



Hallintosääntö

KH 15.12.2021 __§

VALT 22.12.2021 __§

voimaantulo 1.1.2022

Sisällys

PUOLANGAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ	8
I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	8
1 luku Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnan viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio	9
5 § Kunnanvaltuusto	9
6 § Kunnanhallitus	9
7 § Tarkastuslautakunta	9
8 § Lautakunnat	9
9 § Vaalitoimielimet	9
10 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	10
11 § Henkilöstöorganisaatio	10
12 § Pormestari	10
13 § Toimialojen organisaatiot ja tehtävät	10
14 § Toimialajohtajat	11
15 § Toimintayksiköiden esimiehet	11
16 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio	11
17 § Johtoryhmä	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
18 § Konsernijohto	12
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
20 § Sopimusten hallinta	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	12
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	13

23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	16
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	18
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	18
26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	18
27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	19
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	19
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	20
29 § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa	20
30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	20
31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	20
32 § Kelpoisuusvaatimukset	20
33 § Haettavaksi julistaminen	20
34 § Palvelussuhteeseen ottaminen	21
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	21
36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	21
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	21
38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	21
39 § Kunnanhallituksen erityinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa.....	21
40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	22
41 § Sivutoimet.....	22
42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	22
43 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	22
44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	22
45 § Lomauttaminen	22
46 § Palvelussuhteen päättäminen	22
47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	23
48 § Palkan takaisinperiminen.....	23
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	24
49 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	24
50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	24
51 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	24

II OSA TALOUS JA VALVONTA	25
8 luku Taloudenhoito ja hankinnat.....	25
52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	25
53 § Talousarvion täytäntöönpano	25
54 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	25
55 § Talousarvion sitovuus	25
56 § Talousarvion muutokset	25
57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	25
58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	26
59 § Rahatoimen hoitaminen	26
60 § Maksuista päättäminen	26
61 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	26
62 § Hankinnat ja hankintasopimukset	26
9 luku Ulkoinen valvonta	27
63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	27
64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	27
65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	27
66 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät	27
67 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	27
68 § Tilintarkastajan tehtävät.....	28
69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	28
70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	28
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	28
71 § Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	28
72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
73 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
74 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
75 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	29
III OSA VALTUUSTO.....	30
11 luku Valtuuston toiminta	30
76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	30

77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	30
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	30
79 § Istumajärjestys.....	30
12 luku Valtuuston kokoukset	30
80 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	30
81 § Kokouskutsu.....	31
82 § Esityslista	31
83 § Sähköinen kokouskutsu	31
84 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	31
85 § Jatkokokous	31
86 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	31
87 § Läsnäolo kokouksessa.....	31
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	32
89 § Kokouksen johtaminen	32
90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	32
91 § Tilapäinen puheenjohtaja	32
92 § Esteellisyys.....	32
93 § Asioiden käsittelyjärjestys	32
94 § Puheenvuorot	33
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	33
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	33
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	33
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	33
99 § Äänestystapa	33
100 § Äänestysjärjestys	34
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	34
102 § Toimenpideohje.....	34
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	34
104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	34
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	34
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	34

106 § Enemmistövaali	35
107 § Valtuuston vaalilautakunta.....	35
108 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	35
109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	35
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	35
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	35
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	35
113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	35
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	36
114 § Valtuutettujen aloitteet.....	36
115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	36
116 § Kyselytunti	36
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	37
15 luku Kokousmenettely.....	37
117 § Määräysten soveltaminen	37
118 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	37
119 § Sähköinen kokous	37
120 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	37
121 § Kokousaika ja -paikka.....	37
122 § Kokouskutsu.....	37
123 § Sähköinen kokouskutsu	38
124 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	38
125 § Jatkokokous	38
126 § Varajäsenen kutsuminen	38
127 § Läsnäolo kokouksessa.....	38
128 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	38
129 § Kokouksen julkisuus.....	38
130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
131 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	39
132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	39
133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	39

134 § Esittelijät	39
135 § Esittely	39
136 § Esteellisyys	39
137 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	39
138 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
139 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	40
141 § Äänestys ja vaali.....	40
142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	40
143 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	41
16 luku Muut määräykset.....	41
144 § Aloiteoikeus	41
145 § Aloitteen käsittely.....	41
146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	42
147§ Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	42
148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	42
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö.....	42
149 § Luottamushenkilöiden palkkiot	42
150 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaus.....	44
151 § Pöytäkirja tai muistio palkkioperusteina	44
152 § Matkakustannusten korvaaminen.....	44
153 § Ansionmenetykslomake	44
154 § Muut korvaukset.....	45

PUOLANGAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kuntaa johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa valtuuston valitsema pormestari. Pormestari valitaan varsinaisista valtuutetuista valtuuston toimikaudeksi. Pormestari toimii kunnanhallituksen puheenjohtajana ja esittelijänä sekä kunnanhallituksen alaisena johtaa kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii pormestari. Pormestarin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § 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 päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, pormestari sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku Toimielinorganisaatio

5 § Kunnanvaltuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän säännön 76 §:ssä.

6 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on pormestarin lisäksi 6 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen varapuheenjohtajan. Pormestarilla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon yksilöjaosto

Kunnanhallituksessa on sosiaali- ja terveydenhuollon yksilöjaosto, jossa on 3 jäsentä ja joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä.

