

KV 2.6.2022 § 4 LIITE 1

KV 16.12.2021 § 64

KV 17.6.2021 § 13 LIITE 6

KH 1.6.2021 § 117 LIITE 13

Hallintosääntö (hyväksytty valtuusto 17.6.2021 § 13, voimaantulo 1.8.2021)

Ypäjän kunta

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	6
1 luku Kunnan johtaminen.....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	7
6 § Kunnan viestintä	7
2 luku Toimielinorganisaatio.....	8
7 § Valtuusto	8
8 § Kunnanhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Lautakunnat	8
11 § Kuntien yhteinen lautakunta	8
12 § Vaalitoimielimet.....	8
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
14 § Työsuojelutoimikunta.....	9
15 § Yhteistyötoimikunta.....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	9
16 § Henkilöstöorganisaatio	9
17 § Kunnanjohtaja, johtoryhmä ja kunnanjohtajan sijainen	10
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	10
19 § Toimialajohtajat.....	10
20 § Toimintayksiköiden esimiehet/palvelualueen päälliköt.....	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	11
21 § Konsernijohto.....	11
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	11
23 § Sopimusten hallinta	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	12
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	12
25 § Lautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta	13

26 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	17
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen	24
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	24
29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	24
30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	24
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	24
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	25
32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	25
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	25
35 § Kelpoisuusvaatimukset	25
36 § Haettavaksi julistaminen	25
37 § Palvelussuhteeseen ottaminen	25
38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	26
39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	26
40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	26
41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	27
42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	27
43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	27
44 § Sivutoimet	27
45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
46 § Virantoimituksesta pidättäminen	27
47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	27
48 § Lomauttaminen.....	27
49 § Palvelussuhteen päättyminen	28
50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	28
51 § Palkan takaisinperiminen	28
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	28
52 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	28
53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	28
54 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	29
II OSA Talous ja valvonta.....	29
8 luku Taloudenhoito.....	29
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	29
56 § Talousarvion täytäntöönpano	29

57 § Toiminnan ja talouden seuranta	29
58 § Talousarvion sitovuus	30
59 § Talousarvion muutokset	30
60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	30
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	30
62 § Rahatoimen hoitaminen	30
63 § Maksuista päättäminen	31
64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	31
9 luku Ulkoinen valvonta.....	31
65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	31
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	31
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	32
68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	32
69 § Tilintarkastusyhteisön valinta	32
70 § Tilintarkastajan tehtävät	32
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	32
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	32
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	33
73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
74 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	33
76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	33
III OSA Valtuusto.....	34
11 luku Valtuuston toiminta.....	34
77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	34
78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	34
79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	34
80 § Istumajärjestys	35
12 luku Valtuuston kokoukset.....	35
81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	35
82 § Kokouskutsu	35
83 § Esityslista	35
84 § Sähköinen kokouskutsu	36
85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	36
86 § Jatkokokous.....	36

87 § Varavaltuutetun kutsuminen	36
88 § Läsnäolo kokouksessa.....	36
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	36
90 § Kokouksen johtaminen	37
91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	37
92 § Tilapäinen puheenjohtaja	37
93 § Esteellisyys	37
94 § Asioiden käsittelyjärjestys	38
95 § Puheenvuorot.....	38
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	38
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	39
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	39
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	39
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	39
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	40
102 § Toimenpideohje	40
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	40
104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	40
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	40
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	40
106 § Enemmistövaali.....	41
107 § Valtuuston vaalilautakunta	41
108 § Ehdokaslistojen laatiminen	41
109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	41
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	41
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	42
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	42
113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	42
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	42
114 § Valtuutettujen aloitteet	42
115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	42
116 § Kyselytunti.....	43
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	43
15 luku Kokousmenettely.....	43
117 § Määräysten soveltaminen.....	43

118 § Toimielimen päätöksentekotavat	43
119 § Sähköinen kokous	44
120 § Sähköinen päätöksentekomenettely	44
121 § Kokousaika ja –paikka.....	44
122 § Kokouskutsu	44
123 § Kiireellinen kokouskutsu	45
124 § Sähköinen kokouskutsu	45
125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	45
126 § Jatkokokous.....	45
127 § Varajäsenen kutsuminen	45
128 § Läsnäolo kokouksessa	45
129 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	46
130 § Kokouksen julkisuus.....	46
131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	46
132 § Tilapäinen puheenjohtaja	46
133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	46
134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	47
135 § Esittelijät.....	47
136 § Esittely	47
137 § Esteellisyys	47
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	48
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	48
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	48
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	48
142 § Äänestys ja vaali.....	48
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	48
144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	49
16 luku Muut määräykset.....	50
145 § Aloiteoikeus	50
146 § Aloitteen käsittely.....	50
147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	50
148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	50
149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	51

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- konserniohje
- tietosuojapolitiikka
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- hankintaohje
- etätyöohje
- viestintäohje
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii talous- ja hallintopäällikkö. Jos myös talous- ja hallintopäällikkö on esteellinen tai estynyt, asia ratkaistaan puheenjohtajan selonteon perusteella.

Asiat, jotka koskevat kunnanjohtajaa, ratkaistaan puheenjohtajan selonteon perusteella.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta, vuorovaikutteista toimintaa sekä poliittisen johtamisen tavoitteenasettelua.

6 § Kunnan viestintä

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

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksen teossa.

