



TAIVALKOSKEN KUNTA

## Hallintosääntö



TAIVALKOSKI  
*Tuhansien tarinoiden pitäjä*

*Hyväksytty valtuustossa 12.11.2003 § 51  
Voimaantulo 1.1.2004*

# HALLINTOSÄÄNTÖ

## Sisällysluettelo

### 1. luku

#### Yleiset määräykset

1 § Soveltaminen	5
2 § Kunnan toiminta-ajatus	5

### 2 luku

#### Hallinto-organisaatio

3 § Hallinnon toimialajako	5
4 § Luottamushenkilöorganisaatio	5
5 § Henkilöstöorganisaatio	6
6 § Johtoryhmä	7
7 § Työryhmät	7
8 § Henkilöstökokoukset	7
9 § Toimenkuvauksen sisältö	7
10 § Toimenkuvauksen laadinta	7
11 § Toimenkuvauksen hyväksyminen	8

### 3 luku

#### Toimivalta henkilöstöasioissa

12 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen	8
13 § Henkilöstövalinnat	8
14 § Virkavapaus ja työvapaa	9
15 § Sivutoimilupa	10
16 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	10
17 § Viran/toimen haettavaksi julistaminen	11
18 § Ero, irtisanominen, lomauttaminen sekä virantoimituksesta pidättäminen	11
19 § Henkilöstön kelpoisuusehdot	11

### 4 luku

#### Kunnan talous

20 § Talousarvio	12
21 § Talousarvion toteuttaminen	12
22 § Talousarvion muutokset	13
23 § Poistosuunnitelmat	13
24 § Rahatoimen hoitaminen	13
25 § Maksujen määrääminen	13
26 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	13

## **5 luku**

### **Kokousmenettely**

27 § Luvun määräysten soveltaminen	14
28 § Kokousaika ja -paikka	14
29 § Kokouksen koolle kutsuminen	14
30 § Jatkokokous	14
31 § Varajäsenen kutsuminen	14
32 § Kokouksen pitäminen	15
33 § Kokouksen johtaminen	15
34 § Tilapäinen puheenjohtaja	15
35 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa	15
36 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä	16
37 § Esittely	16
38 § Esteellisyyden toteaminen	16
39 § Puheenvuorot, pöydällepanoehdotus, ehdotukset, äänestys ja vaalit	17
40 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	17
41 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus	18
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	18

## **6 luku**

### **Muut määräykset**

43 § Tiedottaminen	19
44 § Kunnan asukkaiden aloitteet	19
45 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	19
46 § Asiakirjojen lunastus	20
47 § Tarkastussääntö	20
47 a § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut	21
48 § Voimaantulo	21



## TAIVALKOSKEN KUNTA

### HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty valtuustossa 12.11.2003 § 51  
Voimaantulo 1.1.2004

Muutokset §:ään 1, 8, 17 ja 21  
Hyväksytty valtuustossa 15.1.2010 § 10  
Muutosten voimaantulo 20.1.2010

Muutos 5 §:ään  
Hyväksytty valtuustossa 15.11.2010 § 63  
Muutoksen voimaantulo 1.1.2011

Muutos 4 §:ään ja 5 §:ään  
Hyväksytty valtuustossa 19.12.2012 § 87  
Muutosten voimaantulo 1.1.2013

Muutos 6 §:ään 1 momenttiin  
Hyväksytty valtuustossa 16.1.2014 § 9  
Muutoksen voimaantulo 21.1.2014

Muutokset §:iin 3, 4, 5, 6, 13 ja 21  
Hyväksytty valtuustossa 21.3.2014 § 18  
Muutosten voimaantulo 26.3.2014

Muutos hallintosäännön 26 §:ään ja lisäys uusi 47 a §  
Hyväksytty valtuustossa 13.11.2014 § 80  
Muutoksen ja lisäyksen voimaantulo 17.11.2014

Muutokset §:iin 3, 4, 5, 13 ja 21  
Hyväksytty valtuustossa 25.9.2015 § 66  
Muutosten voimaantulo 30.9.2015