Elinvoimatoimikunta

Kunnanhallituksella on elinvoimatoimikunta, joka valmistelelee kunnanhallituksen päätettäväksi maankäytön suunnitteluun, kaavoitukseen ja elinvoimakysymyksiin liittyviä asioita. Toimikuntaan kuuluu kolme jäsentä sekä heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanhallitus nimeää toimikunnan kunnanhallitukseen kuuluvista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Maaseutuhallinnon yhteistoimintaelin

Kunnanhallituksen alaisuudessa on kunnanhallituksen nimeämä maaseutuhallinnon yhteistoimintaelin. Yhteistoimintaelimen tehtävänä on seurata ja ohjata maaseutuhallinnon toimintaa. Yhteistoimintaelimeen nimetään edustajat Puolangan kunnan lisäksi Suomussalmen, Hyrynsalmen, Ristijärven ja Paltamon kunnista (kaksi edustajaa/ kunta, joista toisen tulee edustaa maaseutuhallinnon asiakkaita). Puheenjohtajana toimii Puolangan kunnan edustaja.

7 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on valtuuston neljä (4) toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta varajäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Muut varsinaiset jäsenet voivat olla joko valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

8 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

9 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

10 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhusneuvosto, joka toimii samalla vammaisneuvostona. Näiden toimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

11 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan toimialat ovat hallinto ja elinvoimapalvelut, sivistystoimiala ja tekninen toimiala.

12 § Pormestari

Pormestari johtaa ja kehittää kunnanhallituksen alaisena kunnan toimintaa.

Pormestarin ollessa esteellinen tai estynyt hänen tehtäviään muilta osin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävien osalta hoitaa hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa esteellinen tai estynyt, tehtävät hoitaa hallintojohtajan sijainen.

Pormestarin tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

1. vastata yhdessä kunnanhallituksen kanssa konsernin strategisesta johtamisesta
2. johtaa kunnan hallintoa ja taloutta sekä tehdä kunnanhallitukselle näitä koskevat esitykset
3. valvoa toimialojen toimintaa sekä valmistelua niin luottamuselin kuin viranhaltijatoiminnan osalta sekä
4. pormestari johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
5. suorittaa muut kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

13 § Toimialojen organisaatiot ja tehtävät

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

Pormestari päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta ja henkilöstösiirroista siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Hallinto ja elinvoimapalvelut

Hallinnon ja elinvoimapalveluiden toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Hallinnon ja elinvoimapalveluiden tehtävät:

- kunnan strategiaprosessien valmistelu
- elinvoima- ja hyvinvointipalvelun koordinointi ja kehittäminen
- strateginen henkilöstösuunnittelu ja henkilöstöhallinnon kehittäminen
- henkilöstön osaamisen, työhyvinvoinnin ja työsuojelun edistäminen
- yleis- ja taloushallintopalvelujen organisointi
- tietohallintopalveluiden strateginen kehittäminen
- maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen hallinnointi
- sosiaali- ja terveystoimen palveluihin ja sopimusohjaukseen sekä yksilöhuoltojaostolle kuuluvien tehtävien hallinta
- kuntalaisten osallisuuden edistäminen
- viestintä ja markkinointi
- maankäytön suunnittelu ja kaavoituspalvelut

Sivistystoimiala

Sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Sivistystoimiala vastaa:

- lakisääteisten varhaiskasvatuspalveluiden ja esiopetuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä palveluntuottajan kanssa
- lakisääteisen perusopetuksen järjestämisestä ja kehittämisestä sekä nuorisolain mukaisesta toiminnasta ja kehittämisestä
- toisen asteen koulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä
- vapaan sivistystoimen sekä kirjasto- ja kulttuuripalvelujen toteuttamisesta ja kehittämisestä
- liikuntatoimen ja muiden vapaa-ajan palveluiden toteuttamisesta ja kehittämisestä.

Tekninen toimiala

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Tekninen toimiala vastaa:

- maankäyttö-, suunnittelu- ja viranomaistoiminnasta
- kunnallistekniikasta ja liikunta-alueista (kadut, tiet, sillat, puistot)
- yhdyskuntateknisten järjestelmien huollosta ja ylläpidosta
- kiinteistötoimesta, siivous- ja ruokahuollosta
- maa- ja metsätiloista
- vesi- ja lämpölaitoksesta

14 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajia ovat hallintojohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja. Toimialajohtajien sijaiset määrää pormestari.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja pormestarin alaisuudessa.

15 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimialat voivat jakautua vastuualueisiin ja palveluyksiköihin. Niiden tehtävien sijoittumisesta toimialoille, joita ei yllä mainita päättää pormestari.

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa. Palveluyksikön esimies vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Tarvittaessa toimialajohtajat määräävät vastuualuejohtajat ja vastuualuejohtajalle sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen. Lisäksi toimialajohtajat määräävät myös palveluyksikön esimiehen ja esimiehelle sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

16 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio

Pormestari, toimialajohtaja, vastuualuejohtaja sekä palveluyksikön esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

17 § Johtoryhmä

Kunnan johtoryhmän nimeää pormestari, joka toimii kunnan johtoryhmän puheenjohtajana.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, pormestari ja hallintojohtaja.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako on kuvattu konserniohjeessa.

20 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallituksella on oikeus siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranomaisille ja viranhaltijoille. Kunnanhallitus päättää:

1. kunnan yleisestä kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta sekä elinvoimapolitiikasta
2. tiedottamisesta ja asiakirjahallinnosta
3. kunnan talouspolitiikasta
4. kunnan henkilöstöpolitiikasta
5. hallinnon ja organisaation kehittämisestä
6. toimimisesta joukkoliikennelain mukaisena joukkoliikenneviranomaisena
7. kunnan asuntopolitiikasta
8. maakunnallisesta ja alueellisesta yhteistyöstä sekä sidosryhmäsuhteista
9. kunnalle uskotusta valtionperinnöstä tai lahjoituksesta sekä antaa kunnalle testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty
10. sosiaali- ja terveydenhuollon ja palveluiden järjestämisestä.

