ISOJOEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

1.8.2021

Muutokset:

Kv 24.05.2017 § 17 Lautakuntarakenne, kokousmenettely, päätösten tiedoksianto kuntalaisille
Kv 28.10.2019 § 25 Vapaa-aikatoimen kehittäminen, 5 luku
Kv 08.06.2020 § 11 Tiedonhallinnan voimaantulo, luku 7
kv 16.08.2021 § 27 Lautakuntajärjestelyt

kv 29.09.2025 § 63 Hallintosäännön muuttaminen 10 §

kv 31.8.2026 § 38 Hallintosäännön muuttaminen 25 §

I OSA
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 7

1 luku
Kunnan johtaminen 7
1 § Hallintosäännön soveltaminen 7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 7
3 § Esittely kunnanhallituksessa 8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 8
6 § Kunnan viestintä 8

2 luku
Toimielinorganisaatio 9
7 § Valtuusto 9
8 § Kunnanhallitus ja jaostot 9
9 § Tarkastuslautakunta 9
10 § Lautakunnat ja jaostot 9
11 § Vaalitoimielimet 10
12 § Kunnan vaikuttamistoimielimet 10

3 luku
Henkilöstöorganisaatio 10
13 § Henkilöstöorganisaatio 10
14 § Kunnanjohtaja 11
15 § Osastojen, organisaatio ja tehtävät 11
16 § Osastopäälliköt 11
17 § Toimintayksiköiden esimiehet 11
18 § Johtoryhmä 12
19 § Henkilöstökokoukset 12

4 luku
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 12
20 § Konsernijohto 12
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 12
22 § Sopimusten hallinta 13

5 luku
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 13
23 § Kunnanvaltuusto 13
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 13
25 § Koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta 16
26 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta 17
27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 18
28 § Hallintojohtajan ratkaisuvalta 19
29 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta 19
30 § Teknisen johtajan tehtävät rakennustarkastustoiminnan osalta 20
31 § Ravitsemuspäällikön tehtävät ja ratkaisuvalta 21
32 § Rehtorin tehtävät ja ratkaisuvalta 21
33 § Hyvinvointiosaston johtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 22
34 § Kirjastonjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 23
35 § Päiväkodin johtajan tehtävät ja ratkaisuvalta 23
36 § Opettajakunnan tehtävät ja ratkaisuvalta 24
37 § Opettajan tehtävät 24
38 § Toimivallan edelleen siirtäminen 24
39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 24

40 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 25
41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 25
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 25

6. luku
Toimivalta henkilöstöasioissa 25
43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 25
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 26
45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 26
46 § Kelpoisuusvaatimukset 26
47 § Haettavaksi julistaminen 26
48 § Palvelussuhteeseen ottaminen 26
49 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 27
50 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 27
51 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 27
52 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat 27
53 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 28
54 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 28
55 § Sivutoimet 28
56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 28
57 § Virantoimituksesta pidättäminen 28
58 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 28
59 § Lomauttaminen 29
60 § Palvelussuhteen päättyminen 29
61 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 29
62 § Palkan takaisinperiminen 29

7. luku
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 29

63 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät 30
63.1 § Tiedonhallinnan vastuiden määritys 30
64 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 30
64.1 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät 31
65 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät 31

II OSA
Talous ja valvonta 31

8 luku
Taloudenhoito 31
66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 31
67 § Talousarvion täytäntöönpano 32
68 § Toiminnan ja talouden seuranta 32
69 § Talousarvion sitovuus 32
70 § Talousarvion muutokset 32
71 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 33
72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 33
73 § Rahatoimen hoitaminen 33
74 § Maksuista päättäminen 33
75 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 33

9 luku
Ulkoinen valvonta 34
76 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta 34
77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 34
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 34
79 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 35
80 § Tilintarkastusyhteisön valinta 35
81 § Tilintarkastajan tehtävät 35
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 35
83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 35

10 luku
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 36
84 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 36
85 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 36
86 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 36
87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 37
III OSA

Valtuusto 37

11 luku
Valtuuston toiminta 37
88 § Valtuuston toiminnan järjestelyt 37
89 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 37
90 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 38
91 § Istumajärjestys 38

12 luku
Valtuuston kokoukset 38
92 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 38
93§ Kokouskutsu 38
94 § Esityslista 39
95 § Sähköinen kokouskutsu 39
96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 39
97 § Jatkokokous 39
98 §Varavaltuutetun kutsuminen 39
99 §Läsnäolo kokouksessa 40
100 §Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 40
101 §Kokouksen johtaminen 40
102§ Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 40
103 §Tilapäinen puheenjohtaja 40
104§ Esteellisyys 41
105§ Asioiden käsittelyjärjestys 41
106 § Puheenvuorot 41
107§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 42
108 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 43
109§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 42
110 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 42
111 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 43
112 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 43
113 § Toimenpidealoite 43
114 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 44
115 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille 44

13 luku
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 44
116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 44
117 § Enemmistövaali 44
118 § Valtuuston vaalilautakunta 45
119 § Ehdokaslistojen laatiminen 45
120 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 45
121 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 45
122§ Ehdokaslistojen yhdistelmä 45
123 § Suhteellisen vaalin toimittamine 45
124 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 46

14 luku
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 46
125 § Valtuutettujen aloitteet 46
126 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys 46
127 § Kyselytunti 46

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely 47

15 luku
Kokousmenettely 47
128 § Määräysten soveltaminen 47
129 § Toimielimen päätöksentekotavat 47
130 § Sähköinen kokous 48
131 § Sähköinen päätöksentekomenettely 48
132 § Kokousaika ja -paikka 48
133 § Kokouskutsu 48
134 § Sähköinen kokouskutsu 48
135 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 49
136 § Jatkokokous 49
137 § Varajäsenen kutsuminen 49
138 § Läsnäolo kokouksessa 49
139§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä 49
140 § Kokouksen julkisuus 50
141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 50
142 § Tilapäinen puheenjohtaja 50
143 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 52
144 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 50
145 § Esittelijät 50
146 § Esittely 51
147 § Esteellisyys 51
148 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 51
149 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 52
150 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 52
151 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 52
152 § Äänestys ja vaali 52
153 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 52
154 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 53

16 luku
Muut määräykset 54
155 § Aloiteoikeus 54
156 § Aloitteen käsittely 54
157 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 54
158 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 55
159 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 55

V Osa

Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet 56-57

Isojoen kunnan hallintosääntö

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 §
Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §
Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, 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.

Kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan välisestä työnjaosta säädetään tarkemmin kunnanjohtajan johtajasopimuksessa.

3 §
Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty. Heidän ollessa estyneitä, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanhallituksen kokouksissa sihteerinä toimii hallintojohtaja.

4 §
Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja 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. Kunnanhallituksen puheenjohtaja vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

- vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä
- varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn
- vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä
- vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä
- vastaa valtuuston puheenjohtajiston yhteistyön edellytyksistä
- päättää valtuustoryhmiä kuultuaan varavaltuutettujen osallistumisesta valtuustoinfoihin ja muihin "ei virallisiin" kokouksiin.

6 §
Kunnan viestintä

Kunnan operatiivista viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanjohtaja. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 §
Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 90§:ssä.

8 §
Kunnanhallitus ja jaostot

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on valtuustokauden mittainen.

Kunnanhallitus voi kulloisenkin tarpeen mukaan jakaantua jaostoihin, asettaa toimikuntia ja lakkauttaa niitä. Kunnanhallitus määrää toimielimen tehtävät ja siirretyn ratkaisuvallan samassa yhteydessä kuin se asetetaan. Kunnanhallitus voi käyttää otto-oikeutta jaostolle/toimikunnalle delegoituun päätösvaltaan.

9 §
Tarkastuslautakunta

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

10 §
Lautakunnat ja jaostot

Koulutuslautakunta

Koulutuslautakunnassa on 9 jäsentä. Lautakuntaan on valittava jäseniksi vähintään 4 valtuutettua tai varavaltuutettua. Vähintään yhden lautakunnan jäsenen tulee olla kunnanhallituksen jäsen tai kuulua kunnanvaltuuston puheenjohtajistoon. Lisäksi lautakunnan puheenjohtajan on oltava valtuutettu. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä. Lautakuntaan on valittava jäseniksi vähintään 4 valtuutettua tai varavaltuutettua. Vähintään yhden lautakunnan jäsenen tulee olla kunnanhallituksen jäsen tai kuulua kunnanvaltuuston puheenjohtajistoon. Lisäksi lautakunnan puheenjohtajan on oltava valtuutettu.

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

Rakennus- ja tiejaosto

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii viisijäseninen rakennus- ja tiejaosto. Kunnanhallitus valitsee jaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja kolme varsinaista jäsentä. Kunnanhallitus valitsee jaostoon lisäksi vähintään neljä varajäsentä, jotka on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat varsinaisten jäsenten sijaan.

11 §
Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 §
Kunnan vaikuttamistoimielimet

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

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 §
Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaatio avustaa kunnanvaltuustoa, kunnanhallitusta sekä muita kunnan toimielimiä suunnittelussa, asioiden valmistelussa, toimeenpanossa ja valvonnassa sekä kunnallisten palvelujen tuottamisessa kunnan valtuuston ja muiden luottamushenkilötoimielinten määräämien päämäärien ja tavoitteiden toteuttamiseksi.

Kunnan organisaation sisäisestä jakautumisesta päättää kunnanhallitus. Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu osastoihin. Osastot jakautuvat vastuualueisiin, palveluyksiköihin ja/tai toimintayksiköihin.

14 §
Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa. Elinkeinojen kehittäminen kuuluu suoraan kunnanjohtajan tehtäviin. Kunnanjohtaja toimii hyvinvointiosaston johtajana. Tarkemmin kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa ja johtajasopimuksessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Tarvittaessa yli kaksi kuukautta kestävien poissaolojen osalta sijaisen määrää kunnanhallitus.

15 §
Osastojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa osaston tai toimintayksikön organisaatiosta ja tehtävistä sekä niiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

16 §
Osastopäälliköt

Osastojako

Kunnan henkilöstön päävastuualueisiin pohjautuva osastojako on seuraava:

Osasto	Osaston päällikkö
Hallinto-, elinkeino- ja talousosasto	Hallintojohtaja
Koulutusosasto	Rehtori
Tekninen osasto	Tekninen johtaja
Hyvinvointiosasto	Kunnanjohtaja

Osastoa johtaa osaston päällikkö.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa osastojaon puitteissa toimintayksiköitä.

Kunnanhallitus määrää osastopäällikön sijaisen, joka hoitaa osastopäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

17 §
Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osastopäällikön alaisuudessa.

Esimiesten yleisenä tehtävänä on vastata yksikkönsä johtamisesta, toiminnasta, kehittämisestä ja taloudesta esimiestensä alaisuudessa. Esimiehen yleisenä tehtävänä on huolehtia alaisten työkyvyn ylläpitämisestä.

Osastopäällikkö määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 §
Johtoryhmä

Johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja ja osastojen päälliköt. Kunnanjohtaja voi kutsua johtoryhmän kokouksiin muitakin viranhaltijoita, työntekijöitä tai luottamushenkilöitä tarvittaessa. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kunnanjohtajan kutsusta.

Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen mukaisten toimintojen yhteensovittamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa.

19 §
Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja kutsuu koolle tarpeen vaatiessa henkilöstökokouksen, kun toiminnan kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Osastojen päälliköt kutsuvat koolle tarpeen vaatiessa henkilöstön osastokokouksen, kun toiminnan kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Edellä mainitut henkilöstökokoukset on kutsuttava koolle, jos 1/3 henkilöstöstä sitä toivoo.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 §
Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

21 §
Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Konsernijohdon tehtävät:

- Vastata omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
- Vastata omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoida konsernijohtaminen ja konsernivalvonta.
- Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
- Antaa valtuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
- Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle.
- Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.

- Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista ja nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.

- Nimetä yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 §
Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23§
Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Kunnanvaltuuston tehtävistä on säädetty Kuntalaissa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan tällä säännöllä siirtää toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille niiltä osin, kun sitä ei ole laissa kielletty.