Muutos 6 §:ään 1 momenttiin  
Hyväksytty valtuustossa 29.4.2016 § 17  
Muutoksen voimaantulo 3.5.2016

## **1 luku**

### **Yleiset määräykset**

#### *1 § Soveltaminen*

Tässä säännössä määrätään kunnan hallinnosta. Tämän säännön ohella kunnan toimintoja ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden tätä sääntöä sovelletaan toissijaisena:

- Valtuuston työjärjestys
- Kunnanhallituksen johtosääntö
- Hallinto- ja talouspalveluiden johtosääntö
- Sosiaali- ja terveyspalveluiden johtosääntö
- Sivistyspalveluiden johtosääntö
- Teknisten palveluiden johtosääntö
- Luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- Tarkastussääntö
- Kunnan eläinlääkärin johtosääntö

#### *2 § Kunnan toiminta-ajatus*

Taivalkosken kunnan tehtävänä on tarjota toimialaansa kuuluvat palvelut kuntalaisille mahdollisimman tuloksellisesti sekä turvata hyvinvoinnin edellytykset koillismaalaisen luonnon, luonnonvarojen ja kulttuurin tarjoamalta pohjalta yhdessä asukkaiden omaehtoisen toiminnan ja elinkeinoelämän kanssa.

## **2 luku**

### **Hallinto-organisaatio**

#### *3 § Hallinnon toimialajako*

Hallinnollisesti kunnan toiminnot jakautuvat seuraaviin toimialoihin:

- Yleisjohto sekä elinkeino- ja maaseutuasiat
- Hallinto- ja talouspalvelut
- Sosiaali- ja terveyspalvelut
- Sivistyspalvelut
- Tekniset palvelut

#### *4 § Luottamushenkilöorganisaatio*

Taivalkosken kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat valtuusto, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus, ja seuraavat toimialoilla toimivat lautakunnat:

Hallinto- ja talouspalvelut

- Keskusvaalilautakunta
- Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta

Sosiaali- ja terveyspalvelut

- Sosiaali- ja terveyslautakunta

Sivistyspalvelut

- Sivistyslautakunta

Tekniset palvelut

- Tekninen lautakunta

## 5 § Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaation muodostavat toimialat, joita ovat:

- Yleisjohto sekä elinkeino- ja maaseutuasiat
- Hallinto- ja talouspalvelut
- Sosiaali- ja terveystyöpalvelut
- Sivistyspalvelut
- Tekniset palvelut

Toimialaa johtaa toimialajohtaja seuraavasti:

- Yleisjohto sekä elinkeino- ja maaseutuasiat: kunnanjohtaja
- Hallinto- ja talouspalvelut: kunnanjohtaja
- Sosiaali- ja terveystyöpalvelut: sosiaali- ja terveystyöjohtaja
- Sivistyspalvelut: Kirkonkylän peruskoulun rehtori. Sijaisena toimii sivistyspalvelujen toimialasihteeri.
- Tekniset palvelut: tekninen johtaja.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa toimialan puitteissa toimintayksiköitä.

Kaikki virat ovat kunnan virkoja. Toimivallasta viranhaltijan siirtämisessä organisaation sisällä määrätään 13 §:ssä.

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä työnjaosta. Toimialajohtaja päättää toimialan sisäisestä työnjaosta kuultuaan ao. toimintayksiköiden esimiehiä.

Toimialan jakamisesta toimintayksiköihin päättää

- kunnanhallitus yleisjohdon sekä elinkeino- ja maaseutuasioiden osalta
- kunnanhallitus hallinto- ja talouspalveluiden osalta
- sosiaali- ja terveystyöpalvelut sosiaali- ja terveystyöpalveluiden osalta
- sivistyslautakunta sivistyspalveluiden osalta
- tekninen lautakunta teknisten palveluiden sekä rakennusvalvonnan palveluiden osalta.

Toimintayksikön esimiehen määrää ao. toimielimen määräämäksi ajaksi

- kunnanhallitus yleisjohdon sekä elinkeino- ja maaseutuasioiden osalta
- kunnanhallitus hallinto- ja talouspalveluiden osalta
- sosiaali- ja terveystyöpalvelut sosiaali- ja terveystyöpalveluiden osalta
- sivistyslautakunta sivistyspalveluiden osalta
- tekninen lautakunta teknisten palveluiden sekä rakennusvalvonnan palveluiden osalta.