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 77 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunnassa on yhdeksän jäsentä.

Tekninen lautakunta ja lupajaosto

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän jäsentä ja lupajaostossa viisi jäsentä. Lupajaoston jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee tekninen lautakunta.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Kuntien yhteinen lautakunta

Loimi-Hämeen Jätehuolto Oy:n yhteistoiminta-alueen jätelautakunta

Loimi-Hämeen Jätehuolto Oy:n yhteistoiminta-alueen kuntien yhteinen jätelautakunta toimii kuntalain 51 §:ssä ja jätelain 23 §:ssä tarkoitetulla tavalla. Loimi-Hämeen jätehuollon yhteistoiminta-alueen jätelautakunnan johtosäännössä määrätään lautakunnan tehtävistä.

Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen pelastuslautakunta

Hämeenlinnan kaupunginvaltuusto nimeää kokouksessaan pelastuslautakunnan. Lautakunta toimii kuntalain 51 §:ssä ja pelastuslaissa tarkoitetulla tavalla. Pelastuslautakunnassa on yksitoista jäsentä sekä kullakin jäsenellä varajäsen.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhusneuvosto, joiden kokoonpanosta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Nuorisovaltuustoon valitaan kymmenen jäsentä ja viisi varajäsentä. Nuorisovaltuusto edustaa kunnan nuoria kunnallisessa päätöksenteossa. Nuorisovaltuusto voi yhden edustajan läsnäolo-oikeudella osallistua kunnallisten lautakuntien, kunnanvaltuuston sekä kunnanhallituksen kokouksiin julkisten asioiden osalta. Nuorisovaltuuston tehtävistä säädetään Ypäjän kunnan nuorisovaltuuston säännöissä.

Vanhusneuvosto on ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi asetettu neuvosto, jolla on mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

14 § Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunta toimii työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain mukaisena työsuojelutoimikuntana, jossa käsitellään työsuojelun valvontalain 26 §:n mukaiset asiat.

Työsuojelutoimikuntaan kuuluvat henkilöstöä edustavina jäseninä työsuojeluvaltuutetut.

Työnantajan edustajana toimii työsuojelupäällikkö, joka toimii esittelijänä.

15 § Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta toimii yhteistoimintalain mukaisena työnantajan ja henkilöstön edustajista koostuvana yhteistoimintaelimenä, jossa käsitellään kunnallisen yhteistoimintalain 4 §:n mukaiset asiat.

Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat henkilöstä edustavina jäseninä henkilöstöjärjestöjen pääluottamusmiehet.

Työnantajan edustajina toimivat kunnanhallituksen nimeämät henkilöt.

Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajuus/varapuheenjohtajuus vaihtuu vuosittain työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

16 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan päävastuualueisiin perustuva osajako on seuraava:

- hallintotoimiala
- sivistystoimiala
- tekninen toimiala

Toimialaa johtaa toimialajohtaja.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa osastojaon puitteissa vastuualueita.

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämökseen ajaksi.

Kunnanviraston päällikkö on kunnanjohtaja, joka päättää

1. toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
2. toimialajohtajan ehdotuksesta toimialan jakamisesta vastuualueisiin sekä
3. kunnanviraston työskentelystä, aukioloajoista ja työajoista.

Toimialajohtaja päättää vastuualueen esimiehestä ja toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä.

17 § Kunnanjohtaja, johtoryhmä ja kunnanjohtajan sijainen

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talous- ja hallintopäällikkö.

Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat muodostavat kunnan johtoryhmän. Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnan johtoryhmä päättää toimialojen rakenteesta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

19 § Toimialajohtajat

Hallintopalveluja johtaa talous- ja hallintopäällikkö.

Sivistystoimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Kommentoimut [PH1]:

Kunnanjohtaja määrää ensisijaisesti tehtäväkuvauksissa toimialajohtajien sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

20 § Toimintayksiköiden esimiehet/palvelualueen päälliköt

Toimintayksikön esimies/palvelualueen päällikkö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajien alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen ensisijaisesti tehtäväkuvauksissa, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnan johtoryhmä.

22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

vastaa:

- omistajapolitiikan ja -ohjauksen periaatteiden sekä konserniohjeen valmistelusta valtuustolle päätettäväksi
- konsernijohtamisen ja -valvonnan organisoimisesta
- kuntalain mukaisesti omistajaohjauksen toteutumisesta ja kehittämisestä
- tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
- tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin tilaamisesta kuntakonsernin tilasta ja tulosten käsittelystä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla

päättää:

- konsernijohtoon kuuluvien tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- ehdokkaat esitettäväksi edelleen tytäryhteisöjen hallituksiin
- yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
- kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa

antaa:

- valtuustolle raportin talousarvion osavuosisikatsauksen yhteydessä yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta, taloudellisen aseman kehittämisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä riskeineen
- valtuustolle arvionsa omistajaohjauksen tuloksellisuudesta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta tilinpäätöksen yhteydessä

Kunnanjohtaja toimii konsernin johtajana ja omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Tässä tehtävässään kunnanjohtajalla on apunaan kunnan johtoryhmä.