24 §
Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

Toiminnassaan kunnanhallitus noudattaa kuntalaissa ja muissa säädöksissä kunnanhallitukselle annettuja tehtäviä sekä johtaa kuntakonsernia kunnanvaltuuston hyväksymien strategioiden, tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

Kunnanhallituksen tehtäväalueena on elinkeinopolitiikan, maapolitiikan, asuntopolitiikan, maankäytön suunnittelun, kaavoituksen, rakentamisen, valvonnan, yhdyskuntatekniikan, kunnossapidon, teknisten palveluiden, väestönsuojelun, ruokahuollon, hallinnon toiminnan ja talouden johtaminen sekä kehittäminen. Kunnanhallitus johtaa ja kehittää vastuualueensa henkilöstöhallintoa. Kunnanhallitus toimii kunnan leirintäalueviranomaisena ja huolehtii tielautakunnan ominaisuudessa tiehallinnosta rakennuskaavateitä lukuun ottamatta. Kunnanhallituksen alla toimii rakennus- ja tiejaosto, joka huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista tehtävistä.

Kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Kiinteän omaisuuden ostamista, milloin osto perustuu pakkolunastukseen ja muulloinkin (etuosto-oikeus), mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus ei ylitä valtuuston vuosittain talousarviossa vahvistamaa enimmäismäärää

2. Kunnan teollisuus- ja liiketilojen, kiinteistöjen, laitosten, yleisten alueiden sekä maa- ja metsätilojen kunnossapitoon liittyviä vuokra- ja muita sopimuksia ja näitä koskevia ohjeita ja määräyksiä

3. Lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä

4. Asemakaavan, tonttijaon tai rakennuskaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista noudattaen valtuuston mahdollisesti antamia ohjeita.

5. Rakennushankkeiden rakennustöiden pääpiirustusten, suunnittelun, lopullisen kustannusarvion, rakennuttamisen ja työselityksen hyväksymistä silloin kun kustannusarvio tai urakkasumma ylittää viranhaltijan ratkaisuvallassa olevat rajat.

6. Rakennuskaavan muuttamista, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, rakennuskaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä tonttia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavamuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta

7. Rakennus- ja muiden hankkeiden suunnittelu- ja urakkasopimuksia niissä tapauksissa, joissa valtuutta ei ole annettu muulle viranomaiselle.

8. Maankäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999) tarkoitetun kehotuksen antamista maanomistajalle rakentaa rakennuskaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai –paikka

9. Maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:ssä tarkoitettua poikkeamislupaa silloin kun poikkeaminen koskee:
- uuden rakennuksen rakentaminen ranta-alueella, jolla ei ole voimassa MRL 72 §:n 1 momentissa tarkoitettua kaavaa
- vähäistä suurempi poikkeaminen asemakaavassa osoitetusta tontti- ja rakennuspaikkakohtaisesta kokonaisrakennusoikeudesta taikka vähäistä suuremman rakennusoikeuden osoittamisesta alueelle, jolla asemakaavassa ei ole osoitettu rakennusoikeutta
- poikkeaminen rakennuksen suojelua koskevasta kaavamääräyksestä
- poikkeaminen MRL 53 §:n 3 momentissa tarkoitetusta asemakaavan hyväksymisestä johtuvasta rakennuskiellosta
- poikkeaminen kaavan mukaisesta pääkäyttötarkoituksesta tai autopaikkojen järjestämisestä

Lisäksi kunnanhallitus päättää MRL 172 §:ssä tarkoitetusta alueellisesta poikkeamisesta. Mikäli poikkeamislupaa haetaan kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvan poikkeamisen lisäksi myös muista syistä, kunnanhallitus ratkaisee poikkeamisluvan koko laajuudessaan.

Muista kuin em. poikkeamisista päättää Tekninen johtaja

10. Maankäyttö- ja rakennuslain 12a luvussa tarkoitetun maankäyttösopimuksen hyväksymistä (91b §), kehittämiskorvauksen määräämistä (91g §) ja maksuunpanoa (91j §)

11. Maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:ssä säädetyin perustein asemakaavan ajanmukaisuutta

12. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty

13. Helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustuu valtuuston hyväksymään taksaan

14.Talousarvioon kunnanhallituksen käytettäväksi varattujen avustusmäärärahojen jakamisesta noudattaen kunnanvaltuuston mahdollisesti antamia ohjeita

15. Talousarviolainojen ottamista valtuuston asettamissa rajoissa.

16. Virka- ja työehtosopimuksen tekemistä KT Kuntatyönantajien valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimista KT:n suostumuksella

17. Virka- ja työehtosopimuksen kuntakohtaista täytäntöönpanoa koskevien soveltamisperiaatteiden ja kustannusvaikutusten päättämistä

18. Kunnan omaisuuden vakuuttamista ja omavastuuosuutta koskevien perusteiden päättämistä, sekä kunnan kiinteistöihin liittyvien vakuutustarjousten hyväksymistä

19. Luottamushenkilöiden koulutussuunnitelman koulutuksen hyväksymistä, jos sitä ei ole hyväksytty asianomaisessa lautakunnassa.

18. Maa-ainesten myyntiä ja leimikoiden myyntiä, ellei sitä ole annettu muun viranomaisen tehtäväksi.

19. Irtaimen omaisuuden ostoa, myyntiä, vuokrausta tai muuta käytettäväksi luovuttamista, ellei sitä ole annettu muun viranomaisen tehtäväksi.

20. Käytöstä poistetun omaisuuden myynnin yleisperiaatteita koskevat asiat

21. Kunnan asukkaiden aloitteiden käsittelyä kuntalain mukaisesti. Aloitteet on saatettava valtuuston tietoon vuosittain, maaliskuun loppuun mennessä.

22. Yhtymäkokousedustajien valintaa.

23. Sivutoimienlupien myöntämistä, ellei asiaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle

24. Kunnanjohtajan osalta hyväksyy koulutukset, päättää enintään 6 kuukautta kestävät virkavapaudet ja palkkauksen

25. Vesi- ja jätevesitaksojen suuruutta

26. Ulkopuoliselle annettavia kiinteistöpalveluita, sekä niistä perittäviä maksuja

Kunnanhallitus ratkaisee asiat kunnanjohtajan esittelystä.

