



KEITELEEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ 1.6.2025

Valtuusto 12.5.2025 20 §

I OSA	1
1 LUKU / KUNNAN JOHTAMINEN	1
1 § Soveltaminen	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	2
5 § Kunnan viestintä	2
2 LUKU / TOIMIELINORGANISAATIO	3
6 § Valtuusto	3
7 § Kunnanhallitus	3
8 § Tarkastuslautakunta	3
9 § Lautakunnat	3
11 § Vaalitoimielimet	4
12 § Vaikuttamistoimielimet	4
3 LUKU / HENKILÖSTÖORGANISAATIO	5
13 § Henkilöstöorganisaatio	5
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	6
16 § Toimialajohtajat	6
17 § Tulosalueiden vastaavat	7
18 § Henkilöstökokous	7
4 LUKU / KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	8
19 § Konsernijohto	8
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	8
21 § Sopimusten hallinta	8
5 LUKU / TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	9
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	9
23 § Toimielimen yleinen päätös- ja toimivalta	11
24 § Toimielimen erityinen päätös- ja toimivalta	11
25 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	13
26 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	13
27 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen	13
28 § Viranhaltijan päätös- ja toimivalta	13
29 § Viranhaltijan yleinen päätös- ja toimivalta	14
30 § Viranhaltijan erityinen päätös- ja toimivalta	14
31 § Toimivallan edelleen siirtäminen	19
32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	19

33 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	19
34 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	19
35 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	19
6	LUKU / TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	21
36 §	Luvun määräysten soveltaminen.....	21
37 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	21
38 §	Työnjohtovallan käyttäminen.....	21
39 §	Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .	22
40 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	22
41 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	22
42 §	Haettavaksi julistaminen.....	22
43 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	22
44 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	23
45 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	23
46 §	Virka- ja työvapaat.....	23
47 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	24
48 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	24
49 §	Sivutoimi.....	24
50 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	24
51 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	24
52 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	25
53 §	Lomauttaminen.....	25
54 §	Palvelussuhteen päätyminen.....	25
55 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	25
56 §	Palkan takaisinperiminen	25
7	LUKU / TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	26
58 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
59 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	27
60 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	27
II	OSA TALOUS JA VALVONTA.....	28
8	LUKU / TALOUDENHOITO	28
61 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	28
62 §	Talousarvion täytäntöönpano	28
63 §	Toiminnan ja talouden seuranta	28
64 §	Talousarvion sitovuus.....	28
65 §	Talousarvion muutokset	28
66 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	29
67 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	29

68 §	Rahatoimen hoitaminen	29
69 §	Maksuista päättäminen	29
70 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	29
9	LUKU / ULKOINEN VALVONTA	30
71 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	30
72 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	30
73 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät	30
74 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	31
75 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	31
76 §	Tilintarkastajan tehtävät	31
77 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	31
78 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	31
10	LUKU / SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	32
79 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
80 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
81 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
III	OSA VALTUUSTO	34
11	LUKU / VALTUUSTON TOIMINTA	34
82 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	34
83 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	34
84 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	34
85 §	Istumajärjestys	34
12	LUKU / VALTUUSTON KOKOUKSET	35
86 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	35
87 §	Kokouskutsu	35
88 §	Esityslista	35
89 §	Sähköinen kokouskutsu	36
90 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	36
91 §	Jatkokokous	36
92 §	Varavaltuutetun kutsuminen	36
93 §	Läsnäolo kokouksessa	36
94 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	37
95 §	Kokouksen johtaminen	37
96 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle	37
97 §	Tilapäinen puheenjohtaja	37
98 §	Esteellisyys	37
99 §	Asioiden käsittelyjärjestys	38
100 §	Puheenvuorot	38

101 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	38
102 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	39
103 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	39
104 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	39
105 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	39
106 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	40
107 §	Toimenpidealoite.....	40
108 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	40
109 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	40
13	LUKU / ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	41
110 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	41
111 §	Enemmistövaali.....	41
112 §	Valtuuston vaalilautakunta	41
113 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	42
114 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	42
115 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	42
116 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	42
117 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	42
118 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	42
14	LUKU / VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	43
119 §	Valtuutettujen aloitteet.....	43
120 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	43
IV	OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	44
15	LUKU / KOKOUSMENETTELY.....	44
121 §	Soveltaminen	44
122 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	44
123 §	Sähköinen kokous.....	44
124 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	44
125 §	Kokousaika- ja paikka	44
126 §	Kokouskutsu	45
127 §	Sähköinen kokouskutsu	45
128 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	45
129 §	Jatkokokous	45
130 §	Varajäsenen kutsuminen.....	45
131 §	Läsnäolo kokouksessa.....	46
132 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	46
133 §	Kokouksen julkisuus.....	46
134 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	46