23 § Sopimusten hallinta

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

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalain 39 §:ssä sille yleisesti säädettyistä tehtävistä. Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voivat päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta

1. valmistelee kunnanvaltuustolle strategiat ja muut yleiset kuntaa ja toimialoja ohjaavat suunnitelmat
2. vastaa kunnan organisaation ja talouden kehittämisestä
3. päättää talousarviolainojen ja asuntotuotantolainsäädännön mukaisten lainojen sekä korkotuki- ja muiden lainojen ottamisesta kunnalle
4. lainan antamisesta ja antolainojen ehdoista
5. vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
6. kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamisesta
7. vapautuksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta
8. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säästösten tai määräysten mukaan on sallittua ja päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
9. maa- ja metsätilojen myyminen
10. asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on sellainen yhtä tonttia koskeva kaavamutos, joka ei muuta tontin kerrosalaa eikä tontille rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerrosalaa eikä olennaisesti tontin käyttötarkoitusta
11. asemakaavan laatimisesta ja laatimisvaiheen aikaisesta rakennuskiellosta

12. kunnan rakennushankkeiden luonnospiirustusten hyväksymisestä
13. virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta, yhteistyötoimikuntaa kuultuaan
14. nimeää työsuojelupäällikön sekä valitsee kunnan edustajat yhteistyöelimiin
15. päättää palkkausta ja muita harkinnanvaraisia palvelussuhteen ehtoja koskevista asioista niiden kuntaa työnantajana edustavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- ja työehtosopimuksella on jätetty virka ja työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle
16. sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisista, mikäli muu viranomainen ei niistä pääte
17. julkisista kuulutuksista annetun lain 4 §:ssä tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
18. päättää toimialaansa kuuluvan asian siirtämisestä joko lautakunnan tai kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan päätettäväksi
19. selityksen antamista kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava
20. valvoo maaseutuelinkeinojen hallintopalvelujen toteutumista
21. valvoo hyvinvointikuntayhtymän tuottamien palveluiden toteutumista
22. ohjaa kunnan tiedotustoimintaa ja kuntakuvan muodostumista
23. päättää arvonimiesitysten tekemisestä
24. kunnanviraston yli kahden vuorokauden pituisesta suljettuna pitämisestä sekä joulu- ja kesäajan suluista
25. kunnalle tulevien perintöjen sekä testamentattujen varojen vastaanottamisesta ja niiden hoidosta
26. hyväksyy kunnan hankintaohjeet
27. hyväksyy sisäisen valvonnan ohjeen
28. Kunnanhallitus voi nimetä määräaikaista, pysyviä tai muita vastaavia toimikuntia. Toimikuntaa asettaessa määritellään toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä se, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväisluonteinen.
29. Kunnanhallitus päättää sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaannpanosta annetun lain 26 §:n mukaisen selvityksen antamisesta.

25 § Lautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta

Lautakuntien yleiset tehtävät ja päätösvalta

Lautakunnat päättävät yleisesti toimialansa:

- yleisistä ohjeista, periaatteista ja kehittämisestä
- kuntastrategian vuosittaisista toimeenpanotehtävistä
- talousarvioesityksestä
- avustusmäärärahojen jaosta talousarvion puitteissa
- kiinteistä maksuista ja taksoista sekä maksujen perusteista
- vastuulle kuuluu vahingonkorvaustapauksissa korvauksen myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen, korvauspäätöksellä ei ole ennakkoratkaisuksella arvoa, päätösvaltaa ei

ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle ja korvaus ei ylitä 10.000,00 (kymmentä tuhatta) euroa

- toimialajohtajan harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman, milloin kesto on yli kuusi kuukautta, tätä lyhyemmistä päättää kunnanjohtaja, sekä
- nimikemuutoksista silloin, kun muutoksella ei ole palkkavaikutusta, muussa tapauksessa nimikemuutokset käsitellään kunnanhallituksessa
- muista sen toimivaltaan tämän hallintosäännön 5. luvussa säädetyistä henkilöstöasioista.

Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Sivistyslautakunta koordinoi sivistystoimen tehtäviä. Lautakunnan vastuulle kuuluvat kunnan sivistystoimen hallinto, varhaiskasvatus, perusopetus sekä kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalvelujen ohella vapaa sivistystyö. Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sivistyslautakunnan virkavastuullisena esittelijänä toimii varhaiskasvatusjohtaja-sivistysjohtaja ja pöytäkirjanpitäjänä lautakunnan nimeämä kunnan työntekijä.

Sivistyslautakunta

päättää:

- kunnan varhaiskasvatussuunnitelman hyväksymisestä
- kunnan perusopetuksen opetussuunnitelman hyväksymisestä
- opetussuunnitelmaan perustuvien koulujen lukuvuosisuunnitelmien hyväksymisestä
- aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja sen asiakasmaksuista
- avoimesta varhaiskasvatustoiminnasta ja sen asiakasmaksuista
- oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen silloin, kun huoltaja vastustaa siirtoa
- oppilaan, joka ei ole muilla kurinpitokeinoilla ojennettavissa, erottamisesta koulusta vähintään yhdeksi ja enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan (1–3 kk)
- perusopetuksen järjestämisestä mahdollisen erottamisen aikana
- toimialansa järjestämisvastuulle kuuluvien kuljetusten periaatteet
- toimialansa kiinteistöjen ja rakennusten käytösäännöistä
- kunnan kirjaston, koulujen, päiväkodin ja muiden toimialan yksiköiden sulku-, työ- ja loma-ajoista.

Tekninen lautakunta ja lupajaosto

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja lupajaostossa on viisi (5) jäsentä.

