
- kuntien, kuntayhtymien ja yksityisten järjestämien palvelujen ostamisesta ja myymisestä sekä niitä koskevista sopimuksista
- päättää oppilaaksi ottamisesta
- myöntää oppilaalle luvan koulunkäyntiin muussa kuin lähikoulussa (POL 6§)
- uskonnon ja elämänskatsomustiedon opetuksesta sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä opetuksesta vapautetuille oppilaille (POL 13§)
- oppilaan erityisestä tuesta (POL 17§)
- erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18§)
- opetuksen julkisuuden rajoittamisesta tarvittaessa (POL 19§)
- väliarvioinnin ajankohdista, antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen (POL 22§)
- pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta (POL 25 §:n 2 mom)
- määrää oppivelvollisen opintojen edistymistä tutkivan opettajan (POL 26§)
- opetuksen aloittamisesta vuotta aikaisemmin tai myöhemmin varhaiskasvatusjohtajaa kuultuaan (POL 27§)
- valitun (POL 30 § 3) aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
- koulukuljetuksista sivistys- ja hyvinvointilautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti sekä koulumatkaedusta ja majoituksesta sekä tilapäisestä kuljetuksesta (POL 32 §, 33 §)
- koulutapaturman korvaamisesta (POL 34§)
- vapautuksen myöntämisestä koulun oppilaalle koulunkäynnistä enintään kolmen viikon viikon ajaksi (POL 35§)
- kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle (POL 36 §)

- tarvittaessa perusopetuslain mukaisen erityisen tutkinnon järjestämisestä (POL 38§)
- oppilashuollon järjestämiseen liittyvistä asioista
- luokanvalvojista, työryhmistä, tiimeistä ja vararehtorin nimeämisestä
- koulun osallistumisesta hankkeisiin
- hyväksyy vuosisuunnitelmassa olleen koulun ulkopuolella annettavan opetuksen yksityiskohtaisen suunnitelman ja enintään viiden päivän mittaisen retken
- stipendien saajat yhdessä opettajakunnan kanssa
- hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvan vuosisuunnitelman muutokset
- oppivelvollisuuden keskeyttämisestä määräajaksi (OL 7 §)
- opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (OL 15 §)
- opintojen maksuttomuuden pidentämisestä (OL 16 §)
- oikeudesta maksuttomaan koulutukseen (OL 17 §)

vastaa

- sivistys- ja hyvinvointilautakunnan päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- opetus- ja sivistystoimen valtionosuuksien ja mahdollisten valtionavustusten hakemisesta
- ohjaa, johtaa ja valvoo varhaiskasvatuksen, esi- ja perusopetuksen, vapaan sivistystyön, taiteen perusopetuksen, kotoutumisen, hyvinvoinnin, ehkäisevän päihdetyön, nuoriso-, liikunta-, kulttuuri- ja kirjastotoimen toimintaa ja palveluita
- koulun ja kodin yhteistyöstä
- palkkaperusteina käytettävien tuntien ja muiden suoritteiden ilmoittamisesta
- koulun oppilashuollosta ja moniammatillisesta yhteistyöstä
- oppilashallinnon tietojen ajantasaisuudesta
- koulun opetussuunnitelman ja siihen perustuvan vuosisuunnitelman valmistelusta henkilökunnan kanssa
- tekee esityksen yhteistoiminnassa opettajakunnan kanssa poikkeavista opetusjärjestelyistä

toimii

- kunnanjohtajan 2. varahenkilönä teknisen johtajan ollessa estynyt tai poissa
- esittelijänä sivistys- ja hyvinvointilautakunnan kokouksissa

