

Soinin kunnanvaltuusto
29.5.2017 § 21
Oheismateriaali
(arkistokohta 00.01.01)
Muutos 7.5.2018 Kvalt



SOININ KUNTA

Hallintosääntö

Hyväksytty 29.05.2017
Voimaantulo 01.06.2017

Sisältö

1 OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 Luku	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio.....	8
7§ Valtuusto	8
8 § Kunnanhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta.....	8
10 § Lautakunnat	8
11 § Vaalitoimielimet	9
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	9
13 § Kunnan organisaatio	9
14 § Kunnanjohtaja	9
15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät	10
16 § Osastojen johtajat	11
17 § Vastuuviranhaltijat.....	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	11
18 § Konsernijohto.....	11
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 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	14
23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	14
24 § Sivistyslautakunta	15
25 § Tekninen lautakunta.....	19
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen	23
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	23

29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	23
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	24
31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	24
32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	24
33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	24
34 § Kelpoisuusvaatimukset	24
35 § Haettavaksi julistaminen	24
36 § Palvelussuhteeseen ottaminen	25
37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	25
38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	25
39 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa.....	25
40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	25
41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen tai työntekijän siirtäminen toiseen työsuhteeseen	26
42 § Sivutoimet	26
43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	26
44 § Virantoimituksesta pidättäminen	26
45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	26
46 § Lamauttaminen	26
47 § Palvelussuhteen päätyminen	27
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	27
49 § Palkan takaisinperiminen	27
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	27
50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	27
51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan/lautakunnan/toimialan tehtävät.....	27
2OSA Talous ja valvonta.....	28
8 luku Taloudenhoito.....	28
52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	28
53 § Talousarvion täytäntöönpano	28
54 § Toiminnan ja talouden seuranta	28
55 § Talousarvion sitovuus.....	28
56 § Talousarvion muutokset	29
57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	29
58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	29
59 § Rahatoimen hoitaminen	29
60 § Maksuista päättäminen	30
61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	30

9 luku Ulkoinen valvonta.....	30
62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	30
63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	30
64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	30
65 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	31
66 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	31
67 § Tilintarkastajan tehtävät.....	31
68 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	31
69 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	31
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	32
70 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
71 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
72 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	32
3 OSA Valtuusto.....	33
11 luku Valtuuston toiminta.....	33
74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	33
75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	33
76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	33
77 § Istumajärjestys.....	33
12 luku Valtuuston kokoukset.....	34
78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	34
79 § Kokouskutsu.....	34
80 § Esityslista.....	34
81 § Sähköinen kokouskutsu.....	34
82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	34
83 § Jatkokokous.....	34
84 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	35
85 § Läsnäolo kokouksessa.....	35
86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	35
87 § Kokouksen johtaminen.....	35
88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	35
89 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	36
90 § Esteellisyys.....	36
91 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
92 § Puheenvuorot.....	36
93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	37

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	37
95 § liman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	37
96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	37
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	38
98 § Toimenpidealoite (toivomusponssi)	38
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	38
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	38
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	38
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	38
102 § Enemmistövaali	39
103 § Valtuuston vaalilautakunta	39
104 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	39
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	39
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	40
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	40
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	40
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	40
110 § Valtuutettujen aloitteet.....	40
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	40
112 § Kyselytunti.....	41
4OSA	41
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	41
15 luku Kokousmenettely	41
113 § Määräysten soveltaminen	41
114 § Toimielimen päätöksentekotavat	41
115 § Sähköinen kokous	41
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely	42
117 § Kokousaika ja -paikka.....	42
118 § Kokouskutsu.....	42
119 § Sähköinen kokouskutsu.....	42
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	42
121 § Jatkokokous.....	43
122 § Varajäsenen kutsuminen	43
123 § Läsnäolo kokouksessa.....	43
124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	43
125 § Kokouksen julkisuus	43

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
127 § Tilapäinen puheenjohtaja	44
6128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	44
129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	44
130 § Esittelijät	44
131 § Esittely	44
132 § Esteellisyys	45
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	45
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
135 § liman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	45
136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
137 § Äänestys ja vaali	46
138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	47
16 luku Muut määräykset	47
140 § Aloiteoikeus	47
141 § Aloitteen käsittely	47
142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	48
143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	48
144 § Todisteellisentiedoksiannon vastaanottaminen	48