Kunnanhallituksen rakennus- ja tiejaosto

- huolehtii rakentamisen valvontatoimen asianmukaisesta järjestämisestä sekä rakentamisen neuvontatehtävistä,

- huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista tehtävistä,

- osallistuu asuntotuotantolaissa ja laissa asuntojen perusparantamisesta tarkoitettujen lainapäätösten valmisteluun ja muuhun valmistelutyöhön.

- käsittelee tielautakunnan toimituksissa yksityistielaissa sille säädetyt asiat,

- toimii yksityisistä teistä annetussa laissa tarkoitetuissa valtionavustusasioissa valvonta- ja tarkastusviranomaisena,

- pitää kortistoa tiekunnista, opastaa tiekuntia,

- valmistelee, jollei toisin ole määrätty, kunnan lausunnot yleisiä teitä koskevista tiesuunnitelmista ja niitä vastaan tehdyistä muistutuksista sekä tekee aloitteita tai esityksiä yleisten teiden rakentamisesta ja kuntoonpanosta sekä yksityisteiden muuttamisesta maanteiksi,

- hakee yksityistielain 39 §:n mukaisesti tietoimituksen pitämistä ja käyttää siinä kunnan puhevaltaa,

- tekee ehdotuksen kunnanhallitukselle yksityisteiden kunnanavustuksen rahoitustarpeesta ja avustusten jakoperusteista edelleen kunnanvaltuustossa päätettäväksi,

- jakaa yksityisteiden kunnossapidon kunnan avustukset valtuuston päättämien yleisten perusteiden ja osoittamien määrärahojen mukaisesti,

- tekee ehdotuksen yksityisteiden tekemisen kunnan avustusten myöntämisestä,

- seuraa vähintään kerran vuodessa tehtävin katselmuksin kunnan avustamien teiden tienpidon tasoa ja tekee tiekunnille tätä koskevat huomautukset.

- Toimii esivalmistelevana elimenä kunnanhallituksen alaisuudessa ja tukee teknistä johtajaa valmistelutyössä

25 §
Koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Koulutuslautakunta johtaa kunnan koulutoimen hallintoa, suunnittelua ja taloutta sekä kasvatus- ja opetustyön kehittämistä ja vastuualueensa henkilöstöhallintoa. Koulutoimen vastuualueeseen kuuluvat varhaiskasvatus, yleissivistävä koulutus, aikuiskoulutus ja ammatillinen koulutus sekä niihin kuuluvat toimintayksiköt. Koulutuslautakunta vastaa koordinoinnista.

Koulutuslautakunta

1. päättää esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmien kuntakohtaisista sisällöistä, muutoksista ja painopistealueista opetushenkilöstön valmisteleman ehdotuksen pohjalta

2. päättää kokeilulupien hakemisesta, opetuskokeiluista ja kehittämishankkeista henkilökuntaa kuultuaan

3. päättää koulukuljetusreiteistä ja kuljetussopimuksista liikennöitsijöiden kanssa

4. päättää koulukiinteistöjen ja -huoneistojen ulkopuolisesta käytöstä perittävistä korvauksista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan,

5. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,

6. valitsee vakinaiset ja määräaikaiset viran- ja toimenhaltijat saatuaan kunnanhallitukselta luvan viran tai toimen täyttämiseen

7. ottaa tuntiopettajat 6 kk pidemmäksi ajaksi

8. päättää koulun työ- ja vapaapäivistä opettajakuntaa kuultuaan

9. päättää kunnan virkasäännön 21 § mukaisesta viranhaltijan siirrosta oman kunnan koululaitoksen toiseen virkaan.

10. hyväksyy koulujen vuosittaiset työsuunnitelmat

11. tekee päätöksen pidennetystä oppivelvollisuudesta vanhempia/huoltajia, asiantuntijoita ja henkilökuntaa kuultuaan

12. velvoittaa oppivelvollisen oppilaan vanhempia/huoltajia huolehtimaan siitä, että oppivelvollinen täyttää oppivelvollisuutensa,

13. myöntää luvan oppilaan koulusta poissaoloon yhtä kuukautta pitemmälle ajalle,

14. päättää oppilaan erottamisesta vähintään yhden ja enintään kolmen kuukauden ajaksi kuultuaan vanhempia/huoltajia ja koulun opettajakuntaa

15. valvoo ja kehittää omalta osaltaan koulujen oppilashuollon sekä kodin ja koulun välisen yhteistyön toimivuutta

16. päättää mahdollisista lomautuksista

17. valvoo koulurakennusten ja -alueiden kuntoa ja turvallisuutta

18. päättää varhaiskasvatuslainsäädännön mukaisista päivähoitopalveluista ja niistä perittävien maksujen perusteista, maksutaksoista sekä perittävistä maksuista siltä osin, kun ne ovat kunnan päätettävissä.

19. koulutuslautakunta valitsee Koulukolmion apulaisrehtorin kuultuaan koulun henkilökuntaa ja rehtoria.

26 §
Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta johtaa kunnan hyvinvointiosaston hallintoa, suunnittelua ja taloutta sekä toiminnan kehittämistä, tukemista ja vastuualueensa henkilöstöhallintoa. Hyvinvointilautakunta toimii kunnan organisaatiorakenteessa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Lautakunnan vastuualueeseen kuuluvat kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja raittiustoimi sekä niihin kuuluvat toiminnat. Lautakunta vastaa alaisuuteensa kuuluvien tehtäväalueiden koordinoinnista.