38 § Varhaiskasvatusjohtaja

Sen lisäksi mitä edellä on todettu viranhaltijan tehtävistä ja ratkaisuvallasta

varhaiskasvatusjohtaja päättää

- varhaiskasvatuksen myöntämisestä ja lasten sijoittelusta

- aamu- ja iltapäivätoiminnan myöntämisestä ja sijoittelusta
- varhaiskasvatusmaksuista sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista sekä maksu-
pautusten tai alennusten myöntämisestä lain edellyttämällä tavalla
- lapsen tehostetusta tuesta tai erityisestä tuesta tai tukipalveluista
- päiväkodin osallistumisesta hankkeisiin
- tapaturmien korvaamisesta
- varhaiskasvatustoimintaan liittyvistä sopimuksista
- varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta ja myymisestä

vastaa

- varhaiskasvatuksen toiminnasta lakien, ohjeiden ja määräysten mukaisesti
- varhaiskasvatussuunnitelman, toimintasuunnitelman ja turvallisuusohjeiden valmiste-
lusta
- varhaiskasvatuksessa annettavasta laadukkaasta tuesta, sen toteutumisesta ja henki-
löstön ajantasaisesta osaamisesta tuen tarpeita vastaavalla tavalla.
- aloituskeskustelun ja hoitosopimuksen järjestämisestä ja toteuttamisesta
- kodin ja varhaiskasvatuksen yhteistyöstä
- lausuntojen antamisesta
- varhaiskasvatuksen arvioinnista ja kehittämisestä
- moniammatillisesta yhteistyöstä
- varhaiskasvatuksen kirjaamisesta ja tilastoinnista
- työvuorosuunnittelusta ja toteumakirjanpidosta
- aamu- ja iltapäivätoiminnasta
- kotihoidontuen ja yksityisen hoidon tuen valvonnasta
- Vardaan vietävistä tiedoista ja niiden ajantasaisuudesta
- toimialan asioiden valmistelusta sivistys- ja hyvinvointilautakunnalle

toimii

- asiantuntijana sivistys- ja hyvinvointilautakunnan kokouksessa
- varatyösuojelupäällikkönä
- sivistysjohtaja-rehtorin sijaisena sekä esittelijänä sivistys- ja hyvinvointilautakunnan
kokouksissa sivistysjohtaja-rehtorin ollessa estynyt. Vararehtori vastaa koulun opetus-
toimen asioista

39 § Kirjastonhoitaja

päättää

- kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista
- kirjaston aukioloaikojen tilapäisestä muutoksesta

vastaa

- kirjastojen välisestä yhteistyöstä ja edustaa Kyyjärven kirjastoa Keski-kirjastojen ohjausryhmässä
- kirjaston päivittäisestä toiminnasta
- kansalaisopiston vuosisuunnitelman valmistelusta

7 Luku Henkilöstöasiat

37 § Yleistä

Kunnanvaltuusto päättää virkojen ja toimien perustamisesta sekä virkojen ja toimien lakkauttamisesta. Kunnanhallitus- ja lautakunnat päättävät virkanimikkeen muuttamisesta. Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Kullakin osastolla on toimialajohtaja ja tulosalueen vastaava. Toimialajohtajilla ja tulosalueen vastaavilla on vähintään yksi määrätty sijainen. Toimialajohtajan sijaiset määrää kunnanhallitus. Tulosalueen vastaavan sijaisen määrää toimialajohtaja.

Kunnan henkilöstön perehdyttämistä varten on laadittu erillinen henkilöstö/perehdyttämisohje, joka on hyväksytty kunnanhallituksessa 14.6.2021 (§ 84).

38 § Viranhaku

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

Toistaiseksi täytettävien virkojen ja tehtävien täytössä käytetään koeaikaa. Valitseva toimielin päättää valinnan yhteydessä koeajan pituudesta. Myös määräaikaisissa viroissa ja tehtävissä voidaan käyttää koeaikaa.