## 6 § Johtoryhmä

Kunnan johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, kunnansihteeri, taloussihteeri, toimialajohtajat sekä yksi (1) työntekijäjärjestöjen edustaja, jonka järjestöt valitsevat vuorotellen vuodeksi kerrallaan.

Johtoryhmä kokoontuu sen itsensä päättämällä tavalla kunnanjohtajan kutsusta. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös, mikäli vähintään kaksi (2) johtoryhmän jäsentä sitä pyytää.

Puheenjohtajana johtoryhmän kokouksissa toimii kunnanjohtaja. Muista toimintatavoista johtoryhmä päättää itse.

Johtoryhmän tehtävänä on kunnan toimintojen yhteensovittaminen.

## 7 § Työryhmät

Kunnanjohtaja voi asettaa tiettyä tehtävää varten valmistelevia työryhmiä.

## 8 § Henkilöstökokoukset

Toimialakohtaisia henkilöstökokouksia pidetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa, siten kuin toimialajohtaja päättää. Kokouksen kutsuu koolle toimialajohtaja. Kokous tulee kutsua koolle myös silloin, kun vähintään 1/5 toimialan henkilökunnasta sitä pyytää.

Toimintayksikkökohtaisia henkilöstökokouksia pidetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa, siten kuin toimintayksikön esimies päättää. Kokouksen kutsuu koolle toimintayksikön esimies. Kokous tulee kutsua koolle myös silloin, kun vähintään 1/5 toimintayksikön henkilökunnasta sitä pyytää.

## 9 § Toimenkuvauksen sisältö

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema toimialalla ja toimintayksikössä sekä hänen tehtävänsä ja vastuunsa. Toimenkuvauksella ei voida syrjäyttää henkilölle muualla (esim. lainsäädännössä tai viran perustamispäätöksessä) määrättyjä tehtäviä.

## 10 § Toimenkuvauksen laadinta

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Kunnanjohtajan osalta toimenkuvauksen valmistelee kunnanhallituksen puheenjohtaja yhteistyössä kunnanjohtajan kanssa. Toimenkuvaukset tarkistetaan esimiehen ja viranhaltijan/työntekijän välisen keskustelun yhteydessä vuosittain. Toimenkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

## *11 § Toimenkuvauksen hyväksyminen*

Toimenkuvauksen hyväksyy

- kunnanhallitus/valtuusto kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta
- toimialajohtaja välittömien alaistensa osalta
- toimintayksikön esimies alaistensa osalta.

Asianomaiset voivat halutessaan viedä toimenkuvauksen hyväksymisen seuraavan ylemmän esimiehen tai luottamushenkilötoimielimen päätettäväksi.

## **3 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### *12 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen*

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää se viranomainen, joka päättää viran vakinaisesta täyttämisestä. Mikäli viran täyttäminen kuuluu viranhaltijan toimivaltaan, viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää lähinnä ylempi monijäseninen luottamushenkilötoimielin.

#### *13 § Henkilöstövalinnat*

1. Valtuusto valitsee kunnanjohtajan, teknisen johtajan, sivistystoimen johtajan ja sosiaali- ja terveystoimen johtajan.
2. Kunnanhallitus valitsee yleisjohdon sekä elinkeino- ja maaseutuasioiden sekä hallinto- ja talouspalveluiden muut vakinaiset viranhaltijat ja työntekijät kuin edellä 1. kohdassa mainitun kunnanjohtajan.
3. Toimialoilla olevien lautakuntien alaiset muut vakinaiset viranhaltijat ja työntekijät kuin edellä 1. kohdassa mainitut valitsee se lautakunta, jonka alaisuudessa viranhaltija/työntekijä on, mikäli voimassa olevasta lainsäädännöstä ei muuta johdu.
4. Kunnanjohtaja valitsee viran tai toimen ollessa avoimena avoimen viran tai toimen hoitajiksi edellä 1. kohdassa (lukuun ottamatta kunnanjohtajaa) ja 2. kohdassa mainitut viranhaltijat ja työntekijät joko yhdenjaksoisesti tai yhteensä enintään yhdeksi (1) vuodeksi (12 kuukaudeksi). Mikäli avoimen viran tai toimen hoito jatkuu yhden (1) vuoden (12 kuukauden) jälkeen, asiasta päättää molemmissa tapauksissa sen jälkeen kunnanhallitus.