Hyvinvointilautakunta

1. tekee ehdotuksia liikunta-, nuorisotoimintaa varten kunnassa tarvittavien liikuntapaikkojen sekä niihin liittyvien liikunta- ja nuorisotilojen rakentamisesta, hankkimisesta ja varustamisesta sekä huolehtii hallinnassa olevien tilojen, liikunta-alueiden ja -paikkojen sekä ulkoilureittien ja niihin kuuluvien laitteiden ja välineiden taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä ja hoidosta, lukuun ottamatta leirintäaluetta,

2. päättää niiden määrärahojen jaosta, jotka kunnan talousarviossa on varattu osaston kirjasto- ja kulttuuritoiminnan, sekä seurojen, järjestöjen ja eri tahojen liikunta-, nuoriso-, ja raittiustoiminnan tukemiseen,

3. valvoo edellä mainituille tahoille myöntämiensä varojen käyttöä ja vaatii niistä tilityksen,

4. laatii ehdotuksia muiksi liikuntaa palveleviksi suunnitelmiksi kiinnittäen tällöin huomiota myös sellaisten kunnan asukkaiden liikuntapalveluihin, joiden erityistarpeita ei riittävässä määrin otettu huomioon urheiluseurojen liikuntatoiminnassa,

5. järjestää nuorten kasvua ja kansalaisvalmiuksia edistävää toimintaa huomioiden nuorten erityisesti kansainvälisyys- ja rauhankasvatuksen sekä edistää kuntalaisten terveitä elämäntapoja ja liikuntatottumuksia.

6. päättää kirjastolaitoksen aukioloajoista ja tarvittaessa kirjastopalvelujen ja asiakaskuljetusten järjestämisestä sekä lainausasemista

7. päättää kirjastolaitoksen käyttöä koskevista säännöistä ja tarvittaessa kirjastolain 7 §:n 2 mom. tarkoittamista maksuista,

8. valitsee ja irtisanoo osaston viranhaltijat sekä myöntää heille eron ottaen huomioon, mitä kunnan hallintosäännössä on tältä osin määrätty,

9. myöntää osaston viranhaltijalle/työntekijälle yli yhden kuukauden kestävät palkattomat virkavapaudet ja työlomat,

10. laatii vuosittain ehdotukset lautakunnan toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi,

11. valvoo alaistensa viranhaltijain ja työntekijäin toimintaa.

27 §
Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

Kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämistä talousarvion puitteissa

2. Huomionosoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin kunnanhallituksen päättämissä rajoissa

3. Tilaisuuksiin osallistumista siten, että hän määrää kunnan viranhaltijan taikka kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päätä.

4. Osastojen yhteishankintojen päättämistä

5. Tilapäisluoton ottamista valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään saakka

6. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista

7. Kunnanjohtaja toimii hyvinvointiosaston johtajana ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä

28 §
Hallintojohtajan ratkaisuvalta

Hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä

2. Luvan antamista tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämisestä kunnan omaisuuteen

3. Kunnan kassavarojen sijoittamista

4. Päättää kunnan vuokratalojen asukasvalinnoista sekä allekirjoittaa vuokrasopimukset

29 §
Teknisen johtajan tehtävät, toimivalta ja ratkaisuvalta

Tekninen johtaja on teknisen osaston henkilöstöorganisaation päällikkö. Teknisellä johtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus teknisen osaston toimikuntien ja kunnanhallituksen alla toimivan rakennus- ja tiejaoston kokouksissa ja hän vastaa näissä kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelusta.

Tekninen johtaja

- päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä

- päättää tarvittaessa siitä, kuka toimii tulosyksikön tai tehtäväkokonaisuuden esimiehenä

- päättää henkilöstöasioista kunnan hallintosäännön mukaan,

- päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksyttyihin toteutussuunnitelmiin sekä hyväksyy LVI-, sähkö-, rakenne- ja korjaussuunnitelmat joiden toteuttaminen ei ylitä teknisen johtajan hankintarajaa,

- päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,

- päättää vesi- ja viemärilaitoksen ja jätehuollon maksujen maksuunpanosta ja liittymissopimuksista.

- hyväksyy kaava-alueella sijaitsevien asunto-, teollisuus ja vapaa-ajantonttien kauppakirjat kunnan puolesta kunnanvaltuuston antamien perusteiden mukaan,

- päättää niistä urakkasopimuksista sekä tehtävistä hankinnoista, joiden arvo on pienempi kuin kunnanhallituksen päättämä hankintaraja,

- päättää kunnan kiinteistöjen vakuuttamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan,

- päättää kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti asuinhuoneistojen vuokran määrästä sekä erilliskorvauksista,

- hyväksyy ja valvoo rakennusurakoihin liittyvät vakuudet,

- päättää romuautojen siirrosta,

-päättää kunnan kaava-alueella olevan puuston kaatamisesta,

- päättää talousarvion puitteissa toimialaansa liittyvistä käyttötalouden hankinnoista,

- valmistelee ja valvoo toimialaansa kuuluvat tehtävät,

- antaa kunnan lausunnon ja suostumuksen lupahakemuksiin silloin kun se on tarpeen rajanaapuruuden johdosta,

- päättää siitä, ettei kunta käytä etuostolain mukaista oikeuttaan,

- antaa julkaisuluvan kunnan karttamateriaaliin, päättää metsänhoidollisista töistä sekä metsästysvuokrasopimuksista

30 §
Teknisen johtajan tehtävät rakennustarkastustoiminnan osalta

Tekninen johtaja vastaa kunnan rakennustarkastustoiminnasta. Rakennustarkastustoiminnan osalta teknisen johtajan tehtäviin ja ratkaisuvaltaan kuuluu:

- myöntää enintään kaksiasuntoisen asuinrakennusten sekä niiden laajennusten rakennusluvat,

- myöntää talous- ja varastorakennusten sekä niiden laajennusten rakennusluvat, lukuun ottamatta eräistä naapuruussuhteista annetun lain 18 §:ssä tarkoitettuja rakennuksia ja laitoksia,

- antaa lausunnon poikkeuslupahakemuksiin,

- myöntää luvan huoneiden ja huoneistojen jakamiseen tai yhdistämiseen,

- myöntää luvan sellaisen kantavan rakenteen tai uutta hormijärjestelmää vaativan tulisijan muutokseen, jonka toteuttamista ei voida pitää uudisrakennuksena, taikka lämmityslaitoksen öljylämmitteiseksi muuttamiseksi,

- suorittaa maankäyttö- ja rakennusasetuksen 134 c §:ssä tarkoitettu rakennuskaavatie-alueen haltuunottokatselmus,