Virka saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta, kun kysymyksessä on

1. sijaisen valinta (<6 kk)
2. määräaikainen virka (<6 kk)
3. taloudellisista, tuotannollisista tms. syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen

4. kokoaikaisen virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle
5. viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan
6. muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä
7. Oppisopimuksen perusteella määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän työsuhteen jatkaminen toistaiseksi voimassa olevana heti oppisopimuskoulutuksen päätyttyä

– **39 § Henkilöstön kelpoisuusehdot ja toimenkuvat**

Viran haettavaksi julistava toimielin päättää erityisestä kelpoisuudesta ja kelpoisuusehdot kirjataan kirjalliseen toimenkuvaan. Toimenkuvassa määritellään henkilön asema ja hänen keskeiset tavoitteet ja tehtävät sekä valta- ja vastuukysymykset.

Toimenkuvan valmistelee lähin esimies yhteistyössä alaisensa kanssa vuosittaisten kehityskeskusteluiden yhteydessä sekä aina henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä. Toimenkuvan vahvistaa toimialajohtaja tai tulosalueen vastaava. Toimialajohtajien toimenkuvat vahvistaa kunnanhallitus.

– **40 § Henkilöstön valinta, palkanvahvistaminen, lomauttaminen ja palvelusuhteen päättäminen**

Kunnanvaltuusto ottaa

- kunnanjohtajan
- sivistysjohtaja-rehtorin
- teknisen johtajan

Kunnanhallitus antaa luvan uusiin yli vuoden kestäviin työjaksoihin ottamiseen.

Kunnanjohtaja antaa luvan uusiin 6-12 kk kestäviin työjaksoihin ottamiseen.

Lautakunta tai kunnanhallitus valitsee muut kuin edellä mainitut vakinaiset alaisensa ja väliaikaiset alaisensa yli vuoden kestäviin työjaksoihin.

Kunnanjohtaja / tekninen johtaja / sivistysjohtaja-rehtori / varhaiskasvatusjohtaja valitsee alaisensa enintään yhden vuoden ajaksi.

Henkilöstö on koko kunnan palveluksessa.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus. Ehdollisen

valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää viranhaltijalain mukaisesti kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä (ennen valtuuston kokousta väliaikaisesti valtuuston puheenjohtaja). Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

Palvelusuhteen päätyminen ja lomauttaminen

Lomauttamisesta ja palvelusuhteen päättämisestä (irtisanominen, ero, virantoimituksesta pidättäminen, koeaikapurku ja varoitus) päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen, ellei lainsäädännössä toisin määrätä.

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus tai lautakunta. (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 2003/304, 18 §)

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää se, joka valitsee viranhaltijan / työntekijän.

– **8 Luku**

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Kyyjärven kunnassa on kunnanhallituksen (4.6.2018 § 122) hyväksymä tietoturvapoliittikka, joka on kaikkien luettavissa kunnan verkkosivuilla. Verkkosivulta löytyvät myös tietosuojaselosteet, EU:n tietosuojasetuksen mukaiset lomakkeet rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi sekä muuta informaatiota.

Kunnan tietosuojatyöryhmään kuuluvat toimialajohtajat, tulosalueen esimiehet, elinvoimakoordinaattori, talous- ja hallintosihteerit, koulusihteeri ja toimistosihteeri/keskusarkistonhoitaja. Tietosuojavastaavan palvelut ostetaan Joki ICT Oy:ltä.

Tietosuojaja- ja tietoturva-asiat pidetään osana kaikkien arkityötä.

– **41 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut:

- tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
- 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
- tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta,
- asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

– **42 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä. Kunnanhallitus huolehtii arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista:

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- päättää kunnan tiedonohjaussuunnitelman (AMS, eAMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan

- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä, sekä
- nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

– **43 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
2. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
3. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
4. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
5. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta

– **44 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

– **II OSA**

TALOUS JA VALVONTA

– **9 Luku**

Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto). Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa.

Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä

osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Taloudessa sovelletaan kirjanpitolakia ja noudatetaan kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeita ja lausuntoja.

– **45 § Talousarvio ja –suunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä talouden tavoitteet.