Lisäksi, mikäli valtuusto ei ole toisin määrännyt, kunnanhallitukselle kuuluvat ja se ratkaisee seuraavat asiat:

11. kiinteän omaisuuden ostaminen, vaihtaminen, vuokraaminen yli viideksi (5) vuodeksi ja lunastaminen, jos lunastamisessa on kysymys asemakaavan tai tonttijaon toteuttamisesta
12. kiinteän omaisuuden myyminen pääsääntöisesti valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti, kuitenkin siten, että kunnanhallitus voi päättää yksittäisten kohteiden myynti- ja vuokraushinnoista ja muista ehdoista, pois lukien yksittäiset merkittävät kohteet.
13. päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta talousarvion käyttösuunnitelman mukaisesti
14. hyväksyy toimialaansa ja useaa toimialaa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset
15. antaa eri yhteistyötahojen pyytämät lausunnot
16. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamista koskevat asiat
17. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen kaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä ja asemakaavan toteuttamista varten
18. asemakaavan muutoksen hyväksyminen muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen osalta voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaan

19. seuraavat voimassa olevassa maankäyttö- ja rakennuslaissa kunnalle säädetyt tehtävät:
 - a. kaavoituskatsauksen ohjeellinen hyväksyminen
 - b. rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrääminen yleiskaavan laatimista varten
 - c. kehittämiskorvauksen määrääminen ja maksuunpano
 - d. muut kuin edellä 10. kohdassa mainitut lunastukset
 - e. maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus
 - f. päätös kehittämisalueeksi nimeämisestä
 - g. vaikutukseltaan merkittävien maankäyttösovimusten hyväksyminen.
20. kunnan päätösvallassa olevat erilliset suunnittelutarveratkaisut
21. lykkäyksen myöntäminen rakennuspaikkojen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen veloitteen täyttämiseen
22. maa-ainesten ottamisesta annetun valtioneuvoston asetuksen tarkoitetun toisen kunnan lausunnon antaminen
23. vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa kunta on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä yli 5.000 euroa
24. investointisuunnitelmaan sisältyvien merkittävien rakennushankkeiden hankesuunnitelmat
25. selityksen, vastineen tai lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen
26. pankkitilien käyttöoikeudet
27. ehdokkaiden nimeäminen yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla on siihen oikeus
28. osittainen tai täydellinen vapauttaminen kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
29. toimia kunnan sosiaalihuollosta vastaavana toimielimenä siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty kunnanhallituksen yksilöhuoltojaostolle tai viranhaltijalle
30. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määrääminen
31. päättää tarvittaessa niistä sosiaalihuoltoa ja terveydenhoitoa koskevista asioista, joista tarvitaan kunnallisen monijäsenen toimielimen päätös
32. vastaa yleis- ja asemakaavojen sekä näiden muutosten ja kaavoituskatsauksen laatimisesta
33. saatavien poistosta yli 5.000 euron osalta
34. maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen tehtävien järjestämisestä ja maaseutuelinkeinoviranomaisen toiminnasta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijoille
35. päättää ehkäisevän päihdetyön järjestämistä koskevan lain mukaisista kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamisesta

Yksilöhuoltojaoston tehtävät ja toimivalta

1. päättää yksilökohtaista huoltoa ja palveluja koskevista asioista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle
2. päättää yksilöön kohdistuvista asioista, jotka asiakas tyytymättömänä viranhaltijan tekemään päätökseen on vaatinut siirtämään toimielimen käsiteltäväksi
3. päättää huojennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksun tai korvauksen suorittamisesta siltä osin kuin sosiaalityöntekijä ei voi niitä toimivallan siirtämisen mukaan käsitellä.

22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnilla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta ratkaisee, mikäli valtuusto tai kunnanhallitus ei ole toisin päättänyt, seuraavat asiat:

1. päättää asioista, jotka ovat tarpeen lautakunnan toimialan toiminnan turvaamiseksi ja kehittämiseksi sekä tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi
2. edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa
3. hyväksyy lautakunnan toimialan toiminta-ajatuksen ja toimintasuunnitelman sekä tulosalueiden toimintasuunnitelmat ja käyttösuunnitelmat
4. päättää toimialansa hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta talousarvion käyttösuunnitelmassa määriteltyjen rajojen mukaisesti
5. hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset talousarvion käyttösuunnitelman mukaisesti
6. päättää toimialaan kuuluvien avustusten jakamisesta talousarvion puitteissa
7. vahvistaa toimialansa maksut
8. päättää toimialallaan helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se on sallittua lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, sekä yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta
9. korvauserusteista vahinkotapauksissa, sekä toimialaansa kohdistuvista yli 5.000 euron vahingon- ja haittakorvauksista

Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta vastaa toimialansa toiminnan, talouden ja organisaationkehittämisestä, asettaa tavoitteita sekä ohjaa toimialansa suunnittelua ja toteutusta. Lautakunta edistää toimialansa tulosalueiden keskinäistä yhteistyötä.