135 §	Tilapäinen puheenjohtaja	47
136 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	47
137 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	47
138 §	Esittelijät.....	47
139 §	Esittely	47
140 §	Esteellisyys	48
141 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	48
142 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	48
143 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	48
144 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	49
145 §	Äänestys ja vaalit	49
146 §	Pöytäkirjan laatiminen	49
147 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	50
16	LUKU / MUUT MÄÄRÄYKSET.....	51
148 §	Aloiteoikeus.....	51
149 §	Aloitteen käsittely	51
150 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	51
151 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	51
152 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	52
V OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET.....	53
17	LUKU PALKKIOT JA KORVAUKSET.....	53
153 §	Kokouspalkkiot.....	53
154 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	53
155 §	Vuosipalkkiot.....	54
156 §	Sihteerin palkkio	54
157 §	Katselmus, neuvottelu, toimitus	54
158 §	Yhtymäkokoukset / yhtiökokoukset / yhdistysten kokoukset ja muut kokoukset	54
159 §	Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta, -toimikunta.....	54
160 §	Erytystehtävät	55
161 §	Ansionmenetyksen korvaus	55
162 §	Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkioiden ja korvausten maksaminen.....	55
163 §	Palkkioiden maksatus ja vaatimuksen esittäminen	56
164 §	Erinäisiä määräyksiä	56

I OSA

1 LUKU / KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään

- hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä asioista
- talouteen ja valvontaan liittyvistä asioista
- valtuuston ja muiden toimielinten toimintaan liittyvistä asioista
- päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä
- luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteista.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 §**Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 §**Kunnan viestintä**

Kunnanjohtaja ja kunnanhallitus vastaavat kunnan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä ja tiedottamisesta. Viestinnästä vastaava viranhaltija on kunnanjohtaja. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

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

2 LUKU / TOIMIELINORGANISAATIO

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 79 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus

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

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat

Kunnanhallitus toimii yleishallinnon luottamushenkilötoimielimenä siltä osin, kuin lautakunnat ja toimikunnat eivät vastaa tehtävistä.

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet toimikauttaan vastaavaksi ajaksi. Samalla valtuusto määrää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Lautakuntien puheenjohtajat ovat kunnanhallituksen jäseniä tai valtuuston puheenjohtajistoa.

Sivistyslautakunnassa esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

10 § Kuntien yhteinen ympäristölautakunta

Nilakan ympäristölautakunnassa on 6 jäsentä, jotka valtuustot valitsevat toimikauttaan vastaavaksi ajaksi. Vastuukunta Keitele valitsee lautakuntaan 2 jäsentä sekä valituista jäsenistä puheenjohtajan, Tervo 2 jäsentä ja Vesanto 2 jäsentä sekä valituista jäsenistä varapuheenjohtajan. Jokaiselle jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan esittelijänä toimii kuntien yhteinen ympäristönsuojelutarkastaja.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Valtuusto valitsee toimikaudekseen viisi (5) jäsentä ja vähintään viisi (5) varajäsentä keskusvaalilautakuntaan. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Samalla valtuusto nimeää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

12 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 LUKU / HENKILÖSTÖORGANISAATIO

13 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnassa on viisi toimielintä, joita ovat keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus, sivistyslautakunta ja ympäristölautakunta. Toimielinten alaisuudessa toimivat tulosalueet.

Toimielimet	Tulosalueet
10 Keskusvaaliltk	100 Vaalit
11 Tarkastusltk	110 Tilintarkastus
12 Valtuusto	112 Valtuusto
15 Kunnanhallitus	120 Keskushallinto 180 Ruokapalvelu 400 Tekniset palvelut
900 Vesilaitos	910 Viemärilaitos
30 Sivistyslautakunta	300 Peruskoulutus 320 Muut koulutuspalvelut 330 Kirjasto- ja kulttuuripalvelut 350 Liikuntatoimi 360 Nuorisotoimi 370 Varhaiskasvatus
50 Ympäristölautakunta	500 Rak.valvonta ja ymp.suojelu

Tulosalueet jakaantuvat edelleen kustannuspaikkoihin.

Kunnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistoimintaryhmä (YT-ryhmä), joka koostuu työnantajan ja henkilöstöjärjestöjen edustajista varajäsenineen sekä työsuojeluvaltuutetuista ja työsuojelupäälliköstä.

Työnantaja edustajat YT-ryhmään nimeää kunnanhallitus.