– **46 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Kunnanhallitus voi talousarvion hyväksymisen jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

– **47 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Talousarvion seurantaraportti esitetään valtuustolle puolivuositain.

– **48 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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.

– **49 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä kunnanvaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen muutosehdotusta ei voida kunnanvaltuustolle tehdä.

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

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

– **50 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

– **51 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

– **52 § Rahatoimen hoitaminen**

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

– **53 § Taksojen ja maksujen määrittäminen**

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät kunnanvaltuuston vahvistamien yleisten perusteiden puitteissa toimialueensa taksoista ja maksuista ellei erityislainsäädännössä muuta säädetä. Kunnanhallituksella ja lautakunnilla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

– **54 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

– **55 § Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta**

Kunnan tulojen laskuttamisesta on määrätty Kyyjärven kunnan saatavien laskutus- ja perintäohjeessa.

Jokainen toimiala huolehtii oman hallinnonalansa saatavien laskuttamisesta siten, että laskutus tapahtuu viipymättä veloitusperusteen syntyminen jälkeen. Laskutus tapahtuu kunnalla käytössä olevan laskutusohjelman kautta. Saatavien perinnässä käytetään perintätoimistoa.

– **56 § Kunnan hankinnat**

Kunnan tekemissä hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja valtuuston hyväksymää hankintaohjetta.

– **10 Luku**

Ulkoisen valvonta

– **57 § 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 kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

– **58 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano**

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä yksi muu jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

– **59 § 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 16 luvun määräyksiä.

– **60 § 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 siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeel-

liseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista. Arviointikertomus saatetaan tiedoksi valtuustolle.

Kunnanhallituksen tulee antaa kunnanvaltuustolle selvitys arviointikertomuksessa tehdyistä havainnoista tilikautta seuraavan vuoden marraskuun loppuun mennessä.

– **61 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tarkastuslautakunnan 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.

– **62 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

– **63 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

– **64 § 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.

– **65 § 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.

– **66 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle**

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta.

Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

– **11 luku**

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

– **67 § Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

– **68 § Kunnanhallituksen tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat

- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
- valmistelee toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

– **69 § Lautakunnan tehtävät**

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

– **70 § Viranhaltijoiden tehtävät**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, tulosalueen vastaavat ja viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimialajohtajat, tulosalueen vastaavat ja viranhaltijat vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

– **III OSA**

VALTUUSTO

– **12 Luku**

Valtuuston toiminta

– **71 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii kunnanjohtaja tai muu valtuuston määräämä viranhaltija.

– **72 § Valtuustoryhmän muodostaminen**

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle. Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt edellä 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.

– **73 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

– **74 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

– **13 Luku**

Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosäännössä ovat täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta.

– **75 § Valtuuston päätöksentekotavat**

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

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

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

– **76 § Valtuuston kokousten luottamuksellisuus**

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Sama pätee myös suljettuun sähköiseen kokoukseen.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslaissa.

– **77 § Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, valtuuston kokouspäivää ei lueta mukaan määräaikaan laskettaessa. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

– **78 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

– **79 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

– **80 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

– **81 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

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

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

– **82 § Läsnäolo kokouksessa**

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

Nuorisovaltuusto ja vanhusneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo-oikeus. Valtuusto voi myöntää heille puheoikeuden heidän viiteryhmänsä koskevissa asioissa. Nuorisovaltuuston tai vanhusneuvoston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Kunnan johtoryhmän jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

– **83 § 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 laillinen ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

– **84 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

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

– **85 § 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. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

– **86 § 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.