Tekninen lautakunta koordinoi kunnan teknisen toimen tehtäviä. Lautakunnan tehtäväalueena on kunnan talon- ja maanrakennustoiminta, kunnallistekniikka, kaavoituksen valmistelu sekä yksityistielainsäädännön mukaiset ja muut liikenneväyliin liittyvät tehtävät.

Lupajaoston tehtäväalueena on toimia maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena sekä toimia ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa ja ympäristönsuojelulaissa tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojelu- ja hulevesiviranomaisena.

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

Tekninen lautakunta voi valita keskuudestaan toimitus- ja katselmusjaoston, johon kuuluu lautakunnan puheenjohtaja ja kaksi (2) muuta jäsentä.

Teknisen lautakunnan ja lupajaoston esittelijänä toimii tekninen johtaja. Pöytäkirjanpitäjinä toimii lautakunnan nimeämä kunnan työntekijä. Lautakunta ja lupajaosto voivat siirtää sille tässä pykälässä annettua toimivaltaa alaisellensa viranhaltijalle tai rakennusvalvonnan ja ympäristötoimen palveluntarjoajan viranhaltijoille.

Tekninen lautakunta

päättää:

- päävastuualueensa urakkasopimuksista sekä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 200.000,00 (kaksisataa tuhatta) euroa
- teknisten suunnittelijoiden valinnasta sekä suunnitelmien ja luonnospiirustusten hyväksymisestä
- toimialalla perittävien maksujen, vuokrien ja taksojen vahvistamisesta
- koneiden ja laitteiden vuokrauksen yleisohjeista
- kunnan omistuksessa ja/tai hallinnassa olevien rakennusten, tilojen ja määräraalojen vuokraamisen, käyttöön luovuttamisen ja ylläpidon yleisistä ohjeista, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
- asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden lunastamisesta sekä maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä korvauksesta, milloin korvaus jää alle 10.000,00 (kymmenentuhannen) euron
- vesihuoltolaitoksen yleisistä toimitusehdoista
- vesihuoltolaitoksen liittymissopimusten ja maksujen hyväksymisestä, jos maksut määrätään poikkeuksellisin perustein

- rakennuskaavateiden/katujen pinnoittamisesta ja niiden yleiseen käyttöön luovuttamisesta
- liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta siellä, missä kunta on tien pitäjänä ja suostumuksen antamisesta ohjauslaitteiden asettamiseksi muille teille sekä taajamamerkin käyttämisestä
- kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta
- yksityisteiden kunnossapidon ja tekemisen avustusrahojen jakamisesta sekä muista tietöiden tehtävistä
- puuston myynnistä.

Lupajaosto

päättää:

- maankäyttö- ja rakennuslaissa rakennusvalvontaviranomaiselle ja hulevesiviranomaiselle säädetyistä tehtävistä ja antaa asiaan koskevat kunnan lausunnot
- maa-aineslainsäädännössä kunnan lupa- ja valvontaviranomaiselle kuuluvista tehtävistä ja antaa asiaan koskevat kunnan lausunnot
- kunnan ympäristösuojeluviranomaisille kuuluvista tehtävistä, toimii tämän lain mukaisena yleisenä valvontaviranomaisena ja antaa asiaan koskevat ja YVA –lain mukaiset kunnan lausunnot
- ulkoilulaissa leirintäalueviranomaiselle säädetyistä tehtävistä
- MRL:n ja vesilain mukaisista veden johtamis- ja ojitusasioista
- MRL:n poikkeuksista ja niistä annettavista lausunnoista
- MRL:n 137 §:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista
- MRL:n 55 §:n mukaisista asemakaavan vesijohdon, viemärin tai muun johtoalueen, kadun ja muun yleisen alueen nimien samoin kuin kunnanosan sekä korttelien numeroiden muutoksista
- ympäristönsuojelulain 156 d § (19/2017) poikkeuksista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista
- esityksistä moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön ja vesiliikenteen rajoittamiseksi sekä antaa asiaa koskevat kunnan lausunnot
- toimii luonnonsuojelulaissa tarkoitettuna kunnallisena lupaviranomaisena
- toimii jätelaisissa (646/2011) tarkoitettuna valvontaviranomaisena
- toimii MRL 161a §:n viranomaisena
- toimialalla perittävien maksujen ja taksojen vahvistamisesta
- niistä toimialaansa kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista ja maksuista, joita ei ole siirretty viranhaltijalle.

26 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Esimies

vastaa:

- henkilöstön johtamisesta
- henkilöstön perehdyttämisestä
- henkilöstön työnjaosta, resursoinnista ja päättää tehtävistä
- osaltaan palvelualueensa valmius- ja varautumissuunnittelusta
- vastaanottaa irtisanoutumisilmoitukset palvelussuhteissa
- kehityskeskustelujen säännöllisestä pitämisestä ja vastaa niihin liittyvien kehityssuunnitelmien laatimisesta ja seurannasta
- huolehtii työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti
- huolehtii henkilöstön työtulosten ja työn sisäisestä valvonnasta
- huolehtii merkkipäivien muistamisesta, ansio- ja kunniamerkkiesitysten valmistelusta
- toimialansa toiminnasta, taloudesta ja sisäisestä valvonnasta.

päättää:

- virka-/työsuhteiden koeajan, vahvistaa ehdolliset valintapäätökset ja toteaa päätöksellään ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen
- työ- ja virkasuhteen purkamisesta koeajalla
- sijaisen palkkaamisesta virka- tai työvapaan, sekä harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden ajalle
- hankkeisiin osallistumisesta ja tutkimuslupien myöntämisestä toimialansa osalta
- oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista palvelualueellaan
- täyttöluvan saatuaan työhön valittavasta henkilöstä
- sijaisten valinnasta
- ottaa henkilöstön määräaikaisiin, enintään kuuden kuukauden mittaisiin työ- ja virkasuhteisiin
- hyväksyy koulutuspäätökset
- irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä ja työntekijän / viranhaltijan lomauttamisesta sekä virantoimituksesta pidättämisestä
- hyväksyy virkamatkapäätökset
- myöntää vuosilomat
- myöntää virka- ja työvapaat, joihin viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen perusteella ehdoton oikeus ja päättää tällaisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta
- myöntää enintään kuuden kuukauden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta
- määrää lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön sekä varallaoloon
- hyväksyvät alaisensa työkokemus-, ammattiala- ja vuosisidonnaisiin lisiin oikeuttavat palvelussuhteet.

Kunnanjohtaja

vastaa:

- kunnanhallituksen alaisena kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta strategiassa asetettujen linjausten mukaisesti
- henkilöstöorganisaatiosta ja toimialojen yleisestä toiminnasta
- johtoryhmän työskentelystä
- hallintotoimialan kokonaistoiminnasta, ohjeistuksesta ja edelleen kehittämisestä
- asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi
- kunnan valmius- ja varautumissuunnittelusta

päätää:

- toimialajohtajiensa sijaisuuksista
- johtamispalveluiden talousarvioon varatuilla määrärahalta toteutettavista hankinnoista
- kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
- kunnanviraston kokous- ym. tilojen luovuttamisesta ulkopuolisen käyttöön
- tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta ja lahjoituksen tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
- kuntaa yleisesti koskevien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
- ansio- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä kunnan henkilöstölle
- kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti kansallisesta ja kansainvälisestä ystävyyuskuntatoiminnasta
- kunnan vaakunan, lipun ja logon käyttöoikeudesta
- asemakaavatonttien ja haja-asutusalueen rakennustonttien myymisestä ja rakentamiskehotuksen antamisesta noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita

Talous- ja hallintopäällikkö

vastaa:

- toimialansa kokonaistoiminnasta, taloudesta, ohjeistuksesta ja edelleen kehittämisestä kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa
- toimialansa sisäisestä valvonnasta
- kunnan sekä kuntakonsernin talousarvio- ja suunnitelmatyön täytäntöönpanosta ja seurannasta (ml. osavuosisikatsaus) määräaikoineen
- kunnan sekä kuntakonsernin tilinpäätösprosessin valmistumisesta määräaikoineen
- henkilöstötilinpäätöksen laatimisesta
- rahoitus- ja maksuvalmiuden ylläpidosta, seurannasta ja kassanhallinnasta
- keskeisimmästä yhteydenpidosta tilintarkastajiin ja tilintarkastusyhteisöön

päätää:

- maksuunpanoista rahoitus- ja maksuvalmiuden puitteissa
- niistä talousarvioon varatulla määrällä toteutettavista palvelualueensa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000,00 (kymmentä tuhatta) euroa
- kunnan tilien ja/tai credit-/debit-korttien avaamisesta ja sulkemisesta
- kunnanhallituksen ja/tai kunnanjohtajan linjausten pohjalta kunnan rahavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin ja lyhytaikaisten luottojen nostamisesta
- saatavien poistoista tileistä, kun saatavia ei olla ulosottoteitse pystytty perimään tai perintä ei muista syistä johtuen ole mahdollista
- kunnanhallituksen ja/tai kunnanjohtajan linjausten pohjalta kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty
- toimii kunnanjohtajan 1. sijaisena
- ohjeistaa ja valvoo taloushallintoa
- suunnittelee ja ohjeistaa ostolaskujen kierrätyksen
- kehittää laskentatoimea, raportointia ja sisäistä valvontaa
- hoitaa rahoitus- ja maksuvalmiussuunnittelua, seurantaa sekä kassahallintaa.

Puhtaus- ja ruokapalvelupäällikkö

vastaa:

- palvelusopimuksista ulkoisten palvelun tilaajien ja toimijan välillä
- palvelualueensa toiminnasta ja taloudesta
- sidosryhmäyhteistyöstä
- omavalvontasuunnitelmista

päätää:

- niistä talousarvioon varatulla määrällä toteutettavista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000,00 (kymmentä tuhatta) euroa
- puhtaus- ja ruokapalveluiden käytössä olevien tilojen ja laitteiden vuokraamisesta ulkopuoliselle toimijalle
- osallistuu päävastuullisesti alaiensa rekrytointiprosessiin
- elintarvikkeiden sekä keittiö-, puhtaus- ja siivoustarvikkeiden hankinnasta talousarvion vuosittain määrittelemissä rajoissa.