14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä hallintosäännössä. Kunnanjohtajan tehtävistä sovitaan lisäksi johtajasopimuksessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja, 2. sijainen sivistysjohtaja ja 3. sijainen tekninen johtaja/ rakennustarkastaja ellei kunnanhallitus toisin päättä

15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

16 § Toimialajohtajat

TOIMIALA	TOIMIALAJOHTAJA
Hallinto- ja taloustoimi	hallintojohtaja varahenkilöt: 1. kunnanjohtaja 2. sivistysjohtaja 3. tekninen johtaja/rakennustarkastaja
Sivistystoimi	sivistysjohtaja varahenkilöt: 1.hallintojohtaja 2.kunnanjohtaja 3.tekninen johtaja/rakennustarkastaja

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnan toimintojen yhteensovittamiseksi kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tekninen johtaja/rakennustarkastaja muodostavat kunnan johtoryhmän. Kunnanjohtaja voi kutsua johtoryhmäyöskentelyyn muitakin henkilöitä.

Johtoryhmä avustaa kunnanjohtajaa kunnan johtamisessa ja toiminnan ohjauksessa käsittelemällä toimialojen kehittämiseen, valmisteluun, toimeenpanoon, seurantaan ja valvontaan liittyviä asioita.

17 § Tulosalueiden vastaavat

TULOSALUE	VASTAAVA
Keskushallinto	hallintojohtaja
Ruokapalvelu	ruokapalvelupäällikkö tai hallintojohtaja
Tekniset palvelut	tekninen johtaja/rakennustarkastaja
Vesilaitos	tekninen johtaja/rakennustarkastaja
Viemärlaitos	tekninen johtaja/rakennustarkastaja
Peruskoulutus	rehtori
Muut koulutuspalvelut	sivistysjohtaja
Kirjasto- ja kulttuuripalvelut	kirjastonjohtaja
Liikuntatoimi	liikuntapalveluvastaava
Nuorisotoimi	nuoriso-ohjaaja
Varhaiskasvatus	varhaiskasvatusjohtaja
Rakennusvalvonta ja Ymp.suojelu,	tekninen johtaja/rakennustarkastaja
Toimielin toimialallaan määrää tarvittaessa alaisensa tulosalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.	

18 § Henkilöstökokous

Kunnanjohtajan ja/tai toimialapäällikön johdolla järjestetään vähintään yhden kerran vuodessa henkilöstökokouksia ajankohtaisista tai henkilöstöä koskevista asioista. Kokoukset voidaan kutsua koolle myös henkilöstön pyynnöstä.

4 LUKU / KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

19§ Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallintojohtaja. Toimintaa valvoo kunnanvaltuusto, joka hyväksyy konserniohjeen.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyh-teisökohtaisen työnjaon,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehi-tystä osana kunnan talouden seurantaa
5. antaa tarvittaessa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asi-oissa,
6. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana tilinpäätöstä
7. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaise-dun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaoh-jauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimin-taan.

21 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämi-sestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vas-tuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 LUKU / TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Lisäksi kunnanhallitus toimii

1. katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa tarkoitettuna viranomaisena
2. romuajoneuvolaissa tarkoitettuna viranomaisena
3. jätelaissa tarkoitettuna kunnan jätehuollon järjestämisestä vastaavana viranomaisena
4. jätehuollon järjestämisestä vastuussa olevana kunnan toimielimenä

Kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut
2. rakennustonttien myyntiä noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
4. irtaimen omaisuuden hankkimista, myyntiä, vuokrausta, vaihtamista, lunastamista tai muuta käytettäväksi luovuttamista, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
5. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
6. rakennushankkeiden tarveselvityksien, hankesuunnitelmien ja tilaohjelmien hyväksymistä
7. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle
8. urakkasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksymistä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
9. asemakaavan muuttamista, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, asemakaavatien, torin, puisto- tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavanmuutos, joka ei olennaisesti muuta käytötarkoitusta
10. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnan tuloveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun, kiinteistöveron sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
11. kunnan saatavien, kunnalle tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle

12. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja kun korvausvelvollisuus ylittää vakuutuksen mukaisen omavastuuosuuden
13. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemistä ja täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja
14. kunnan riskien vakuuttamista valtuuston antamien yleisohjeiden mukaisesti
15. lausunnon antamista valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
16. vesihuoltolain mukaisten toiminta-alueiden vahvistamista
17. toimii kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä; tartuntatautilain mukaan voi päättää toiminnan rajoituksista (Tartuntatautilaki 1227/2016 / Tartuntatautilain muuttamisesta ja väliaikaisesta muuttamisesta annetun lain 147/2021 mukaisin sisällöin)
18. päättää kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §) ja muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta (MRL90 §)
19. päättää maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §)
20. päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 §:ssä ja 13 §:ssä tarkoitettujen tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan
21. päättää yksityisteiden kunnossapidon avustusten jakamisperusteista valtuuston päättämien yleisten perusteiden ja osoittamien määrärahojen puitteissa
22. päättää rakennushankesuunnitelmien hyväksymisestä, suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimuksista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
23. päättää tori- ja venepaikkojen maksujen perusteista