– **87 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettyä 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 ryhmän suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Ryhmäpuheenvuoro saa kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehoitettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

– **88 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

– **89 § Ehdotukset**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

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

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

– **90 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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 ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensiksi äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se

huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

– **91 § Toimenpidealoite**

Valtuusto voi päätöksen tehtyään hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toimenpidealoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävään asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa, eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

– **92 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 16 luvun 127 §:ssä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin, kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

Pöytäkirja lähetetään hyväksyttäväksi puheenjohtajalle ja hänen ilmoituksensa jälkeen kokouksessa valituille pöytäkirjantarkastajille sähköpostilla Kyyjärven kunnan sähköpostiosoitteeseen. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti siten, että tarkastaja lähettää sen hyväksymisestä kunnan viralliseen sähköpostiin kirjaamo@kyyjarvi.fi sähköpostiviestin, joka liitetään pöytäkirjaan, kunnes se on allekirjoitettu. Pöytäkirja allekirjoitetaan viimeistään seuraavassa kokouksessa ja kuittaus säilytetään siihen asti. Tarvittaessa kuittaukset voidaan liittää myös pöytäkirjaan, jotta voidaan myöhemmin todentaa hyväksymispäivä.

– **93 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettävine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirja voidaan julkaista kunnan tietoverkkoon heti sen jälkeen, kun pöytäkirjantarkastajien tarkastusmerkinnät ovat saapuneet kirjaamon sähköpostiin.

– **14 Luku**

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Enemmistövaalissa valituksi tulee henkilö tai henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Tasatilanteessa arpa ratkaisee. Jos yksikin vaatii, enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin.

Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Vertauslukujen ollessa samat arpa ratkaisee. Vaali suljetuin lipuin voidaan toimittaa sähköisessä kokouksessa jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta ovat hallintosäännössä.

– **94 § 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.

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.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

– **95 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

– **96 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

– **97 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 98 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

– **98 § 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.

– **99 § 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.

– **100 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

– **101 § Vaalin tuloksen toteaminen**

Nimenhuudon päätyttyä 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.

– **102 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen**

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 näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

– **103 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

– **15 Luku**

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

– **104 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

– **105 § Kunnanhallitukselle osoitettu kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä. Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

– **106 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kirjaamo@kyyjarvi.fi sähköpostiosoitteeseen viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Toimialajohtajilla on kyselytunnilla läsnäolovelvollisuus. Kyselytunti on julkinen.

– **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

16 Luku

Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyyn ja pöytäkirjaan liittyvät määräykset. Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen rinnalle sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Tässä hallintosäännössä ovat tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta.

107 § Määräysten soveltaminen

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

108 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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 siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouk-

sessä toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että: 1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat: 2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja 3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

– **109 § Kokousaika ja –paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

– **110 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista).

Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja varajäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Kutsu kokoukseen on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen kokousta (lähetys ja kokouspäivä ml. kunnanhallitus ja lautakunnat). Kuntalain mukaan valtuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta, valtuuston kokouspäivää ei lueta mukaan määräaikaan taaksepäin laskettaessa.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali toimitetaan sähköisesti.

– **111 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

– **112 § Sähköinen kokouskutsu**

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

– **113 § Jatkokokous**

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

– **114 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

– **115 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa sekä toimialajohtajilla. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan tai asianosaisen on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

– **116 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtajan on todettava läsnä olevat sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

– **117 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

– **118 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja voi varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

– **119 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

Valtuustossa valmistelemattoman asian käsittely edellyttää valtuuston yksimielistä päätöstä.

– **120 § Esittelijät**

Kunnanhallituksessa ja lautakunnassa asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalta olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijänä toimivat, mikäli toisin ei ole säädetty:

- kunnanhallituksessa kunnanjohtaja
- sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa sivistys- ja hyvinvointijohtaja

Kunnanhallituksen ja lautakuntien (jaostojen) esittelystä päättää nimeävä toimielin. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Toimielin voi

erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Erityinen syy tulee todeta ja kirjata pöytäkirjaan päätöksenteon yhteydessä.

– **121 § Kokouksen julkisuus**

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistessaan.

– **122 § Esteellisyyden toteaminen**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

– **123 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

– **124 § Ehdotukset**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

– **125 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitielimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimitielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitielimen päätökseksi.