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty sivistyslautakunnan päätettäväksi, lautakunta päättää tai hyväksyy toimialallaan seuraavat asiat:

1. päättää koulutoimen järjestämisessä noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
2. päättää museotoiminnan ja kotiseutuarkiston hoidon perusteista
3. päättää kirjaston käytösäännöistä
4. päättää opettajan virkoja koskevista muutoksista
5. päättää oppilaitosten järjestyssäännöistä
6. hyväksyy kansalaisopiston toimintasuunnitelman
7. hyväksyä varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmat ja niihin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat
8. päättää oppilaitoksissa noudatettavista työ- ja loma-ajoista
9. päättää taksojen ja maksujen perusteista
10. myöntää toimialaansa kuuluvat avustukset ja palkinnot
11. hyväksyä toimialaa koskevat sopimukset
12. päättää vapaaoppilaspaikkojen myöntämisperusteista
13. päättää koulukuljetusten järjestämisen periaatteista ja kuljetussopimusten teosta
14. päättää oppilaaksi ottamisen periaatteista
15. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
16. toimia toimialansa lainsäädännön tarkoittamana monijäsenenä toimielimenä ja päättää hallinnollisen pakon käyttämisestä
17. antaa sivistystoimialaa koskevia lausuntoja, mikäli lausuntopyyntöä ei ole osoitettu suoraan viranhaltijalle
18. päättää tulosyksikköjaosta sekä tulosyksiköiden perustamisesta ja lakkauttamisesta

19. hyväksyä toimialaansa koskevat ostopalvelusopimukset sekä päättää yksityisen palvelutoiminnan hankinnasta.

Tekninen lautakunta

Lautakunta johtaa ja kehittää teknisen toimen, rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena, maa-aineslain ja vesilain mukaisena viranomaisena, ympäristölupaviranomaisena, ympäristönsuojeluviranomaisena, jätehuollon valvonnasta vastaavana viranomaisena ja leirintäalueviranomaisena.

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty teknisen lautakunnan päätettäväksi, lautakunta päättää tai hyväksyy toimialallaan seuraavat asiat:

1. toimii yhteistyötahona pelastusviranomaisiin
2. vastaa katujen, puistojen ja muiden yleisten alueiden suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta
3. hyväksyy katu-, vesihuolto- ja valaistussuunnitelmat sekä puiston ja muun yleisen alueen suunnitelman
4. myöntää luvan johtojen, puistomuuntajien ja muiden vastaavien laitteiden ja rakenteiden sijoittamiseen kunnan omistamille kiinteistöille
5. hyväksyy kiinteän omaisuuden vuokraamisen enintään viideksi vuodeksi
6. vastaa hallinnassaan olevien kunnan omistamien ja hallitsemien rakennusten ja huoneistojen rakennuttamisesta, ylläpidosta ja vuokraamisesta
7. vastaa uudisrakentamisen suunnittelusta, rakentamisesta ja rakennuttamisesta
8. vastaa ruokahuolto- ja siivouspalveluista
9. vastaa kunnan maa- ja metsäomaisuudesta sekä luonnonvarojen käytöstä sekä hyväksyy metsätalouden vuosittaisen hakkuu- ja hoitosuunnitelman talousarviossa vahvistetun tulostavoitteen edellyttämällä tavalla
10. toimii yhteistyötahona jätehuoltoa koskevissa asioissa eri viranomaisiin ja toimijoihin
11. vastaa vesihuollon toteutuksesta
12. vastaa voimassa olevan ajoneuvojen siirtämisestä annetusta laista kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta ajoneuvon siirtokustannusten korvausta koskevaa taksaa
13. päättää voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti kadunpito päätöksestä, kadunpidon lopettamis päätöksestä ja kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle
14. antaa voimassa olevan maantielain mukaisen kunnan lausunnon vähäisissä tiehankkeissa ja maionnasta maantien varrella sekä käyttää kunnan puhevaltaa lain mukaiseen entistä yleistä tiealuetta koskevaan toimitukseen kuuluvassa kuulemisessa
15. hoitaa voimassa olevan kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnalle säädetty tehtävät lukuun ottamatta laissa mainittujen maksujen perusteita koskevaa taksaa
16. hoitaa voimassa olevan ulkoilulaissa kunnalle säädetty tehtävät
17. vastaa voimassa olevan vesiliikennelaissa tarkoitetun kiellon tai rajoituksen merkitsemisestä, kun se on kunnan velvollisuutena
18. päättää, millä aineella katu on päällystettävä
19. hoitaa voimassa olevan maastoliikennelaissa kunnalle säädetty tehtävät
20. vastaa kunnan omistamien metsien hoidosta ja puutavaran myynnistä
21. valmistelee kunnanhallitukselle rakentamiskehotukset

22. hoitaa maankäyttö- ja rakennuslaissa, -asetuksessa sekä muussa lainsäädännössä kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyt tehtävät
23. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten edellytysten olemassa olon suunnittelutarvealueella rakennuslupamenettelyn yhteydessä
24. ratkaisee voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset poikkeamislupa-asiat
25. hoitaa voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset valvontatehtävät
26. toimii voimassa olevan maa-aineslain mukaisena lupaviranomaisena ja saman lain mukaisena valvontaviranomaisena
27. hoitaa voimassa olevan kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta säädettyssä laissa kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle määrätyt tehtävät
28. hoitaa voimassa olevan ympäristönsuojelulain kunnalle sekä kunnan toimivaltaiselle viranomaiselle säädettyt tehtävät
29. toimii voimassa olevan ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena
30. toimii voimassa olevan kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisena kunnan valvontaviranomaisena
31. hoitaa voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain säädettyt viranomaistehtävät
32. toimii voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena valvontaviranomaisena

23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Pormestari johtaa kuntaa kunnanhallituksen alaisena. Lain mukaisten tehtävien lisäksi pormestarin tehtävänä on, jollei muualla hallintosäädännössä toisin määrätä:

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. johtaa kuntastrategian toteuttamista edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
3. ratkaista asiat, jotka koskevat luottamushenkilöiden koulutusta ja palkkioita
4. toimia toimialajohtajien ja elinkeinopäällikön esimiehenä
5. kunnanhallitukselle saapuneiden asioiden tiedoksiannosta kunnan viranomaisille sekä näihin liittyvistä muista täytäntöönpanotoimenpiteistä
6. asuin-, loma- ja toimitilakiinteistöjen ja -tonttien myynnistä sen jälkeen kun kunnanhallitus on vahvistanut kiinteistöille ja -tonteille myyntihinnan ja myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet
7. tiedotus-, edustus-, keskustelu-, suhdetoiminta-, markkinointi- tai koulutustilaisuuden järjestämisestä sekä juhlaputuksen järjestämisestä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta
8. kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen virkavaalin vahvistamisesta
9. luvan antamisesta tilapäisen ilmoituksen tai tiedoksiannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty tekniselle johtajalle, tai julkaisemiseen kunnan kotisivulle
10. merkkipäivien huomioimisesta, huomionosoituksista, ilmoitusten antamisesta sekä lahjoituksen antamisesta tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
11. kunnalle tulevien hankintojen tekemisestä kunnanhallituksen vahvistamien euromääräisten rajojen mukaisesti
12. kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista
13. luvasta käyttää kunnan vaakunaa
14. ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa L 608/77 mukaisesti. Pormestarilla on oikeus saattaa asia kunnanhallituksen ratkaistavaksi.
15. edustaa kuntaa kokouksissa, neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa itse tai määräämällä kunnan muun viranhaltijan tai kutsumalla luottamushenkilön edustamaan kuntaa
16. kunnanhallitukselta pyydettyjen tietojen ja selvitysten antamisesta
17. edistää kuntademokratiaa ja kuntalaisten vaikuttamismahdollisuuksia

Hallintojohtaja päättää, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, toimialajohtajalle kuuluvien yleisten velvollisuuksien lisäksi:

1. hallinnon ja elinvoimapalveluiden toimialan sisäisten palveluiden hinnoittelusta talousarvion puitteissa
2. lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun tai muuhun kunnan laskutussaatavaan kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. asiointireittien ja kunnan itsensä ostamien linjaliikenteen vähäisistä reitti- ja aikataulumuutoksista sekä vähäisistä kustannustarkistuksista, jotka perustuvat sopimusten mukaisiin yleisiin hinnantarkistuksiin tai optiovuosien käyttöön.
4. viransijaisten, työloman sijaisten, sairausloman sijaisten, vuosiloman sijaisten ja ns. oto-tehtävien palkkauksesta kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti
5. vuosisidonnaisen lisän myöntämisestä kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaisesti
6. arvoltaan vähäisen irtaimiston käytöstä poistamisen ja myöntää luvan poistetun irtaimiston myyntiin
7. kunnalle tulevien hankintojen tekemisestä kunnanhallituksen vahvistamien euromääräisten rajojen mukaisesti
8. saatavien poistosta alle 5.000 euron osalta
9. korvauserusteista vahinkotapauksissa suuruudeltaan alle 5000 euroa sekä toimialaansa kohdistuvista alle 5.000 euron vahingon- ja haittakorvauksista

Sivistysjohtajan tehtävänä on tulostavasti johtaa ja valvoa sivistystoimialan toimintaa sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä sekä yhteistyöstä sekä kuntalaisten asioiden hoitamisesta ja käsittelemisestä.

Sivistysjohtaja päättää, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, toimialajohtajalle kuuluvien yleisten velvollisuuksien lisäksi:

1. henkilöstön koulutuksesta lautakunnan hyväksymää koulutussuunnitelmaa noudattaen
2. oppilaan opetuksen järjestämispaikan muuttamisesta perustellusta opetuksen järjestämiseen liittyvästä syystä
3. oppilaan erityisestä tuesta
4. myöntää luvan perusopetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta
5. sivistyslautakunnan nimissä tehtävistä esityksistä, korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta ja annettavista lausunnoista
6. järjestää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnan
7. koulumatkaedusta myös esiopetuksen osalta
8. kansalaisopiston työkauden ja jatkokauden alkamis- ja päättymispäivän
9. kunnalle tulevien hankintojen tekemisestä sivistyslautakunnan vahvistamien euromääräisten rajojen mukaisesti toimialallaan
10. korvauserusteista vahinkotapauksissa suuruudeltaan alle 5000 euroa sekä toimialaansa kohdistuvista alle 5.000 euron vahingon- ja haittakorvauksista

Teknisen johtajan tehtävänä on tulostavasti johtaa ja valvoa teknisen toimialan toimintaa sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä ja yhteistyöstä sekä kuntalaisten asioiden hoitamisesta ja käsittelemisestä.

Toimialajohtajalle kuuluvien yleisten velvollisuuksien lisäksi tekninen johtaja päättää, jollei hallintosäännössä toisin määrätä:

Päättää:

1. teknisen lautakunnan ja vesihuoltolaitoksen puhevallan käyttämisestä
2. muiden kuin merkittävien hankkeiden piirustuksien ja suunnitelmien sekä merkittävien hankkeiden muiden kuin pääpiirustuksien ja hankesuunnitelmien hyväksymisestä
3. korvauserusteista vahinkotapauksissa suuruudeltaan alle 5000 euroa sekä toimialaansa kohdistuvista alle 5.000 euron vahingon- ja haittakorvauksista
4. toimialan hankkeiden vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta
5. kiireellisistä korjaustöistä, sekä kunnossapidon puitteissa tehtävistä muutos- ja korjaustöistä ja toimialan hankkeiden lisä- ja muutostöistä sekä muista hankkeeseen nähden vähäisistä muutoksista
6. toimialan irtaimiston käytöstä poistamisen hyväksymisestä ja poistetun irtaimiston myyntiluvan myöntämisestä
7. lupien myöntämisestä liittyen yleisille alueille sekä kiinteistöihin johtojen, laitteiden, mainosten tai ilmoitusten kiinnittämiseen, kaivamiseen tai asentamiseen
8. toimialan saamiin liittyvien maksulykkäysten myöntämisestä
9. voimassa olevan maankäyttö- ja rakennuslain asianomaisen säädöksen mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä
10. vesi- ja viemärlaitoksen taksan mukaisten liittymissopimusten hyväksymisestä kunnan puolesta
11. työllisyysmäärärahan käytöstä talousarviossa olevan määrärahan puitteissa
12. yksittäisten puerien myynnistä lautakunnan hyväksymän vuosittaisen hakkuu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti
13. maksujen ja taksojen täytäntöönpanosta ja perinnästä vahvistettujen taksojen ja ohjeiden mukaisesti
14. kunnalle tulevien hankintojen tekemisestä teknisen lautakunnan vahvistamien euromääräisten rajojen mukaisesti toimialallaan
15. suostumuksen antamisesta toimitusinsinöörin määräämisasiassa voimassa olevan lunastuslain asianomaisen säädöksen mukaisesti
16. ulkopuolisille tehtävistä töistä ja tuotteista mahdollisten teknisen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
17. rakennusten etäisyyksistä, jotka koskevat kunnan omistamia kiinteistöjä voimassa olevan maankäyttö- ja rakennusasetuksen asianomaisen säädöksen tarkoittamissa tapauksissa
18. tietotoimituksen hakemisesta voimassa olevan yksityisistä teistä annetun lain asianomaisen säädöksen mukaisesti
19. rasi-toimituksen hakemisesta.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus tai pormestari.

27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (lautakunnan) määräämille henkilöille.

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

29 § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Toimivaltaisella viranomaisella tai viranhaltijalla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle henkilöstöasioissa.

Hallintojohtaja ratkaisee soveltuvin osin pormestaria koskevat virka- ja työvapaa-asiat kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaisesti.

30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty. Perustaessaan viran kunnanhallitus voi määrätä palkkauksesta. Nimikemuutoksista päättää hallintojohtaja.

31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain nojalla päättää kunnanhallitus.

32 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa tai auki julistettaessa. Virkasuhteeseen ottava viranomainen voi tarvittaessa päättää kelpoisuusvaatimuksista.

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Toimenkuvan valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa. Toimenkuva tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain tai muulloinkin henkilö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

33 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi joko valinnan toimielimelle esittelevä viranhaltija tai siitä päättävä viranhaltija varmistuttuaan ensin siitä, ettei viran tai työsuhteen kelpoisuusehtoja tarvitse muuttaa. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnallisessa viranhaltijalaissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä seuraavissa tilanteissa

1. sellaisen entisen oman kunnan viranhaltijan valitseminen, joka saa kunnallisessa eläkelaisissa tarkoitettua työkyvyttömyyseläkettä ja joka ennen eläkeiän saavuttamista todetaan ansiotyöhön kykeneväksi
2. Pykälän 36 mukaisessa tilanteessa.

Kunnallisen viranhaltijalain periaatteita noudatetaan työsuhteisia tehtäviä täytettäessä.

34 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee pormestarin.

Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat, elinkeinopäällikön ja muut alaisensa viranhaltijat.

Lautakunnat valitsevat toimialallaan viranhaltijat.

Pormestari ja toimialajohtajat valitsevat alaisensa työsopimussuhteisen henkilöstön.

Pormestarilla ja toimialajohtajalla on oikeus ottaa henkilö avoimen viran hoitajaksi virkasuhteeseen enintään 6 kk ajaksi tai tehdä tilapäinen virkamääräys enintään 6 kk ajaksi.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti.

35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus. Muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa joko pormestari tai asianomaisen lautakunnan alainen toimialajohtaja. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää pormestarin työvapaan myöntämisestä yli kuukauden ajaksi sekä työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Kunnanhallitus valitsee tarvittaessa pormestarin sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

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

Pormestari ja toimialajohtajat myöntävät alaisilleen harkinnanvaraisen virkavapaan ja työvapaan.

38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Pormestari ja toimialajohtajat myöntävät sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Harkinnanvaraisista ehdoista päätettäessä otetaan huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset sekä kunnanhallituksen ja kunnan johdon antamat ohjeet sekä paikalliset TVA:t (työn vaativuuden arviointi). Harkinnanvaraisiin palkantarkastuksiin on haettava lupa hallintojohtajalta, ja ratkaisu on tuotava tiedoksi ao. toimielimelle.

39 § Kunnanhallituksen erityinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat henkilöstöä koskevat asiat:

1. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja niiden määräysten soveltamisesta

2. päättää henkilöstön palkkauksen yleisperusteista työn vaatavuus arvioinnin (TVA) perusteella
3. määrää paikallisten työ- ja virkaehtosopimusneuvottelujen ja paikallisneuvottelujen neuvottelijat ja hyväksyy paikalliset sopimukset
4. vastaa kunnan yhteistoimintamenettelystä
5. vastaa työhyvinvoinnista, työterveyshuollosta sekä henkilöstöpalveluista
6. määrittelee johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat ja työntekijät
7. hyväksyy henkilöstöä koskevat suositussopimukset ja toimintaohjeet
8. päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista.