5. Toimialajohtaja valitsee viran tai toimen ollessa avoimna avoimen viran tai toimen hoitajiksi toimialalla olevat muut kuin ne viranhaltijat ja työntekijät, joiden valinta avoimen viran tai toimen hoitajiksi on edellä annettu kunnanjohtajan tehtäväksi, joko yhdenjaksoisesti tai yhteensä enintään yhdeksi (1) vuodeksi (12 kuukaudeksi), mikäli ao. toimialajohtaja ei delegoi päätösvaltaansa alemmille viranhaltijoille. Mikäli avoimen viran tai toimen hoito jatkuu yhden (1) vuoden (12 kuukauden) jälkeen, asiasta päättää sen jälkeen se lautakunta, jonka alaisuuteen ko. viranhaltija tai työntekijä kuuluu.
6. Tilapäisen (ylimääräisen) henkilöstön ottaa toimialajohtaja joko yhdenjaksoisesti tai yhteensä enintään yhdeksi (1) vuodeksi (12 kuukaudeksi), mikäli ao. toimialajohtaja ei delegoi päätösvaltaansa alemmille viranhaltijoille. Tätä pitempiaikaisen tilapäisen henkilöstön ottaa se monijäseninen luottamushenkilötoimielin, jonka alaisuuteen otettava henkilö kuuluu. Työllistämismääräys otettavan henkilöstön ottaa palvelukseen sivistyspalvelujen toimialalla oleva, ao. lautakunnan määräämä viranhaltija.
7. Mikäli viranhaltija/työntekijä on useamman kuin yhden lautakunnan alainen, valinnan tekee kunnanhallitus.
8. Mikäli jonkun viranhaltijan/työntekijän kohdalla on epäselvyyttä, mikä viranomainen hänet valitsee, niin valinnan tekee kunnanhallitus.
9. Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan tai virkasuhteeseen taikka viranhaltijan/työntekijän sijoittamisesta organisaation sisällä uudelleen päättää se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin/työsuhteisiin ottamisesta. Siinä tapauksessa, että siirtävä ja vastaanottava viranomainen on eri, siirrosta päättää kunnanhallitus.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

#### *14 § Virkavapaus ja työvapaa*

Kunnanhallitus ja lautakunta päättää alaisensa henkilöstön osalta virkavapauden ja työvapaan myöntämisestä, jollei 16 §:stä muuta johdu.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen/viranhaltija, joka myöntää virkavapauden tai työvapaan. Ottava viranomainen/viranhaltija päättää myös sijaisen palkasta virka- ja työehtosopimusten säännöksiä noudattaen.

*15 § Sivutoimilupa*

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus suoraan alaisensa henkilöstön osalta ja asianomainen lautakunta alaisensa henkilöstön osalta.

*16 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa*

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, toimintayksikön esimies ja koulujen rehtorit sekä johtajat ratkaisevat välittömiä alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman;
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus;
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettava palkan määrä;
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle/työntekijälle virka-/työmatkamääräyksen;
5. päättävät alaisensa viranhaltijan/työntekijän koulutukseen osallistumisesta määrärahojen puitteissa;
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
7. myöntävät alaiselleen viranhaltijalle/työntekijälle oman auton käyttöoikeuden virka-/työajoissa; ja
8. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Palkka-asiamies myöntää kokemuslisät ja määrävuosikorotukset koko kunnan henkilöstölle. Kokemuslisät ja määrävuosikorotukset palkka-asiamiehelle myöntää kunnanjohtaja.