– **126 § Äänestys ja vaalit**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena 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. Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

– **127 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen**

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

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti, jolloin pöytäkirja lähetään hyväksyttäväksi puheenjohtajalle ja hänen ilmoituksensa jälkeen kokouksessa valituille pöytäkirjantarkastajille tarkastettavaksi sähköpostilla Kyyjärven kunnan sähköpostiosoitteeseen. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti siten, että tarkastaja lähettää sen hyväksymisestä kunnan viralliseen sähköpostiin kirjaamo@kyyjarvi.fi sähköpostiviestin, joka liitetään pöytäkirjaan, kunnes se on allekirjoitettu. Pöytäkirja allekirjoitetaan viimeistään seuraavassa kokouksessa ja kuittaus säilytetään siihen asti. Tarvittaessa kuittaukset voidaan liittää myös pöytäkirjaan, jotta voidaan myöhemmin todentaa hyväksymispäivä.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimitielimen päättämänä aikana ja paikassa. Pöytäkirja voidaan panna nähtäväksi kunnan verkkosivuille sen jälkeen, kun se on tarkastettu.

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään

1) järjestäytymistietoina:

- toimitielimen 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 poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 2) asian käsittelytietoina:
- asiaotsikko
 - selostus asiasta
 - esittelijän päätösehdotus
 - esteellisyys ja perustelut
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
 - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
 - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
 - päätöksen toteaminen, eriävä mielipide
- 3) muut tiedot:
- salassapitomerkinnot
 - puheenjohtajan allekirjoitus
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - pöytäkirjan tarkastusmerkintä
 - pöytäkirjan nähtävänä pitämismerkintä, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset, valitusviranomaisen sekä valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä ja muutoksenhakukiellot. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

– **128 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettävine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään. Pöytäkirjoja säilytetään yleisessä tietoverkossa yhden vuoden ajan. Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi

kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

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

– **17 Luku**

Muut määräykset

– **129 § Aloiteoikeus ja käsittely**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Lisäksi palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

– **130 § Aloitteen käsittely**

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta 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 on loppuun käsitelty.

Vireille tulleet aloitteet tulee käsitellä toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheentonta viivytystä. Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta

sen arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

– **131 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksen suorittamiseen toimivaltainen viranomaisen. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut muita viranhaltijoita.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan ja muiden toimielinten päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset sekä toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa asianomainen toimialajohtaja tai esittelijä ja tarvittaessa tulosalueen esimies.

Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen esittelijä yksinkin todistaa oikeiksi. Pöytäkirjanotteen voi todistaa oikeaksi esittelijä, puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä, hallintosihteeri, talous- ja hallintosihteeri tai toimistosihteeri.

Viranhaltijapäätökset ja päätösten perusteella tehtävät sopimukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

– **132 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

18 Luku

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

133 § Yleistä

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaisesti.

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet luvun euromääräiset muutokset vahvistetaan valtuustossa erillisinä päätöksinä ilman, että koko hallintosääntöä tarvitsee käsitellä.

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan myös viranhaltijoihin/työntekijöihin näiden toimiessa esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana luottamuselimien kokouksissa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikana (8-16).

134 § Palkkion suuruus

Kunnan toimielimen kokouksista suoritetaan kokouspalkkiota seuraavasti:

- | | |
|---|-------------|
| • Kunnanvaltuusto | 60 €/kokous |
| • Kunnanhallitus | 60 €/kokous |
| • Kunnanhallituksen jaostot | 60 €/kokous |
| • Sivistys- ja hyvinvointilautakunta | 50 €/kokous |
| • Tarkastuslautakunta | 50 €/kokous |
| • Keskusvaalilautakunta | 50 €/kokous |
| • Johtokunnat, toimikunnat ja työryhmät | 40 €/kokous |
| • Nuorisovaltuusto | 30 €/kokous |
| • Vanhusneuvosto | 30 €/kokous |

Toimielimen puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen normaalia kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

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

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan normaalin kokouspalkkion lisäksi 50 %:a kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jaksoa kohden. Jos sama toimielin pitää saman kalenterivuorokauden aikana useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.