40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

41 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se, joka vastaa asianomaisen viranhaltijan valinnasta. Pormestarin osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoitus tulee toimittaa esimiehelle, joka päättää ilmoituksen johdosta tehtävistä toimenpiteistä.

42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijan lähiesimies päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

43 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää pormestarin virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanhallitus päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Pormestari voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

45 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus, joka päättää myös lomauttamisen perusteista.

46 § Palvelussuhteen päättäminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen, jos se tehdään työnantajan aloitteesta. Jos henkilö irtisanoutuu, niin eron myöntävät seuraavat:

- pormestarille kunnanvaltuusto
- kunnanhallituksen valitsemille viranhaltijoille/ työntekijöille pormestari
- lautakuntien valitsemille viranhaltijoille/ työntekijöille asianomaisen lautakunnan esittelijä
- viranhaltijan valitsemille viranhaltijoille/ työntekijöille, se, joka vastaa viran täyttämisestä tai työsuhteen solmimisesta

47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain asianomaisen säädöksen nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

48 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain asianomaisen säädöksen nojalla päättää hallintojohtaja.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

49 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja 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 toteuttamisesta
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
3. päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä)
5. vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa; tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat: 1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §), 2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta, 3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja 4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

50 § 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 arkistonmuodostussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Vastaavana asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana toimii hallintojohtaja.

51 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Kukin toimiala huolehtii omien asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 luku Taloudenhoito ja hankinnat

52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa kunnanhallituksen määräämän aikataulun mukaisesti.

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 voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

53 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

54 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti. Osavuosikatsaukset raportoidaan valtuustolle kolmen kuukauden välein.

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

55 § Talousarvion sitovuus

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

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

56 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Irtaimen omaisuuden luovuttamisessa kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

59 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää varallisuuden 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. Hallintojohtajalla on oikeus ottaa maksuvalmiuden turvaamiseksi tarvittavaa lyhytaikaista rahoitusta noudattaen kunnanhallituksen antamia ohjeita.

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus. Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

60 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Maksuilla tulee kattaa pääosin palveluista ja muista suoritteista aiheutuneet kulut. Kunnan toimiessa markkinoilla kilpailutilanteessa, on sen toimittava siten, ettei kilpailuneutraliteetti vaarannu.

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

61 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä maksu.

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

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

62 § Hankinnat ja hankintasopimukset

Tässä säännössä hankinnoilla tarkoitetaan hankintalain mukaisesti hankittuja rakennusurakoita, tavaroita ja palveluita sekä kansalliset kynnysarvot alittavia ns. pienhankintoja.

Viranhaltijoiden hankintapäätökset perustuvat talousarvioon, investointiohjelmaan, kunnanhallituksen hyväksymään hankintaohjeeseen, päätökseen tai hankesuunnitelmaan.

9 luku Ulkoinen valvonta

63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen mukaisesti.

64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

66 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava muuttuneet sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

67 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

68 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

71 § Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valtuusto on vahvistanut tämän hallintosäännön mukaiset perusteet sisäiselle valvonnalle ja riskienhallinnalle kunnassa ja kuntakonsernissa.

72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

73 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

74 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Pormestari sekä toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

75 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konserni-valvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja pormestarille.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

III OSA VALTUUSTO

11 luku Valtuuston toiminta

76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle pormestari. Kokouksen avaa äältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan valtuustokaudeksi.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja.

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on vastata tuloksellisesta ja vastuullisesta valtuustotyöskentelystä sekä seurata kuntastrategian toteutumista.

Varapuheenjohtajat vastaavat puheenjohtajan tehtävistä tämän estyneenä ollessa.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuustoryhmien nimet tulee ilmoittaa valtuuston puheenjohtajalle. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

79 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

80 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

81 § Kokouskutsu

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

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

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

82 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

83 § Sähköinen kokouskutsu

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

84 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

85 § Jatkokokous

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

86 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

87 § Läsnäolo kokouksessa

Pormestarin on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Hänen 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 ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

89 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

91 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

92 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

93 § 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.

94 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää kymmenen minuuttia ja muu puheenvuoro viisi minuuttia.

95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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 äänestämällä.

96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

97 § 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.

98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

99 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/ sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

100 § Äänestysjärjestys

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

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

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

101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

102 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite 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 141 §:ssä.

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

104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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.

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

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

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 ehdokaspareja.

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

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

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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 110 §: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 jokaiselle 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 osin, 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 koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteesta 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 osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

116 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

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

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa pormestari tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä.

Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Kyselytunnin kesto on enintään 45 minuuttia.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 luku Kokousmenettely

117 § Määräysten soveltaminen

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

118 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Kunnanhallitus vastaa siitä, 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.

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

120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielimen kokouksia edeltää sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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.

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

123 § Sähköinen kokouskutsu

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

124 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

125 § Jatkokokous

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

126 § 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. Poissaolosta tai varajäsenen kutumisesta esteellisyyden takia tulee ilmoittaa toimielimen puheenjohtajalle.

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

127 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa
- pormestarilla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston tai vanhusneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on rajattu siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

128 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

129 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimemästä paikasta.

130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

131 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimieliin toisin päättä.

133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

134 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii pormestari. Pormestarin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja ja teknisen lautakunnan esittelijänä tekninen johtaja.

135 § Esittely

Asiat päätetään toimieliimen 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 toimieliin toisin päättä.

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

136 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimieliimen ratkaistavaksi.

Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

137 § 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 pu-

heenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

138 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

139 § 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.