- myöntää lupa korkeussuhteiden muutoksiin ja pienehköihin muutoksiin rakennuslupasuunnitelmiin,

- myöntää luvan rakennusjärjestyksen 3 §:n mukaisiin toimenpiteisiin, jotka koskee rakennuksen julkisivun muuttamista,

- päättää kaavatien aitaamisesta rakennustyön aikana tai myönnetyn aitaamisluvan peruuttamisesta,

- päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärilaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä,

- päättää talousarvion puitteissa toimialaansa liittyvistä käyttötalouden hankinnoista kunnan hallintosäännön mukaan

- määrää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät maksut sekä

-maa-ainesten oton valvonnasta vuotuisen valvontamaksun kunnanhallituksen antamien perusteiden mukaan,

- hyväksyy ja valvoo maa-ainesten ottamislupamenettelyyn liittyvät vakuudet,

- päättää asuntorahaston myöntämän määrärahan puitteissa korjausavustusten myöntämisestä

-toimii öljyvahinkojen torjuntalain jälkitorjunnasta vastaavana viranomaisena.

31 §
Ravitsemuspäällikön tehtävät ja ratkaisuvalta

- päättää henkilöstöasioita kunnan hallintosäännön mukaan

- päättää sijaisten ja tilapäisen henkilöstön palkkaamisesta enintään vuoden ajaksi.

- päättää talousarvion puitteissa toimialaansa liittyvistä käyttötalouden hankinnoista,

- päättää hankinnoista, joiden arvo on pienempi kuin kunnanhallituksen päättämä hankintaraja.

32 §
Rehtorin tehtävät ja ratkaisuvalta

Rehtori, hänelle säädettyjen ja määrättyjen tehtävien lisäksi

1. johtaa ja kehittää kunnan koulutointa ja koulun toimintaa,

2. valmistelee koulutuslautakunnan käsittelyyn tulevat asiat,

3. vastaa niistä valtionapuviranomaiselle annettavista tiedoista, joiden perusteella valtionapu myönnetään,

4. vahvistaa koulutuslautakunnan suorittamat virkavaalit, mikäli lääkärintodistus on varaukseton,

5. vahvistaa opetushenkilöstön palkkausperusteet,

6. päättää esi- ja perusopetukseen kuuluvien harjoittelijoiden, tuntipalkkaisten ja tilapäisten työntekijäin palkkaamisesta määrärahojen puitteissa 6 kuukauteen asti

7. päättää koulutusosaston henkilöstön koulutuksesta määrärahojen puitteissa

8. päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen tai erityisopetuksesta normaaliopetukseen vanhempia/huoltajia, asiantuntijoita ja opetushenkilöstöä kuultuaan

9. suorittaa muut toimialueensa kuuluvat tehtävät

10. päättää oppilaan valitseman valinnaisaineen vaihtamisesta toiseen,

11. määrää oppivelvollisen edistymistä tutkivan opettajan neuvoteltuaan koulun opettajakunnan kanssa,

12. päättää tarvittaessa opetuksen seuraamisen rajoittamisesta,

13. päättää oppilaan valinnaisaineesta peruskoulussa, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai jos huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,

14. vapauttaa peruskoulun oppilaan tilapäisesti jonkin aineen opiskelusta, jos osallistuminen opiskeluun tuottaa sairauden tai vamman vuoksi kohtuuttomia vaikeuksia,

15. vapauttaa peruskoulun oppilaan uskonnon opiskelusta,

16. antaa tilaisuuden ehtojen suorittamiseen muuna kuin työsuunnitelmassa määrättynä päivänä opettajakuntaa kuultuaan

17. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta neuvoteltuaan koulun henkilökunnan

kanssa,

18. myöntää luvan oppilaan koulusta poissaoloon kuukauteen saakka,

19. huolehtii koulun oppikirja- ym. muista hankinnoista hankintaohjesäännön ja talousarvion ohjeita ja perusteita noudattaen,

20. nimeää oppilaskunnan ohjaajan ja luokanvalvojan neuvoteltuaan koulun henkilökunnan kanssa,

21. antaa koulutuslautakunnalle lausunnon koulun henkilöstövalinnoista,

22. päättää tilapäisestä luvasta koulukiinteistön tai huoneiston käyttöön muuhun kuin kunnallisen oppilaitoksen tai kansalaisopiston käyttöön

23. vuosittain hyväksyy erityisopetukseen siirretylle oppilaalle tehtävän henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman, HOJKS:in, vanhempia/huoltajia kuultuaan.

33 §
Hyvinvointiosaston johtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

Hyvinvointiosaston johtaja hänelle säädettyjen ja määrättyjen tehtävien lisäksi

1. Johtaa lautakunnalle päätettäväksi tuotavien asioiden valmistelua

2. päättää liikuntapaikkojen ym. lautakunnan alaisten tilojen harjoitus- ja kilpailupaikkojen käyttövuoroista,

3. päättää toimialaansa kuuluvien tapahtumien järjestämisestä määrärahojen puitteissa,

4. päättää alueilla tehtävistä kunnossapitotehtävistä määrärahojen puitteissa,

5. päättää lautakunnan alaisten tilojen käyttökorvauksista kunnanhallituksen/lautakunnan antamien perusteiden mukaan sekä päättää vapaa-aikalautakunnan alaisten tilojen irtaimiston ja kaluston käytöstä,

6. päättää vastuualueellaan tilapäisten työntekijöiden ja harjoittelijoiden palkkaamisesta määrärahojen puitteissa 6 kuukauteen asti.

7. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät

8. Hyvinvointiosaston johtaja voi delegoida tehtäviä ja ratkaisuvaltaa osaston henkilöstölle niiltä osin, kun asian ratkaiseminen ei vaadi viranhaltijapäätöstä

34 §
Kirjastonjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

Kirjastonjohtaja toimii hyvinvointiosaston johtajan alaisuudessa. Kirjastonjohtaja hänelle säädettyjen ja määrättyjen tehtävien lisäksi

1. kehittää ja valvoo kunnan kirjastolaitosta ja kulttuuritoimintaa,

2. valmistelee yhteistyössä osaston muun henkilökunnan kanssa lautakunnalle vastuualueensa käsiteltävät asiat ja huolehtii osaltaan lautakunnan päätösten toimeenpanosta,

3. päättää kirjastolaitokseen hankittavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä poistoista lautakunnan määräämien perusteiden rajoissa,

4. pitää yhteyttä kunnan oppilaitoksiin järjestämällä opetusta tukevia luokkakäyntejä ja kirjastopalveluja,

5. päättää kirjastolaitoksen huonetilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjastotoimintaan,

6. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät

35 §
Päivähoidon johtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

Päivähoidon johtajan vastuualueet ovat varhaiskasvatuksen kehittäminen ja pedagogisen työn johtaminen.