### *17 § Viran/toimen haettavaksi julistaminen*

Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimena olevaan virkaan/toimeen. Mikäli haettavaksi julistamisella on kiire, niin viran/toimen voi julistaa haettavaksi myös ao. toimialajohtaja, vaikka viran/toimen täyttäminen kuuluisi toimielimelle. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa on säädetty tilanteista, joissa henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä.

Työsopimussuhteeseen voidaan aina ottaa myös ilman hakumenettelyä.

### *18 § Ero, irtisanominen, lomauttaminen sekä virantoimituksesta pidättäminen*

Irtisanomisesta, osa-aikaistamisesta, virka- ja työsuhteen purkamisesta, koeaikapurkamisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta voimassa olevien säädösten ja määräysten mukaisesti päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 47 §:ssä tarkoitettua virantoimituksesta pidättämisestä, lukuun ottamatta kunnanjohtajaa (kunnanjohtajan osalta määräykset on kattavasti edellä mainitussa laissa), päättää kunnanhallitus suoraan kunnanhallituksen alaisuudessa olevien viranhaltijoiden osalta ja ao. lautakunta alaistensa viranhaltijoiden osalta. Väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää toimialajohtajien ja suoraan kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden osalta kunnanjohtaja ja lautakuntien alaisten viranhaltijoiden osalta ao. toimialajohtaja.

### *19 § Henkilöstön kelpoisuusehdot*

Henkilöstöltä vaadittavat kelpoisuusehdot hyväksyy, ellei lainsäädännöstä muuta johdu, se viranomainen, joka perustaa viran tai kun on kysymys työsopimussuhteesta, niin se viranomainen, joka päättää henkilön ottamisesta vakinaiseen työsuhteeseen. Kunnanjohtajan kelpoisuusehdoista on määräykset kunnanhallituksen johtosäännössä.

#### *Siirtymäsäännös*

Aikaisemmin hyväksytyjä kelpoisuusehtoja noudatetaan siihen saakka, kunnes ao. viranomainen hyväksyy uudet kelpoisuusehdot ja ne ovat tulleet voimaan.

Uusien kelpoisuusehtojen voimaan tullessa kunnan palveluksessa oleva henkilöstö säilyttää kelpoisuutensa siihen virkaan/toimeen, jossa hän sillä hetkellä on, niin kauan kuin hän hoitaa ao. virkaa/tointoa.

## 4 luku Kunnan talous

### 20 § Talousarvio

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimitelille toimitelien/tehtäväkohtaiset ja hankkeiden osalta hanke-/hankeryhmäkohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

### 21 § Talousarvion toteuttaminen

Kunnanhallitus osaltaan ja lautakunta osaltaan

- 1) hyväksyy käyttösuunnitelman, jolla tarkistetaan asianomaisen toimitelimen talousarvioehdotukseen sisältynyt alustava käyttösuunnitelma vastaamaan valtuuston päätöstä. Käyttösuunnitelmalla toimitelimit asettavat valtuuston määrittelemien tavoitteiden kanssa yhdenmukaiset, tarkennetut tavoitteet sekä jakavat määrärahat ja tuloarviot seuraaville tasoille (toimintayksiköille) (käyttötalousosa) ja kohteille (investointiosa) osamäärärahoiksi ja tuloarvioiksi; sekä
- 2) päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Kunnanhallituksen tai lautakunnan määräämä, sen alainen viranhaltija

- 1) hyväksyy toimintayksiköitä ja kohteita koskevat käyttösuunnitelmat sekä
- 2) päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä.

Edellä 2 momentissa tarkoitettu viranhaltija voi vastaavasti antaa alaiselleen viranhaltijalle oikeuden hyväksyä toimintayksikön käyttösuunnitelma.

#### *Toimivalta hankinta-asioissa*

Kunnan yleisissä hankintaohjeissa tarkoitetuista yhteishankintatuotteista ja yhteishankinnoista mukaan lukien atk-hankinnat päättää kunnanhallitus. Yhteishankinnasta päättää kuitenkin hankinta-asiamies siinä tapauksessa, että hankinnan kokonaisarvo ilman arvonlisäveroa on enintään 100.000 euroa, lukuun ottamatta atk-hankintoja, joita koskevista yhteishankinnoista päättää kunnanjohtaja siinä tapauksessa, että hankinnan kokonaisarvo ilman arvonlisäveroa on enintään 100.000 euroa.