140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

141 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 12 ja 13 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

142 § 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:

1. 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
2. asian käsittelytietoina
 - asiaotsikko
 - selostus asiasta
 - esittelijän päätösehdotus
 - esteellisyys ja perustelut
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu

- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
 - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
 - asiassa tehty päätös ja eriävä mielipide
3. muuna tietoina
- salassapitomerkinnot
 - puheenjohtajan allekirjoitus
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
 - merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakuikiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

143 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoitukseineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

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

144 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava aloitteen johdosta suoritettavat toimenpiteet. Lisäksi palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita kyseistä kunnan palvelua koskevassa asiassa.

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

145 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

146 § 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.

147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan tai niiden puolesta annettavan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa pormestari tai hallintojohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa pormestari tai hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen valtuuttama henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu joko pormestarin tai hallintojohtajan valtuuttama henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa pormestari, hallintojohtaja sekä heidän valtuuttamansa viranhaltija tai työntekijä.

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

17 luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

149 § Luottamushenkilöiden palkkiot

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

Viranhaltijoiden kokouksiin osallistumisen korvauksista päätetään erikseen noudattaen KVTES:n antamia määräyksiä.

Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritettavat kokouspalkkiot/kokous:

1. Valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen toimikunnat ja jaostot 80 euroa
2. Lautakunnat 60 euroa
3. Toimikunnat ja muut toimielimet 50 euroa
4. Katselmukset, neuvottelut ja muut erityistehtävät, joista laaditaan muistio tai pöytäkirja 50 euroa.
5. Vaikuttamistoimielimet (kuntalaki 26 – 28§:t) 30 euroa.

Kokouspalkkiota maksetaan myös kunnanvaltuuston- ja hallituksen informaatiotilaisuuksista, seminaareista ja iltakouluista. Tällöin ei kuitenkaan sovelleta tämän pykälän myöhempiä momentteja.

Toimielimen puheenjohtajana tai pöytäkirjanpitäjänä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokouksiin, samoin kuin kunnanhallituksen varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden toimielinten kokouksiin muutoin määrättyä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan korottamattoman kokouspalkkion lisäksi 50 % korotus kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden. Korotus 50 % tehdään yli kolmen tunnin, yli neljän tunnin ja yli viiden tunnin kestäivistä kokouksista. Tämän jälkeen kokouspalkkio ei enää korotu.

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

Vuosipalkkiot

Pormestarille maksetaan hänen tehtävästään palkkaa, jonka valtuusto päättää ennen pormestarin valintaa.

Palkka sisältää tässä hallintosäännössä mainitut palkkiot ja luottamushenkilökorvaukset. Palkkaan sovelletaan kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä palkkaa ja korvauksia koskevilta osin.

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkiot seuraavasti:

1. Valtuuston puheenjohtaja 3000 €
2. Valtuuston varapuheenjohtaja 1500 €
3. Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja 2000 €
4. Sivistys-, tarkastus- ja teknisen lautakunnan puheenjohtaja 1500 €

Mikäli tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Kuntien yhteisen toimielimen palkkiot

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaeliimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin edellä esitetyn perusteella, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Vaalilautakuntien palkkiot

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä 20 €/tunti.

150 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta ei kuitenkaan enemmän kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä 40 €/tunti.

Todistusta ja selvitystä ei vaadita (vain kirjallinen vakuutus), jos haettava korvaus on enintään 15 €/tunti.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus ansionmenetyksestä ja hyväksyttävä selvitys kustannuksista. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- ja muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkis-oikeudellisessa toimsuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista todellisista kustannuksista.

Korvaus suoritetaan osallistumisesta

- kunnan toimielinten kokouksiin
- kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan

Ansionmenetyskorvaushakemukset tulee toimittaa kolmen kuukauden kuluessa ansionmenetyksestä toimielimen sihteerille. Lautakunnan sihteerin tarkastaa ja allekirjoittaa ansionmenetyskorvaushakemukset hyväksymismerkinnöin.

151 § Pöytäkirja tai muistio palkkioperusteina

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai tilaisuuksista laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset kuusi kertaa vuodessa.

152 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraaha, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa verohallinnon verottomien matkakustannusten korvaamisesta annettavat päätökset.

Kokousmatkoista aiheutuneet matkakustannukset korvataan kodin ja kokouspaikan väliltä. Korvauksen tulee perustua todellisiin kustannuksiin. Kilometrikorvausta autolla ei suoriteta, mikäli luottamushenkilö on esimerkiksi kulkenut toisen luottamushenkilön kyydissä. Luottamushenkilön omia työmatkakustannuksia ei saa sisällyttää kokousmatkan korvaukseen.

Matkakustannusten korvaamista varten kunkin kokouksen osalta hankitaan luottamushenkilöiltä tiedot ja kirjallinen allekirjoitus.

153 § Ansionmenetykslomake

Tämän ohjeen liitteenä on

- luottamushenkilön ansionmenetyksen korvaushakemus (sis. työnantajan todistus)

Luottamushenkilön tulee toimittaa ohessa olevalla lomakkeella tai työnantajan omalla lomakkeella ansionmenetykskorvaushakemus. Työnantajan tulee allekirjoittaa lomake.

Luottamushenkilön hakiessa ansionmenetystä omalla vakuutuksella, tulee luottamushenkilön itse täyttää lomake huolellisesti. Selvityksessä tulee mainita, mistä ansionmenetys on aiheutunut sekä kellonajat.

154 § Muut korvaukset

Valtuuston puheenjohtajalla, varapuheenjohtajilla, pormestarilla ja kunnanhallituksen varapuheenjohtajalla sekä sivistys- ja teknisen lautakuntien puheenjohtajilla on puhelinetu.