Sivistystoimenjohtaja

vastaa:

- toimialansa kokonaistoiminnasta, taloudesta, ohjeistuksesta ja edelleen kehittämistä kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakuntansa alaisuudessa
- toimialansa sisäisestä valvonnasta

päätää:

- niistä toimialan talousarvioon varatulla määrällä toteutettavista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 (kymmentä tuhatta) euroa
- sivistystoimen hallinnassa olevien rakennusten ja tilojen vuokraamisesta ja käyttöön luovuttamisesta
- vastuualueellaan irtaimiston poistoista ja poistetun irtaimiston myymisestä ja hävittämisestä
- vastuualueelleen kuuluu vahingonkorvaustapauksissa korvauksen myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen, korvaushakemus jää vastuuvakuutuksen omavastuurajan alapuolelle, korvauspäätöksellä ei ole ennakkoratkaisuksellista arvoa, päätösvaltaa ei ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle ja korvaus on korkeintaan 5.000,00 (viisituhatta) euroa
- omavastuun perimisestä vahingon aiheuttajalta
- toimialansa joukkoliikenneasioista ja kuljetussopimusten hyväksymisestä lautakunnan periaatteiden mukaisesti
- oppilaan oikeudesta käydä koulua vieraassa kunnassa
- esi- ja perusopetuksen koulumatka- ja majoitusedusta
- esikoulun oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta ja erityisestä tuesta, jos koulu ja huoltaja ovat asiasta yksimielisiä
- kokoelmien aineiston antamisesta muiden kunnan yksiköiden käytettäväksi
- kokoelmatyöstä, poistoista ja lahjoituksista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti
- kirjaston aukioloajoista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti.

Rehtori

vastaa:

- palvelualueensa kokonaistoiminnasta, taloudesta, ohjeistuksesta ja edelleen kehittämistä

päätää:

- niistä talousarvioon varatulla määrällä toteutettavista palvelualueensa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 (kymmentä tuhatta) euroa
- oppilaan opetuksen järjestelyistä
- opetuksen itsearviointimenetelmistä
- järjestää etäopetuksen valvonnan
- luvasta koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta (1 v.) säädettyä myöhemmin

- luvan myöntämisestä oppilaalle olla poissa koulusta pätevän syyn vuoksi yli kolme (3 pv) päivää, muutoin asiasta päättää oppilaan vastuuopettaja
- kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
- oppilaan erityisopetukseen siirtämisestä yhteistyössä oppilaan huoltajan kanssa
- ilmoituksen tekemisestä poliisille, mikäli oppilaan huoltaja ei valvo oppivelvollisuuden täyttämistä.

Varhaiskasvatusjohtaja

vastaa:

- palvelualueensa kokonaistoiminnasta, taloudesta, ohjeistuksesta ja edelleen kehittämisestä
- varhaiskasvatussuunnitelman toteuttamisesta
- toimialansa sisäisestä valvonnasta

päättää:

- lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta varhaiskasvatukseen
- niistä talousarvioon varatulla määrällä toteutettavista palvelualueensa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 (kymmentä tuhatta) euroa
- päivähoiton, esiopetuksen ja avoimen varhaiskasvatuksen antamisesta ja järjestämisestä asiakkaalle
- esioppilaan erityisen tuen jatkumisesta ensimmäisen luokan syyskaudelle
- päiväkodin tilojen vuokrauksesta tai käyttöön luovuttamisesta
- asiakkaiden maksupäätöksistä ja maksupäätöshuojennuksista
- kuntien välisistä päivähoiton osto- ja myyntisopimuksista
- lapsen erityisvarhaiskasvatuksen järjestämisestä

Kirjastonjohtaja

vastaa:

- kunnan kirjasto- ja kulttuuripalveluiden kokonaisuudesta, ohjeistuksesta ja edelleen kehittämisestä
- toimialansa sisäisestä valvonnasta

päättää:

- niistä talousarvioon varatulla määrällä toteutettavista palvelualueensa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 euroa,
- kokoelmien aineiston antamisesta muiden kunnan yksiköiden käytettäväksi
- kokoelmatyöstä, poistoista ja lahjoituksista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti

- kirjaston aukioloajoista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti
- kirjaston tilojen vuokrauksesta tai käyttöön luovuttamisesta.

Tekninen johtaja

vastaa:

- toimialansa kokonaistoiminnasta, taloudesta, ohjeistuksesta ja edelleen kehittämisestä kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakuntansa alaisuudessa
- toimialansa sisäisestä valvonnasta

päätää:

- niiden toimialan talousarvioon varatuilla määrärahalta toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta, urakkasopimuksesta ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 30.000 (kolmeakymmentätuhatta) euroa
- välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin sekä tie-, vesi- ja viemärisuunnitelmiin
- tontti-, katu- ja yleisten alueiden kiinteistötoimitusten ja lunastusmenettelyn vireillepanosta
- kunnan puhevallan käyttämisestä maanmittaustoimituksissa ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksissa
- luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
- tilapäisen tiedonannon tai ilmoituksen kiinnittämisestä kunnan omaisuuteen
- uudisrakennusten tai korjauskohteiden rakennusaikaisesta vakuuttamisesta ja urakkasuorituksiin liittyvien vakuuksien hyväksymisestä
- kunnan kiinteistöjen liittymissopimuksista
- kunnan puolesta vesihuoltolaitoksen liittymäsopimuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
- kiireellisten korjausten suorittamisesta
- rakennustöiden johdosta poistettavan puuston ja maalajien myynnistä
- teknisen toimen hallinnassa olevien rakennusten, tilojen ja määräalojen vuokraamisesta, käyttöön luovuttamisesta ja ylläpidosta, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
- maa-alueiden vuokraamisesta lautakunnan linjausten mukaan
- vastuualueellaan irtaimiston poistoista ja poistetun irtaimiston myymisestä ja hävittämisestä
- vastuualueelleen kuuluvissa vahingonkorvaustapauksissa korvauksen myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen, korvaushakemus jää vastuuvakuutuksen omavastuurajan alapuolelle, korvauspäätöksellä ei ole ennakkoratkaisuksellista arvoa, päätösvaltaa ei ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle ja korvaus on korkeintaan 5.000 (viisi tuhatta) euroa