Päivähoidon johtajan

1. päättää päivähoitoon ottamisesta

2. päättää päivähoitomaksuista lautakunnan ohjeiden mukaan

3. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta määrärahojen puitteissa

4. hyväksyy alaisensa henkilöstön työvuorolistat

5. päättää vastuualueellaan tilapäisten työntekijöiden ja harjoittelijoiden palkkaamisesta määrärahojen puitteissa 6 kuukauteen asti.

36 §
Opettajakunnan tehtävät ja ratkaisuvalta

Koulussa on opettajakunta, jonka muodostavat koulunjohtaja/rehtori ja opettajat. Opettajakunnan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa ja asetuksessa säädetään:

1. Opettajakunnan tehtävä on suunnitella ja edistää koulutyötä sekä osallistua työrauhan ylläpitämiseen. Opettajakunnan tulee lisäksi suorittaa sille erikseen määrätyt tehtävät

2. hyväksyy koulun järjestyssäännöt henkilökuntaa kuultuaan

3. valitsee keskuudestaan koulun varajohtajan/vararehtorin henkilökuntaa kuultuaan

37 §
Opettajan tehtävät

1. Viranhaltijan ja tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden vanhempien/huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle säädetyt tavoitteet ja osallistua koulun kehittämiseen sekä suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella vuosittain tehtävän työsuunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä erikseen määrätyt tehtävät, mm laatia erityisopetukseen siirretylle oppilaalle henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS)

2. huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada

3. antaa vapautuksen opetuksesta oman/valvontaluokkansa oppilaalle enintään viikon ajaksi

4. käyttää tarvittaessa PoL mukaista rangaistus/kurinpitovaltaa

38 §
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.

39 §
Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

40§
Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

41§
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.

42 §
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.

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

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

Ilmoitus tehdään kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku
Toimivalta henkilöstöasioissa

4 3§
Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

44 §
Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää sen täyttämien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muutoksista.

Muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muutoksista, sekä toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen perustamisesta, päättää kunnanhallitus.

45 §
Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

46 §
Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

47 §
Haettavaksi julistaminen

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

48 §
Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden valinnasta.

Kunnanhallitus voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Lautakunta päättää toimialallaan muun itsenäisessä ja johtavassa asemassa olevan henkilöstön (esittelijöinä toimivien henkilöiden) valinnasta.

Lautakunta päättää toimialallaan muiden kuin edellä mainittujen vakinaisten ja määräaikaisten viranhaltijoiden ja toimenhaltijoiden valinnasta, ellei valintaa ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi.

Kunnanjohtaja/osastopäällikkö päättää määräaikaisen enintään 6 kuukautta kestävään työsuhteeseen ottamisesta.

Valitseva viranomainen päättää viran-/toimenhaltijan palkkauksesta. Valtuuston valitseman viranhaltijan palkkauksesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

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

49 §
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.

50 §
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.

51 §
Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Valinnasta päättävä viranomainen ratkaisee alaisensa henkilöstön virkavapauden ja työloman myöntämisen. Kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden virkavapaudesta päättää kunnanhallitus.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sijaisen palkkauksesta päättää valinnan suorittava viranomainen.

52 §
Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö ja yksikön esimiehet ratkaisevat suoria alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei ratkaisuvaltaa hallintosäännössä muualla ole siirretty alemmalle viranomaiselle:

1. myöntävät vuosilomat,
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan (palkaton virkavapaus).
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
5. päättää henkilöstön osallistumisesta viranhoidon edellyttämään kerralla enintään 5 päivän ylläpito- ja täydennyskoulutukseen talousarvion määrärahojen rajoissa.

53 §
Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

54 §
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.

55 §
Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

56 §
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.

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

57 §
Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

58 §
Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

59 §
Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

60 §
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.

61 §
Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanhallitus.

62 §
Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanhallitus.

7 Luku
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen uusittu kv 8.6.2020 § 11

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

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

Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

63 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamisessa kunnanhallituksella on vastuu

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus)
2. tiedonhallintalaissa säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

63.1 § Tiedonhallinnan vastuiden määritys

Kunnan tiedonhallinnan toteutusta johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja ja yleisestä ohjauksesta vastaa hallintojohtaja. Tiedonhallinnan johtamisessa huolehditaan siitä, että kunnassa on ajantasaiset ohjeet, henkilöstöllä ja kunnan lukuun toimivilla on tarjolla koulutusta, käytössä ovat asianmukaiset työvälineet, tiedonhallinnan vaatimukset huomioidaan hankinnoissa ja sopimuksissa sekä valvonta on riittävää.

Tiedonhallinnan vastuualueista **hallintojohtaja** vastaa tietoturvallisuuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista.

Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija vastaa asianhallintaan sekä tietoaineistojen arkistointiin ja tuhoamiseen liittyvistä asioista.

Hallintojohtaja ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastuualueidensa mukaisesti.

Tietosuoja-asetuksen mukaisen selosteen sisällöstä vastaa **tietosuojavastaava.**

64 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon vastuut, ohjeistus, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.
Lisäksi, huolehtien arkistolain 7-9 § mukaisista velvoitteista, kunnanhallitus

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan

2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä

3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä

4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjiä.

64.1 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa 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 tietojenkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen

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.

65 § Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

8 Luku

Talous ja valvonta

Taloudenhoito

66 §
Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

67 §
Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpanoohjeet.

68 §
Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

69 §
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.

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

70 §
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.