Kunnan nimeämien kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden ja kuntayhtymien edustajille maksetaan kokouspalkkio samoin perustein kuin lautakunnan jäsenille, mikäli sitä ei maksa ao. yhtiö/kuntayhtymä.

Toimielimen sihteerinä tai esittelijänä toimijalle suoritetaan kokouspalkkio 50 % korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta erillistä korvausta.

Pöytäkirjan tarkastamisesta ei suoriteta erillispalkkiota.

135 § Vuosipalkkiot

Alempana mainituille puheenjohtajille ja varapuheenjohtajille suoritetaan edellä 134 §:ssä määrätyn kokouspalkkion lisäksi puheenjohtajan tehtävistä sekä kokousten ulkopuolella suoritetusta työstä vuosipalkkiota kalenterivuositain seuraavasti:

• Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1800 €
• Kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat	400 €
• Kunnanhallituksen puheenjohtaja	2200 €
• Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	400 €
• Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja	900 €
• Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	700 €
• Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja	400 €

Puheenjohtajan vuosipalkkioon sisältyy mm. seuraavia tehtäviä:

- kokouksiin valmistautuminen, asioihin perehtyminen ja asioista tiedottaminen sekä sitä varten käydyt neuvottelut viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden kanssa sekä yhteydenpito kuntalaisiin
- edustustilaisuuksiin osallistuminen, onnittelukäynnit, tutustumismatkat ja –vierailut
- osallistuminen kunnan sisäisiin neuvotteluihin

Vuosipalkkion lisäksi kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajan käyttöön annetaan kunnan kustantama puhelin ja puhelinliittymä. Kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtaja saavat käyttöönsä kunnan kustantaman tietokoneen.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkki-oon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään. Luottamushenkilön on ilmoitettava edellä mainitusta estymisestään kunnanjohtajalle.

– **136 § Katselmukset, neuvottelut ja toimitukset**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 40 €, ellei jäsen saa tehtävästä vuosi- tai muuta palkkiota. Yli kolme tuntia kestävään katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen osallistumisesta suoritetaan palkkion lisäksi 50% sanotun palkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jaksoa kohden.

– **137 § Edustajakokoukset**

Kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 134 §:n kohdassa on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta. Kunnan edustajaksi kuntalaissa tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota samojen perusteiden mukaan kuin 134 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

– **138 § Vaalilautakunta ja –toimikunnat**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille sekä vaalilautakuntaan kuuluville maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota 100 €, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä mahdollisesti suoritettavasta laskentatyöstä.

Keskusvaalilautakunnan sihteerille maksetaan kustakin vuoden aikana toteutetusta vaalista 200 €.

139 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen. Lähtökohtana tulee olla tämän ohjesäännön yleinen linja ja tehtävien vastaavuus.

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen tai muun toimielimen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä voidaan suorittaa palkkiota 40 €, lukuun ottamatta puheenjohtajia, jotka saavat vuosipalkkion. Tällaiseksi voidaan luokitella esimerkiksi syntymäpäivätervehdysten vienti tai muu edustustehtävä.

140 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 133 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta (8) tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 18 €.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa, ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestä. Edellä tarkoitettua todistusta ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöinkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja/tai luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä ja siitä, että luottamustoimen käytetty aika ajoittuu hänen tavanomaiseen työaikaansa.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamushenkilölle luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, tulee luottamushenkilön esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan, mitä edellä tämän pykälän 1. kohdassa on määrätty.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle laskun hyväksyminen voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu. Mikäli lasku esitetään tämän määrä ajan jälkeen, sitä ei enää voida hyväksyä maksettavaksi.