- osallistumisestaan tai kunnan edustajan määräämisestä kunnan omistusoikeuden mukaisesti asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin (kunnanhallituksen kokouspalkkiokäytännön mukaisesti)
- omavastuun perimisestä vahingon aiheuttajalta
- romuajoneuvojen siirtämisestä ja hävittämisestä
- toimialansa tutkimuslupien myöntämisestä
- hankkeisiin osallistumisesta toimialansa osalta
- vuokra-asuntotoimintaan liittyvistä toimenpiteistä ongelmatilanteissa.

Rakennusvalvonta- ja ympäristötoimen nimeämät viranhaltijat

vastaavat:

vastuualueen kokonaistoiminnasta, ohjeistuksesta ja edelleen kehittämisestä

päättävät:

- erityisten edellytysten olemassaolon ratkaisemisesta suunnittelutarvealueella silloin kun kysymyksessä on enintään kaksi huoneistoa käsittävä asuintarkoitukseen tarkoitettu rakennus
- rakennusluvan, maisemaluvan, toimenpideluvan ja purkamisluvan myöntämisestä sekä toimenpideilmoitusten hyväksymisestä
- rakennusluvan ja viranomaishyväksynnän voimassaoloajan pidentämisestä
- aloitusoikeuden myöntämisestä ja vakuuden hyväksymisestä (MRL 144 §)
- vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
- rakennuttajavalvonnan tai muun yksityisen tarkastuksen hyväksymisestä
- MRL 129 §:n ilmoitusmenettelyn käyttämisestä
- MRL:n perusteella perittävistä lupa- ja valvontamaksuista
- YSL:n mukaisten ilmoitusten käsittelystä ja rekisteröinnistä
- YSL:n, vesilain, jätelain, maa-aineslain mukaisesta valvonnasta, tarkastuksesta ja ilmoituksen teosta muille viranomaisille
- MR L163 §:n nojalla vähäisten laitteiden sijoittamisesta
- poikkeuksista rakennusluvan yhteydessä sekä tilapäisistä rakennuksista
- kokoontumishuoneiden tarkastamisesta perittävistä maksuista
- MRL 183 §:ssä tarkoitetuista tehtävistä
- rakennusrasitteen perustamisesta, oikaisusta, poistamisesta sekä kiinteistöjen yhteisjärjestelystä (MRL 158 §, MRL 159 §, MRL 164 §)
- maankäyttö- ja rakennusasetuksen 84 §:n tarkoittamasta osoitemerkinnästä
- rakennusjärjestyksen mukaisten ilmoitusten hyväksymisestä
- maa-ainesten oton keskeyttämisestä, valvonnasta perittävistä vuotuisista valvontamaksuista ja maa-aineslain mukaisista velvoitteista vapauttamisesta
- maantielain 52 §:ssä tarkoitetuista kunnan lausunnoista
- yksityistielain 5 §:n mukaisista luvista ja poikkeamisista
- postilain 44 §:n mukaisesta postilaatikon paikan erimielisyyden ratkaisemisesta.

vastaa:

- teknisen toimialan laskutuksesta ja perinnästä, toimistopalveluista ja arkistoinnista
- kunnan vuokra-asuntojen asukasvalinnoista
- vuokravakuuksien hyväksymisestä
- asuntojen vuokrasopimusten irtisanomisesta.

27 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voi enää delegoida eteenpäin. Työsuhteiselle ei voida siirtää toimivaltaa, mikä edellyttää julkisen vallan käyttöä. Julkista valtaa voidaan käyttää vain virkasuhteessa. Tällaista tehtävää varten, henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen perustellusta syystä myös ilman, että tehtävää varten on perustettu virka.

28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

30 § 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.

31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, että se ei käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut että se ei käytä otto-oikeuttaan.

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

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta, sekä virkanimikkeen muuttamisesta tapauksissa, joissa tehtävän sisällössä tapahtuu olennainen muutos. Muussa tapauksessa kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

35 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Työsuhteisen henkilöstön kelpoisuudesta päättää se viranomainen, jonka tehtäviin kuuluu työsuhteeseen ottaminen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on lisäksi oltava erikseen säädetty tai kunnan päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää.

36 § 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.

37 § Palvelusuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää suoraan alaiensa johtoryhmään kuuluvien viranhaltijoiden valinnoista.

Lautakunta valitsee muun alaisensa vakinaisen virkasuhteisen henkilöstön.

Toimialajohtajat ja toimialueen päälliköt päättävät välittömästi alaiensa työntekijöiden valinnasta.

Koeajan määräämisestä ja siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa virka- ja työsuhteeseen.

Lautakunnan tai viranhaltijan toimiessa valitsijana ao. viranomaisen päättää palvelussuhteen alkamishetken peruspalkasta sekä työsopimuksen sisällöstä talousarvion sekä kunnanhallituksen antamien ohjeiden rajoissa.

38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

39 § 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.