23 § Toimielimen yleinen päätös- ja toimivalta

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

Lautakunta toimialallaan:

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja sille asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamiseksi
2. päättää tulosalueidensa jakamisesta kustannuspaikkoihin ja määrää vastuuhenkilöt sekä heidän varahenkilönsä
3. päättää toiminnassa noudatettavista aukioloajoista, yleisistä perusteista ja ohjeista, maksujen perusteista sekä maksuista, mikäli lainsäädännöstä ei muuta johdu
4. hyväksyy toimintasuunnitelmat sekä tulokertomukset.
5. valvoo alaisensa henkilöstön toimintaa sekä myönnettyjen määrärahojen käyttöä
6. päättää toimialaansa liittyvistä hankkeista, sopimuksista ja hankinnoista talousarvion ja -suunnitelman sekä kunnanhallituksen määrittelemissä rajoissa ja koordinoi ne yhdessä kunnan muiden toimialojen kanssa
7. määrää laskujen ja muiden tulo- ja menotositteiden hyväksyjät sekä heidän varahenkilönsä

Mitä edellä on sanottu lautakunnista, koskee soveltuvin osin myös kunnanhallitusta.

24 § Toimielimen erityinen päätös- ja toimivalta

1. Sivistystoimi

Sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, opetus-, kirjasto- ja kulttuuripalvelut, museo ja kotiseutuarkisto, nuoriso- ja liikuntatoimi, kansalaisopisto sekä asuinkunnan oppivelvollisuuslain mukaiset tehtävät.

Kansalaisopiston toiminta järjestetään Pielaveden ja Keiteleen kuntien välisellä sopimuksella.

Musiikinopetusta järjestetään Viitasaaren alueen musiikkiopistossa Viitasaaren kaupungin ja muiden osallistujakuntien välisellä sopimuksella.

Sivistyslautakunta lisäksi:

1. päättää opettajan virantoimitusvelvollisuuden laajentamisesta ja supistamisesta vara- tai apulaisrehtorin sekä varhaiskasvatuksen varajohtajan tehtävän osalta

2. hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman, opetussuunnitelmat ja niihin perustuvat koulujen lukuvuosittaiset suunnitelmat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
3. päättää esi- ja perusopetuksen lukuvuoden työajoista
4. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksi oton perusteista (myös ns. toissijaiset hakijat)
5. päättää esiopetus- ja koulukuljetusten järjestämisen perusteista
6. päättää kaikista niistä asioista, joista varhaiskasvatusta, opetusta ja koulutusta ohjaavien säännösten mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä
7. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi
8. päättää hyväksyttävästä syystä vapautuksen myöntämisestä opetuksesta yli kuukauden ajaksi
9. päättää toimialansa kohde- ja yleisavustuksista
10. toimii oppivelvollisuuden edistymistä valvovana viranomaisena
11. toimii ehkäisevän päihdetyön vastaavana viranomaisena

3.-Nilakan ympäristölautakunta lisäksi

Toimii:

- maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena viranomaisena
- ympäristönsuojelulain hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena
- ulkoilulain 20 §:n mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena
- rakennussuojelulain 12 §:n mukaisena lautakuntana
- vesihuoltolain mukaisena valvontaviranomaisena
- jätelain mukaisena valvontaviranomaisena
- maasto- ja vesiliikennelain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
- vesilain mukaisena valvontaviranomaisena
- ympäristönsuojelulain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
- maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena

Päättää:

1. kunnan päätösvaltaan kuuluvien luonnonsuojelulain mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta
2. lupa- ja valvontamaksuista yleisiä perusteita lukuun ottamatta (MRL 145§)
3. toimivaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle, jollei laissa erikseen toisin määrätä

25 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään.

Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään (25 §) perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

26 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 25 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

27 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

28 § Viranhaltijan päätös- ja toimivalta

Soveltaminen

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa päätöksistään.

29 § Viranhaltijan yleinen päätös- ja toimivalta

Toimialajohtaja:

1. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksessa, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi enintään omavastuusuuteen asti tapausta kohden
2. päättää oman toimialansa erityislainsäädäntöön perustuvien maksujen perimättä jättämisestä, alentamisesta tai maksusaatavien poistamisesta. Kunnanhallitus päättää perinnässä olevien saatavien poistamisesta
3. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja avustusten hakemisesta, korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta ja tarvittaessa muutoksen hakemisesta päätöksiin
4. päättää toimialan hallinnassa olevien alueiden ja huoneistojen lyhytaikaisesta vuokralle antamisesta
5. päättää hankkeista ja sopimuksista, joihin on talousarviossa varauduttu, talousarvio-ohjeen määrittelemissä rajoissa
6. päättää tarpeettomaksi jääneen irtaimen omaisuuden poistamisesta
7. päättää tutkimusluvista
8. päättää viranomaislausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä sekä kanteluihin liittyvistä lausunnoista
9. päättää omaehtoisen koulutuksen tukemisesta johtoryhmää kuultuaan
10. päättää kertaluonteisen palkkion maksamisesta alaiselleen henkilöstölle poikkeuksellisten työtehtävien vuoksi johtoryhmää kuultuaan