– **141 § Matkakorvaukset ja päivärahat**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa soveltuvin osin kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakustannusten korvausta maksetaan kokousmatkoista, mikäli yksittäinen edestakainen matka on vähintään kuusi kilometriä. Jos kokous järjestetään muualla kuin Kyyjärvellä, tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä sopimaan yhteiskuljetuksesta.

– **142 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen**

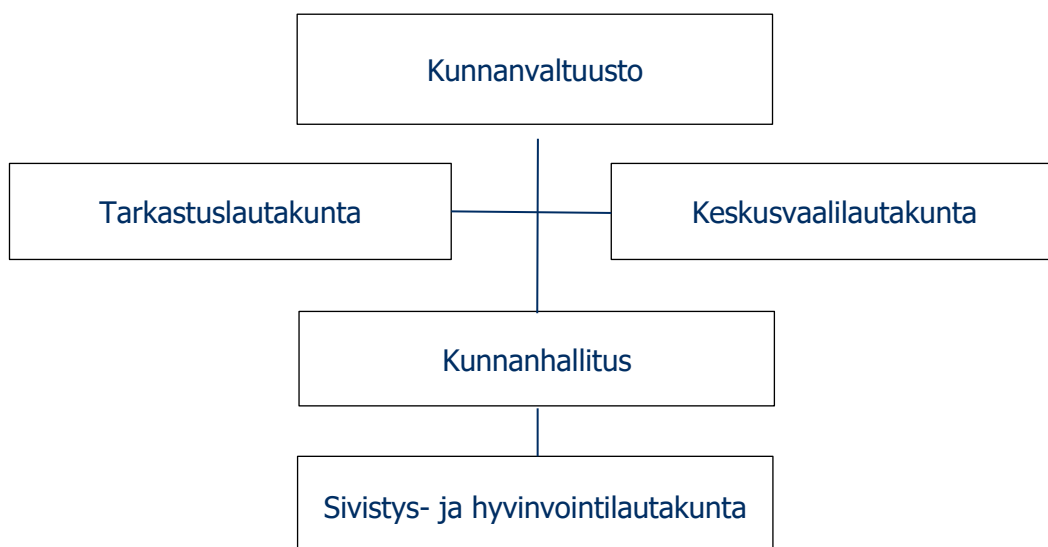
Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävien hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen, toimikunnan tai työryhmän sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden ja matkakustannusten maksamista koskevat ilmoitukset palkkatoimistoon välittömästi kokouksen jälkeen.

Palkkiot, ansionmenetykskorvaukset ja matkakulut maksetaan puolivuositain.

– **143 § Erinäiset määräykset**

Tämän palkkiosäännön tulkinnasta aiheutuneet erimielisyydet ratkaisee kunnanhallitus.

KYYJÄRVEN KUNNAN LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO



KYYJÄRVEN KUNNAN VIRANHALTIJAORGANISAATIO JA TOIMIALUEET

KUNNANJOHTAJA

Hallinto-osasto	Sivistys-osasto	Tekninen osasto
<p>KUNNANJOHTAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yleishallinto - Elinkeinopalvelut <p>HENKILÖSTÖJOHTAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilöstöhallinto <p>Pihtiputaan maaseutuhallinto *</p> <ul style="list-style-type: none"> -Maaseutupalvelut * 	<p>SIVISTYSJOHTAJA-REHTORI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulutuspalvelut - Vapaa-aika ja kulttuuripalvelut - Kirjastopalvelut <p>VARHAISKASVATUKSEN JOHTAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varhaiskasvatuspalvelut 	<p>TEKNINEN JOHTAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekniset palvelut - Tilapalvelut - Liikelaikokset - Ruokapalvelut <p>Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimi **</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rakentamis- ja ympäristöpalvelut

* Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alue tuottaa maaseutupalvelut (Pihtipudas)

** Rakentamis- ja ympäristöpalvelut tuottaa Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimi (Viitasaari)