40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään kuudeksi kuukaudeksi
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon sekä
6. hyväksyvät alaisensa työkokemus-, ammattiala- ja vuosisidonnaisiin lisiin oikeuttavat palvelussuhteet.

Jollei muuta johdu kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

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

41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.

42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

44 § Sivutoimet

Sivutoimilupa-asiat päättää kunnanjohtaja.

45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

46 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

49 § Palvelussuhteen päätyminen

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.

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

51 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

52 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteutumisesta
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjauksen yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä tai tietosuojaselosteissa ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa

3. hyväksyy kunnan tiedonohjauksen yleiset periaatteet
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.

54 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion 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.

56 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Talousarvion käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksmalliin liittyvistä sopimuksista.

57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

Kunnanhallitukselle toimitetaan talouden ja toiminnan seurantaraportti (osavuosisikatsaus) puolivuositain. Kunnanhallitus arvioi seurantaraporttien perusteella kunnan talustilannetta ja päättää, millaisiin toimiin toimialoilla ja

toimintayksiköissä tulee ryhtyä talousarvion tavoitteisiin pääsemiseksi. Kunnanhallituksen päätös ja seurantaraportti viedään valtuustolle tiedoksi. Tarvittaessa valtuusto päättää erillisistä taloutta korjaavista toimenpiteistä.

58 § 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.

59 § 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.

60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

62 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä on 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. Talous- ja hallintopäällikkö päättää lyhytaikaisten kassalainojen ottamisesta hallituksen päätösten mukaisesti.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintopäällikkö.

63 § 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.

64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjaotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoisen valvonta

65 § 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.

66 § 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 tai tilintarkastajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

67 § 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.

68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusrekisteri valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan kolmen tilikauden, enintään kuuden tilikauden, hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

70 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävät säädetään kuntalain 123 §:ssä.

71 § 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.

72 § 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 määrämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

73 § 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.

74 § 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.

75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen 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 ja 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.

76 § 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.

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

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

77 § 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, mutta ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto voi päättää puheenjohtajiston tätä lyhyemmästä toimikaudesta.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii talous- ja hallintopäällikkö, mikäli valtuusto ei toisin määrää.

78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus. Ilmoitusmenettely koskee myös yhden valtuutetun valtuustoryhmää.

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

79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

80 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

81 § 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 äänestysjärjestystä.

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.

82 § Kokouskutsu

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

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

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

Kiireellisestä kokouskutsusta säädetään tämän hallintosäännön 125 §:ssä.

83 § 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.

84 § 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.

85 § 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 asukkaan tiedonsaanti-intressit.

86 § 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.

87 § 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.

88 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

89 § 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. Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

90 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

92 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

93 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

94 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

95 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestelystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 20 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

96 § 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 puheenjohtaja kehoituksesta 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.

97 § 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.

98 § 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.

99 § 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.

100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensinnä 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.

101 § 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.

102 § Toimenpideoite

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

103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 143 §:ssä.

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

104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

105 § 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.

Äänestyslipuissa 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.

106 § 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 ehdokaspereja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

107 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

108 § 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 ja antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen hallintosäännön 111 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

110 § 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.

111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

114 § 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.

115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymyksen 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.

116 § 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 päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 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

117 § 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.

118 § 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.

119 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Läsnäolo todetaan samanaikaisella näkö- ja ääniyhteydellä. Sähköisessä kokouksessa edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

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

120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää soveltuvaa ja suojattua tietoteknistä järjestelmää.

121 § 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.

122 § 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.

123 § Kiireellinen kokouskutsu

Kaikkien kunnan toimielinten kokoukset voidaan järjestää kiireellisinä, jolloin noudatetaan kiireellistä kokouskutsua.

Toimielin on kutsuttava koolle kiireellisenä puheenjohtajan tai vähintään neljäosan jäsenistä sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Tällöin kokouskutsu voidaan toimittaa neljä vuorokautta lyhyemmässä ajassa. Kokouskutsussa käsitellään 124 §:ssä määrätyt asiat.

124 § 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.

125 § 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.

126 § 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 kirjallinen tai sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

127 § 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. Muutoksista ilmoitetaan kokouksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

128 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18 §: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.

129 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

130 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Muu toimielin kuin valtuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

132 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin pääte.

134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

135 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Yksilöidyt toimielinkohtaiset määräykset esittelijästä ja esittelijöiden esittelyvastuun jakautumisesta määrätään 25 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

136 § Esittely

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

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

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

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

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

137 § 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 esteellisyys toimituksiin ratkaisee, saa osallistua esteellisyystään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

139 § 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.

140 § 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.

141 § 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.

142 § Äänestys ja vaali

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

143 § 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
- aiempi käsittely
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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.

Hallintotoimiala antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen ja 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

145 § 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.

146 § 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 määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä tilinpäätöksen toimintakertomuksen laadinnan yhteydessä 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.

147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja

ja varmentaa talous- ja hallintopäällikkö tai ao. toimialajohtaja, jolle kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintopäällikkö tai ao. toimialajohtaja.

Lautakunnan ja muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän tai puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai ao. toimialajohtaja.

Kunnan asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja, talous- ja hallintopäällikkö tai ao. toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai tehtäväkuvauksessaan määrätty henkilö.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä talous- ja hallintopäällikkö tai näiden valtuuttama muu kunnan edustaja.

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