Tulosalueen Vastuuhenkilö

1. päättää annettujen ohjeiden mukaisesti hallinnassaan olevien tilojen ja kaluston tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
2. päättää hallinnassaan olevien tilojen tilapäisestä sulkemisesta

30 § Viranhaltijan erityinen päätös- ja toimivalta

Kunnanjohtaja

1. päättää toimistojen sekä toimialojen välisestä työnjaosta
2. päättää tiedotus-, neuvottelu-, edustus- ja koulutustilaisuuksien järjestämisestä
3. johtaa kunnan elinkeinotoimen kokonaisuutta
4. antaa rutiiniluontoiset lausunnot kunnan nimissä keskusteltuaan kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajan kanssa. Lausuntoasiakirjat toimitetaan tiedoksi kunnanhallitukselle.

5. päättää lausuntojen antamisesta yritystoimintaan liittyen eri viranomaisille
6. päättää kunnan osallistumisesta alueellisiin yms. kehittämishankkeisiin talousarviossa varatun määrärahan puitteissa niissä hankkeissa, joiden kunnarahoitusosuus on enintään 5000 euroa.
7. päättää kunnan markkinointitoimenpiteistä määrärahojen puitteissa
8. Päättää puun myynnistä voimassa olevan metsäsuunnitelman mukaisesti.
9. Vastaa sijoitustoiminnan käytännön toiminnasta kunnanhallituksen ohjeisen mukaisesti
10. päättää yritystoiminnan tuen myöntämisestä valtuuston tai hallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti
11. voi päättää tartuntatautilain mukaan kiireellisissä tapauksissa toiminnan rajoituksista (Tartuntatautilaki 1227/2016)/ Tartuntatautilain muuttamisesta ja väliaikaisesta muuttamisesta annetun lain 147/2021 mukaisin sisällöin), päätökset alistetaan kunnan tartuntataustien torjunnasta vastaavan toimielimen, kunnanhallituksen hyväksyttäväksi.

1. Hallinto ja taloustoimi

Hallintojohtaja

1. päättää kunnan lainan ottamisesta valtuuston määräämissä rajoissa
2. päättää rahavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitokseen kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. toimii kunnan henkilöstöpäällikkönä ja palkka-asiamiehenä, jolloin
 - päättää henkilökohtaisen palkanosan myöntämisestä ao. esimiehen esityksestä ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
 - päättää työkokemuslisien myöntämisestä
 - päättää kunnan osallistumisesta työnantajana oppisopimuskoulutukseen.
4. päättää henkilökunnan työterveyshuollon määräämien työergonomiaan liittyvien työvälineiden ja kalusteiden hankinnoista sekä päätelasien hankkimisesta.
5. Päättää nuorten kannustinrahan myöntämisestä kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti
6. Päättää työllistämisen kuntalisän myöntämisestä kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti
7. päättää koiraverolaissa kunnanhallitukselle määrätyistä asioista
8. päättää joukkoliikenteen järjestämisestä kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti

Maaseutuasiames

1. päättää maaseudun kehittämismäärärahojen jakamisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti.

3. Sivistystoimi

Kirjastonjohtaja

1. päättää määräaikaisesta kirjaston käyttökiellosta.

Sivistysjohtaja

1. päättää luvan antamisesta koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin
2. päättää esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta (31.7.2025 saakka), pidennetystä oppivelvollisuudesta (31.7.2026 saakka) ja muista opetuksen järjestämiseen liittyvistä hallintopäätöksistä

päättää esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaalle annettavasta oppilaskoh-
taisesta tuesta (POL 7.4.3) 1.8.2025 alkaen, perusopetuksen järjestämisestä
POL 7.6.1 mukaisesta 1.8.2026 alkaen) ja muista opetuksen järjestämiseen
liittyvistä hallintopäätöksistä
3. päättää opettajille määrättävistä kuntakohtaisista tehtävistä
4. osoittaa esi- ja perusopetuksen oppilaan opetuksen järjestämispaikan tai sen vaihtamisen sivistyslautakunnan määrittämien periaatteiden mukaisesti
2. päättää aamu- ja iltapäivätoimintaan otettavista oppilaista kunnan päättä-
mässä laajuudessa
3. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
4. päättää koulumatkaedusta sivistyslautakunnan päättämien periaatteiden mu-
kaisesti
5. päättää tilapäisen oppilaskohtaisen koulukuljetuksen järjestämisestä lääkärin-
todistuksen perusteella
6. päättää koululaiskuljetusten järjestämisestä sivistyslautakunnan määrittä-
mien periaatteiden mukaan
7. päättää oppivelvollisuuslain 7 §:ssä tarkoitetun oppivelvollisuuden suorittami-
sen keskeyttämisestä
8. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:ssä tarkoitetun opiskelupaikan osoit-
tamisesta

Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää päivähoitopaikan myöntämisestä
2. päättää päivähoidosta perittävistä maksuista
3. päättää perhepäiväkodin hyväksymisestä
4. Päättää lapsen VAKAlain 15§ mukaisesta tuesta

Rehtori

1. päättää koulun työjärjestyksestä ja opettajille koulukohtaisesti määrättävistä tehtävistä sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
2. päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
3. myöntää oppilaalle poissaololuvan hyväksyttävästä syystä yli kolmeksi päiväksi, mutta enintään kuukaudeksi
4. päättää huoltajaa kuultuaan valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
5. rajoittaa yksittäistapauksissa perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta
6. päättää muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan tutkinnon vastaan ottamisesta
7. määrää luokanvalvojat
8. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta

Vararehtori

1. rajoittaa yksittäistapauksissa perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta

Rehtori ja opettajat

1. päättää päättö- ja erotodistuksen antamisesta
2. päättää oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta

Opettaja

1. luokanopettaja (vastuuopettaja) tai luokanvalvoja myöntää oppilaalle poissaololuvan hyväksyttävästä syystä enintään kolmeksi päiväksi

Opettajan tehtävät

Viranhaltijan tai tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa

- pyrkiä saavuttamaan opetukselle ja kasvatukselle säädetyt ja määrätyt tavoitteet,
- osallistua koulun kehittämiseen ja arviointiin
- suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella vuosittain tehdyn suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä
- muut perusopetuslaissa ja -asetuksessa säädetyt ja erikseen määrätyt tehtävät.

Opettajan tulee enintään kolmena päivänä kerrallaan huolehtia toisen opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta.

4. Tekninen toimi

Tekninenjohtaja / rakennustarkastaja

Hallintosäännön liitteenä on Nilakan kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivalta ja toimivallan siirto alaisilleen viranhaltijoille. (valtuusto 10.12.2018 § 37)

Lisäksi tekninen johtaja/rakennustarkastaja:

1. hyväksyy yksityisteiden rakentamisavustuksen maksamisen 90 % valmiusasteeseen saakka
2. päättää mullan, soran ja hiekan myynnistä sekä kunnan omistamien tonttialueiden, puistojen ja yleisten alueiden puiden poistamisesta
3. osallistuu kaavoituksen valmisteluun
4. edustaa kuntaa maanmittaustoimituksissa
5. päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain (828/2008) kunnan toimivaltaan kuuluvista toimenpiteistä
6. päättää asemakaavtien yleiseen käyttöön luovuttamisesta
7. päättää yksityisteiden kunnossapitoavustusten jakamisesta ~~teknisen jaoston~~ kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti
8. päättää kunnan omistamien asuntojen vuokraamisesta ja vuokrien tarkistamisesta
9. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 §), kadunpitopäätöksen tekemisestä ja kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §)
10. tekee alueellista liikenteen rajoittamista tai kieltämistä koskevat päätökset ja päättää liikennemerkin ja liikenteenohjauslaitteen asettamisesta niille asema-kaava- ja muille teille, joilla kunta toimii tien pitäjänä sekä antaa suostumuksen liikennemerkkien asettamisesta, milloin muu kuin kunta on tienpitäjänä
11. päättää yksityistielain 73 §:n mukaisen tietoitituksen hakemisesta ja käyttää siinä kunnan puhevaltaa (yksityistielaki muuttui)
12. päättää kunnan avustuksien myöntämisestä yksityisteiden tekemiseen
13. päättää haja-asutusalueiden vesihuoltoavustusten myöntämisestä valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
14. päättää kunnan suostumuksen antamisesta muiden kuin tieosakkaiden tienkäytön kieltämiseksi tai rajoittamiseksi (Yksityistielaki 560/2018, 85§)
15. päättää vastuualueensa kiinteistöiltä, laitoksilta ja työmailta poistettujen tarvikkeiden myynnistä
16. hyväksyy rakennusurakoiden rakennus- ja takuuaikaiset vakuudet

17. päättää investointiohjelman mukaisten urakoiden kilpailutusten käynnistämisestä
18. päättää urakkasopimuksista ja tehtävistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä viranhaltijoiden päätösvallassa olevien hankintojen euromäärää
19. päättää rakennushankkeen vähäisestä suunnitelman muuttamisesta työn aikana ja lisälaskujen hyväksymisestä talousarvion puitteissa

31 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen

32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (Julkisuuslaki 14.1§)

33 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

6 LUKU / TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

36 § Luvun määräysten soveltaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Niiltä osin kuin kyseisessä laissa ei säädetä toimivaltakysymyksistä, noudatetaan hallintosäännön tämän luvun määräyksiä.