Kunnan yleisissä hankintaohjeissa tarkoitetuista erillishankinnoista päättävät toimitelimit ja ao. toimitelimen alaiset viranhaltijat hyväksytyjen käyttösuunnitelmien ja niiden hyväksymisen yhteydessä tehtyjen päätösten mukaisesti.

## 22 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Mikäli muutos koskee määrärahojen lisäämistä kesken kalenterivuoden, on samalla esitettävä, miten lisäyksestä aiheutuva rahoitustarve katetaan (KuntaL 65 § 3 mom.) Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

## 23 § Poistosuunnitelmat

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus hyväksyy poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 24 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus, mikäli kunnanhallituksen johtosäännössä ei ole toisin määrätty.

## 25 § Maksujen määrääminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättämistä koskevaa toimivaltaa koskevat määräykset ovat kunnanhallituksen johtosäännössä ja toimialojen johtosäännöissä.

## 26 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta. Kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamista koskevat toimivaltamääräykset ovat kunnanhallituksen johtosäännössä ja toimialojen johtosäännöissä.

## **5 luku**

### **Kokousmenettely**

#### *27 § Luvun määräysten soveltaminen*

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

#### *28 § Kokousaika ja -paikka*

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen pitämisen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

#### *29 § Kokouksen koolle kutsuminen*

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

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

#### *30 § Jatkokokous*

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

#### *31 § 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.

### *32 § Kokouksen pitäminen*

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

### *33 § Kokouksen johtaminen*

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

### *34 § Tilapäinen puheenjohtaja*

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja iältään vanhimman läsnä olevan jäsenen johtamiseksi puhetta valinnan ajan.

### *35 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa*

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa (lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, keskusvaalilautakuntaa, vaalilautakuntaa ja vaalitoimikuntaa) kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen edustajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

### 36 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä

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

Kunnanhallituksen edustajaa ei määrätä seuraaviin lautakuntiin:

- keskusvaalilautakunta
- vaalitoimikunta
- vaalilautakunnat
- tarkastuslautakunta.

### 37 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijästä määrätään kunnanhallituksen osalta kunnanhallituksen johtosäännössä ja muiden toimielinten osalta toimialojen johtosäännöissä. Mikäli esittelijästä ei ole määräyksiä johtosäännössä, niin asiasta määrätään ao. toimielimen erillisellä päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### 38 § Esteellisyyden toteaminen

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Epävarmassa tapauksessa on esteellisen henkilön parempi olla ottamatta osaa asian käsittelyyn. Päätöksen ei nimittäin katsota syntyvän virheellisessä järjestyksessä, jos henkilö tulkinnanvaraisessa tilanteessa itse vetäytyy asian käsittelystä (esim. KHO 1999 T 449 ja KHO 4.12.1996 T 3804). Toisaalta esteellisyyttä ja vetäytymistä asian käsittelystä ei voi perustaa pelkkiin olettamuksiin, vaan aina on oltava objektiivisesti havaittava syy puolueettomuuden vaarantumiseen.

Jos henkilö tietää olevansa esteellinen tai tuntee olevansa epävarma omasta esteellisyydestään, hänen on itse ilmoitettava asiasta. Kokouksessa toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.



*39 § Puheenvuorot, pöydällepanoehdotus, ehdotukset, äänestys ja vaalit*

Puheenvuoroista, pöydällepanoehdotuksesta, ehdotusten käsittelystä, äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

*40 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen*

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja toimielimen päättämässä paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1) Järjestäytymistietoina:

- \* toimielimen nimi
- \* kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka
- \* läsnä ja poissa olleet jäsenet sekä merkintä, kuka on toiminut kokouksen puheenjohtajana, ja muut läsnä olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- \* kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) Asian käsittelytietoina:

- \* asiaotsikko
- \* selostus asiasta
- \* päätösehdotus
- \* esteellisyys
- \* tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- \* asiassa kuultavina olleiden lausumat
- \* äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos (äänestystuloksen luvut ja minkä ehdotuksen puolesta kukin jäsen on äänestänyt)
- \* vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- \* päätöksen toteaminen sekä
- \* eriävä mielipide.