71 §
Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

72 §
Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta. Tekninen johtaja päättää em. perusteiden pohjalta uusien rakennuksien poistoista.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

73 §
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.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

74 §
Maksuista päättäminen
Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

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

75 §
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.

Tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun kyseessä on tiedon antaminen julkisuuslain 34 §:n mukaisesti.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku
Ulkoinen valvonta

76 §
Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

77 §
Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

78 §
Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

79 §
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 toimikausittain.

80 §
Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

81 §
Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

82 §
Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

83 §
Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

84 §
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 sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
7. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

85 §
Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

86 §
Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä 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.

87 §
Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

88 §
Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai valtuuston kokouskohtaisesti määräämä muu viranhaltija.

89 §
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.

90 §
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.

91 §
Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku
Valtuuston kokoukset

92 §
Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

93 §
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 (neljä) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

94 §
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.

Jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti.

95 §
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.

96 §
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

97 §
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.

98 §
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.

99 §
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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

100 §
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 ilmoittauduttava 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.

101 §
Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

102 §
Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

103 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

104 §
Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

105 §
Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

106 §
Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

107 §
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.

108 §
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.

109 §
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.

110 §
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.

111 §
Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

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

112 §
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.

113 §
Toimenpidealoite

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

Toimenpidealoitteen hyväksyminen edellyttää valtuuston enemmistön päätöksen, jotta toimenpidealoite etenee kunnanhallituksen käsittelyyn.

114 §
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 155 §:ssä.

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

115 §
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

116 §
Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

117 §
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 päätä.

118 §
Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

119 §
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 122 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

120 §
Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

121 §
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.

122 §
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.

123 §
Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

124 §
Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

125 §
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 maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden

loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

126 §
Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

127 §
Kyselytunti

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

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

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

IV OSA
Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku
Kokousmenettely

128 §
Määräysten soveltaminen

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

129 §
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.

130 §
Sähköinen kokous

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

131 §
Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

132 §
Kokousaika ja -paikka

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

133 §
Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

134 §
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. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

135 §
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

136 §
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.

137 §
Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

138 §
Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

139 §
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 kuitenkaan voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

140 §
Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

141 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

142 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

143 §
Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

144 §
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.

145 §
Esittelijät

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 79 §:ssä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Muiden toimielinten osalta esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

146 §
Esittely

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen. Esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

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 päätä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta. Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan.

147 §
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, ts. jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

148 §
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.

151 §
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.

149 §
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.

150 §
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.

151 §
Äänestys ja vaali

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

152 §
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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 päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

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

- salassapitomerkinnät
- 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.

153 §
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku
Muut määräykset

155 §
Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

156 §
Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin 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. Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

157 §
Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

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

158 §
Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomainen toimialajohtaja tai asian esittelijä ja varmentaa valmistelun suorittanut viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa sihteeri. Toimielimen puheenjohtaja, esittelijä ja sihteeri voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

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 päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Allekirjoittaminen voidaan toteuttaa myös sähköisesti silloin, kun henkilöllisyys voidaan varmentaa esimerkiksi sähköisellä tunnistautumisella.

159 §
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 TALOUDELLISET ETUUDET

17 Luku

Palkkiot luottamustehtävistä

160 § Yleistä palkkioista

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu laissa mainituista syistä ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa seuraavien ohjeiden mukaan.

Kunnanvaltuusto vahvistaa vuosittain palkkioiden ja korvausten euromääräiset summat.

161 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielimen kokouksista ja seminaareista suoritetaan niihin kuuluville kaikille jäsenille ja edustajille peruspalkkiota seuraavasti:
- valtuusto, kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta
- muut lautakunnat
- johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet

Toimielimen puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle kokouspalkkio on 1½ -kertainen laskettuna peruspalkkiosta. Varapuheenjohtajan korotettu palkkio maksetaan kokouksessa puheenjohtajana toimineelle, jos hän on johtanut puhetta vähintään kahdessa asiakohdassa tai yhteensä yli tunnin ajan. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajille suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta tai katselmuksesta suoritetaan kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden. Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia. Jos toimielimen seminaari tai vastaava tilaisuus kestää useamman kalenterivuorokauden ajan, palkkiona maksetaan ko. toimielimen kokouspalkkio kultakin kalenteripäivältä.

162 § Puheenjohtajan vuosipalkkiot

Tässä pykälässä mainittujen toimielimien puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota:
- valtuuston puheenjohtaja
- kunnanhallituksen puheenjohtaja
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

Puheenjohtajan toimiessa vain osan vuodesta, hänelle ja varapuheenjohtajalle maksetaan vähintään kuukauden toimiaikaa vastaava osuus vuosipalkkiosta.

163 § Muu kokouspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toiminnasta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksellä ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkio.

164 § Palkkio erityistehtävästä
Valtuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä voidaan suorittaa palkkiota. Erityistehtävästä voidaan maksaa palkkiota myös silloin, jos kunnanjohtaja on kutsunut luottamushenkilön tehtävään. Palkkion maksaminen edellyttää laskua asianomaiselta.

165 § Matkakustannukset
Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan korvausta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Valtuuston ja hallituksen puheenjohtajistolla on oikeus käyttää ensimmäistä luokkaa. Matkakorvaukset maksetaan Isojoella sijaitsevasta vakituisesta asunnosta. Seminaari- ja kokousmatkalla käytetään ensisijaisesti järjestettyä kuljetusta, mutta mikäli osallistuja ei voi erityisestä syystä käyttää yhteiskuljetusta, myös oman auton käyttö voidaan hyväksyä.

166 § Pöytäkirjan tarkastus
Toimielimen pöytäkirjan tarkastamisesta maksetaan tarkastuspalkkio ja matkakorvaus, jos pöytäkirjaa ei tarkasteta heti kokouksen jälkeen.

167 § Vaaliviranomaisen palkkio
Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä.

168 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus
Kuntalain 82 § mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Luottamushenkilölle maksetaan ansionmenetyskorvausta enintään 8 tunnilta. KVTES:n, OVTES:n, TTES:n ja Teknisen sopimuksen työehtosopimusten alaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta kokouspalkkion sijaan maksetaan samoilla perusteilla kuin aiemminkin samansuuruinen kertakorvaus kuin kyseisen toimielimen kokouspalkkio on.