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

Mitä tässä säännössä on sovittu viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteeseen otettavaa työntekijää, mikäli ei ole toisin määrätty

37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

38 § Työnjohtovalan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevista asioista, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevista asioista, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Tehtäväkuvaukset

Henkilöstön tehtäväkokonaisuudet ja keskeiset tulostavoitteet määritellään tehtäväkuvauksissa.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. esimies välittömän alaisensa osalta

Virkamatkamääräykset, koulutus, työaika

Esimies välittömän alaisensa osalta:

1. antaa virkamatkamääräyksen;
2. päättää koulutuksesta;
3. määrää tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

Yhteistoiminta ja kehityskeskustelut

Sen lisäksi, mitä tehtävistä ja toimivallasta on muutoin säädetty tai määrätty esimiesasemassa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee erityisesti huolehtia yhteistoiminnasta sekä henkilöstön osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksista.

Kehityskeskustelut käydään vähintään joka toinen vuosi.

39 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä niiden nimikkeiden muuttamisesta.

40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

41 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Kelpoisuusvaatimuksista päätetään palvelussuhdetta perustettaessa. Jos kelpoisuusehdoista ei ole päätetty palvelussuhdetta perustettaessa, kelpoisuusehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin/viranomainen.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

42 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijain 4§:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

43 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toimialapäälliköt

Kunnanhallitus päättää luvan antamisesta avoinna olevan viran tai toimen täyttämiseen ja yli 6 kuukautta kestävänsä sijaisuuden täyttämiseen.

Toimielin valitsee tulosalueiden esimiesasemassa olevat henkilöt.

Toimialapäälliköt valitsevat toimialueensa henkilöstön.

Tulosalueen vastuuhenkilö/johtaja voi ottaa tarvittaessa määräaikaisen, tilapäisen tai väliaikaisen viranhaltijan/työntekijän enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli siihen on talousarviossa varauduttu.

Sijaisen valitsee tarvittaessa se toimielin tai viranhaltija, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

Viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaisesta alkupalkasta päättää se toimielin tai viranhaltija, joka valitsee viranhaltijan tai työntekijän. Ennen päätöksentekoa on neuvoteltava palkka-asiamiehen kanssa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

44 § 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.

45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

Sama menettely koskee myös haettavana ollutta toimea/tehtävää.

46 § Virka- ja työvapaat

Toimialapäällikkö myöntää alaisuudessaan työskentelevän henkilöstön virkavapaudet ja työlomat, jollei tämän pykälän 2 momentista muuta johdu.

Esimies välittömän alaisensa osalta:

1. myöntää sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
2. myöntää harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapauden tai työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan.
3. myöntää vuosiloman

4. ratkaisee tehtävien hoidon virkavapauden, työ- ja vuosiloman aikana.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan osalta kohdat 1-3.

47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää hallintojohtaja.

48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

49 § Sivutoimi

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin tai viranhaltija, joka valitsee viranhaltijan. Kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä tai sivutoimen kieltämisestä päättää toimialajohtaja, kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja.

50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

51 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Toimialapäällikkö voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

53 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää ko. toimialajohtaja

54 § Palvelussuhteen päättyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

56 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

7 LUKU / TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoa-ineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §)

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti.

57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §)

58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7-9§:n mukaisista velvoitteista:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtavan viranhaltijan sekä tietosuojavastaavan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallinto säännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat

59 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

60 § 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

8 LUKU / TALOUDENHOITO

61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

62 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

63 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa päätetyllä tavalla.

64 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

65 § Talousarvion muutokset

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

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

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

66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

68 § 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.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

69 § Maksuista päättäminen

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

Toimielin päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Toimielin voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

70 § Asiakirjojen 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 antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU / ULKOINEN VALVONTA

71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

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

Tarkastuslautakunta kutsuu sihteerin lautakunnalleen.

73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, lautakunnan 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 lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa.

74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

75 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön toimikauttaan vastaavien vuosien ajaksi, kuitenkin enintään kuuden vuoden ajaksi.

76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa lautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

78 § 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.

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

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

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

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

79 §

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

80 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

81 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

III OSA VALTUUSTO

11 LUKU / VALTUUSTON TOIMINTA

82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU / VALTUUSTON KOKOUKSET

86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että

1. kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
2. kokouksen puheenjohtaja voi johtaa asioiden käsittelyä kuntalain 102§:ssä tarkoitetulla tavalla
3. kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn

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

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

87 § 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 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

88 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

89 § Sähköinen kokouskutsu

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

90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

91 § Jatkokokous

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

92 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

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

Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

93 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

95 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 § 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 esteellisyysvaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvitykset asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

99 § 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.