3) Laillisuustietoina:

- \* oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus ja hankintaa koskevan päätöksen osalta ohjeet asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi
- \* puheenjohtajan allekirjoitus
- \* pöytäkirjanpitäjän varmennus
- \* merkintä pöytäkirjan tarkastamisesta sekä
- \* merkintä nähtävänäpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätöksen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, osalta oikaisuvaatimusohjeisiin/valitusosoitukseen on tehtävä kiellosta merkintä ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kiello perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

#### *41 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus*

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

#### *42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

Toimielimen on neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta toimitettava kunnanhallitukselle jäljennös pöytäkirjasta, ellei salassapitosäännöksistä muuta johdu. Tarkastuslautakunnan ja vaaliviranomaisten ei kuitenkaan tarvitse toimittaa pöytäkirjajäljennöksiään.

Luottamushenkilön ja viranhaltijan, jonka päätökset voidaan ottaa kunnanhallituksen käsiteltäviksi, tulee toimittaa luettelo päätöksistä kunnanhallitukselle kymmenen (10) päivän kuluessa päätöksen tekemisestä.

Luottamushenkilön ja viranhaltijan, jonka päätökset voidaan ottaa lautakunnan käsiteltäviksi, tulee toimittaa luettelo päätöksistä lautakunnalle kymmenen (10) päivän kuluessa päätöksen tekemisestä.

## **6 luku** **Muut määräykset**

### *43 § Tiedottaminen*

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kunnan viranhaltijoista.

### *44 § Kunnan asukkaiden aloitteet*

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä, kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen tai lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle/asianomaiselle lautakunnalle vuosittain toukokuun loppuun mennessä.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kahden (2) kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

### *45 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen*

Valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri, asianomaisen toimialan johtaja tai asianomaisen toimintayksikön esimies, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Kunnan muun toimielimen päätöksiin perustuvat kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja ja varmentaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen alainen muu asianomainen viranhaltija.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemiin päätöksiin perustuvat kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri, asianomaisen toimialan johtaja tai asianomaisen toimintayksikön esimies, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Kunnan muun toimielimen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja ja varmentaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen alainen muu asianomainen viranhaltija. Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Kunnan toimielimen pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistovastaava tai muu toimielimen alainen toimielimen määräämä viranhaltija ja mikäli pöytäkirja on kunnan keskusarkistossa, myös keskusarkistonhoitaja.

Kunnan keskusarkistossa olevista asiakirjoista (muut kuin pöytäkirjat) annettavat jäljennökset todistaa oikeaksi keskusarkistonhoitaja, hallinto- ja talouspalveluiden toimialajohtaja tai kunnansihteeri.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista (muut kuin pöytäkirjat) annettavat jäljennökset todistaa oikeaksi asianomaisen toimialan johtaja, toimielimen pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistovastaava tai muu toimielimen alainen toimielimen määräämä viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### *46 § Asiakirjojen lunastus*

Valtuusto päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta.

#### *47 § Tarkastussääntö*

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.

*47 a § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut*

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Lautakunnat vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta ao. lautakunnan alaisuudessa olevalla toimialalla. Lautakunnat raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja toimintayksiköiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta omalla toimialallaan/toimintayksikössään. Viranhaltijat raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta sille toimielimelle, jonka alaisuudessa he ovat.

Konserniohjeessa sanottu konsernijohto (kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat oman toimialansa osalta) vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta (konsernivalvonta).

*48 § Voimaantulo*

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2004. Säännöllä kumotaan valtuuston päätöksellä 26.9.1996 § 51 hyväksytty Taivalkosken kunnan hallintosääntö siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen sekä valtuuston päätöksellä 15.11.1996 § 61 hyväksytty Taivalkosken kunnan virkasääntö.