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta

rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

107 § Toimenpidealoite

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

108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 142 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Laskukaava on kuntalain 105§:ssä. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia.

110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

111 § Enemmistövaali

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

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

112 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

113 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

115 § 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.

116 § 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.

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 LUKU / VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

119 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

120 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston siinä kokouksessa, joka ensiksi pidetään yhden 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.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 LUKU / KOKOUSHENNETTELY

121 § Soveltaminen

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

122 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköisen kokouksen edellytykset on määritelty kuntalain 99§:ssä ja sen perusteluissa.

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

124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

125 § 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 ilmoittamaansa asiaa varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

126 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

127 § Sähköinen kokouskutsu

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

128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

129 § Jatkokokous

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

130 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen.

Milloin jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

131 § Läsnaolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Lain mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset eivät pääsääntöisesti ole julkisia.

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

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § 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.

137 § 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.

138 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä

Toimielinten esittelijöinä toimivat:

1. tarkastuslautakunnassa; lautakunta päättää esittelijästä
2. sivistyslautakunnassa sivistysjohtaja
3. keskusvaalilautakunnassa lautakunnan puheenjohtaja tai sihteeri

Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen, esittelijänä toimii varahenkilö.

139 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

140 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

145 § Äänestys ja vaalit

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

146 § Pöytäkirjan laatiminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielin valitsee tarvittaessa pöytäkirjanpitäjän.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 LUKU / MUUT MÄÄRÄYKSET

148 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloiteoikeudesta säädetään kuntalain 23§:ssä.

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

149 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai ao. toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Puheenjohtajien allekirjoitukset voi varmentaa myös kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai ao. toimialajohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

152 § 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 PALKKIOT JA KORVAUKSET

17 LUKU PALKKIOT JA KORVAUKSET

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

153 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista ja suunnittelukokouksista (esim. iltakoulut) suoritetaan palkkiota seuraavasti:

a) valtuusto	90,00 €
b) kunnanhallitus ja hallintoryhmä	90,00 €
c) lautakunnat	90,00 €
d) toimikunnat ja muut toimielimet	75,00 €

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

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokoukseen sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan samansuuruinen palkkio kuin lautakunnan jäsenelle.

154 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

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

155 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä maksetaan vuosipalkkiota:

- Valtuuston puheenjohtaja	1 500,00 €
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja	2 000,00 €
- Valtuuston varapuheenjohtajat	600,00 €
- Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	600,00 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	600,00 €
- Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	600,00 €

Henkilön oikeus vuosipalkkioon lakkaa, kun henkilö on ollut estynyt hoitamaan tehtäviään yhtäjaksoisesti kuukauden ajan. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

156 § Sihteerin palkkio

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

157 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen, viran- tai toimenhaltija osallistuu toimielimen tai kunnanjohtajan päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 75,00 €.

158 § Yhtymäkokoukset / yhtiökokoukset / yhdistysten kokoukset ja muut kokoukset

Kokousedustajaksi nimetyille maksetaan kokouspalkkiota 75,00 €, jollei kokousedustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen maksamana.

159 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta, -toimikunta

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kokouksista palkkio 149 §:n mukaan.

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

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle	200,00 €
Vaalilautakunnan jäsenelle	150,00 €
Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle	170,00 €
Vaalitoimikunnan jäsenelle	120,00 €

Mikäli vaalilautakuntaan tai -toimikuntaan kuuluva on vaalitoimituspäivänä läsnä vähemmän kuin puolet vaalihuoneiston aukioloajasta tai vaalitoimikunnan toimitusajasta, palkkio on puolet edellä mainitusta.

160 § Erityistehtävät

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

161 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 16,00 €.

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

Luottamushenkilön, joka on yrittäjä tai tekee ansio- tai muuta työtä olematta työtai virkasuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on 11 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

162 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkioiden ja korvausten maksaminen

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan KVTES:n II luvun 14§:n mukainen kertapalkkio, kun viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan, hallintosäännön määräyksen, toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräyksen nojalla.

Kertapalkkio maksetaan samojen perusteiden mukaan ja samansuuruisena mitä on määrätty luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten maksamisesta. Työaikalainalaisen ja työaikalain ulkopuolisen viranhaltijan ja opetushenkilöstön työaika katsotaan kertapalkkiota maksettaessa alkavan klo 8.00 ja päättyvän klo 16.00.

163 § Palkkioiden maksatus ja vaatimuksen esittäminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

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

164 § Erinäisiä määräyksiä

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.