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 Luku

1 § Hallintosäännönsoveltaminen

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

Esimerkiksi vaalilain 14.3 §:ssä ja 16.3 §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

Hallintosäännön ohella kunnan toimintoja ohjataan seuraavilla ohjeilla, jotka täydentävät hallintosääntöä:

- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- hankintaohje

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajana on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallitus valitsee keskuudestaan viisijäsenisen henkilöstöjaoston, ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Hallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kunnanhallitus voi tarpeen mukaan määrätä perustettavaksi toimikaudekseen muita toimielimiä. Kunnanhallitus valitsee perustamaansa toimielimeen puheenjohtajiston.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 3 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat

Soinin kunnassa on:
Sivistyslautakunta,
Tekninen lautakunta,

esittelijänä sivistystoimenjohtaja
esittelijänä tekninen johtaja

Sivistyslautakunnassa ja teknisessä lautakunnassa on kummassakin seitsemän jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakuntien toimikausi on valtuustokausi.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto (vaikuttamistoimielimet), joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

13 § Kunnan organisaatio

Soinin kunnan kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio ja tytäryhteisöt, osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät.

Soinin kuntaorganisaatio muodostuu osastoista, joista päättää kunnanvaltuusto.

Osastoja ovat hallinto-osasto, sivistysosasto ja tekninen osasto.

Osastojen sisällä tehtäväkokonaisuudet muodostuvat vastuualueista.

14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna toimii sijaisena hallintojohtaja. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan. Kunnanjohtajan ja hallintojohtajan poissa- tai esteellisenä ollessa hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä sivistystoimenjohtaja.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty kuntalaissa sekä tässä ja muussa säännössä määrätty:

1. huolehtia kunnanhallitukselle ja henkilöstöjaostolle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä tehdä niistä päätösehdotukset
2. valvoa kunnanhallituksen päätösten täytäntöön panemista
3. valvoa kunnan hallintoa ja tehdä kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä
4. valvoa kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyä toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asia kunnanhallituksen käsiteltäväksi
5. valvoa, että kunnalle tulevat valtionosuudet ja -avustukset haetaan ja kunnan saatavat peritään ja valvotaan asianmukaisesti
6. johtaa kunnan hallintoa, talouden hoitoa sekä muuta toimintaa kunnanhallituksen alaisena

7. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
8. huolehtia kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksi antamisesta kunnan viranomaisille sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä
9. ohjata kunnan elinvoiman kehittämistä
10. vastata konsemijohtamisesta
11. hoitaa kunnan sidosryhmäsuhteita ja huolehtia kunnan edunvalvonnasta

Kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien pitämistä
2. kunnan kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahalaitoksiin
3. talousarviolainojen ottamisesta talousarvion puitteissa sekä päättää lainojen takaisinmaksusta ja takaisinmaksun ehdoista
4. talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialaansa kuuluvia hankintoja, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä tavara- tai palveluhankintojen kansallista kynnyisarvoa
5. kunnan vaakunan käyttöä
6. kunnan yleisten asioiden tiedottamista
7. kunnan edustajan nimeämistä, ellei mikään kunnan toimielin ole nimennyt edustajaa
8. työryhmän nimeämistä valmistelemaan asiaa
9. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä

Kunnanjohtajan tehtävien painopisteistä sovitaan erikseenjohtajasopimuksessa ja vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää osastojen välisestä tehtävijaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

kunnan organisaatiokaaviot liitteinä:

Luottamushenkilöorganisaatio (liite 1)

Viranhaltijaorganisaatio (liite 2)

16 § Osastojen johtajat

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja
Sivistysosastoa johtaa sivistystoimenjohtaja
Teknistä osastoa johtaa tekninenjohtaja

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

Hallintojohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, hallintojohtajan tehtäviä hoitaa sivistystoimenjohtaja.

Sivistysjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, sivistysjohtajan tehtäviä hoitaa hallintojohtaja.

Teknisenjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, teknisen johtajan tehtäviä hoitaa kunnan rakennustarkastaja/ympäristösihteeri.

17 § Vastuuviranhaltijat

Vastuuviranhaltija vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan tai osastonjohtajan alaisuudessa.

Vastuuviranhaltija

1. Vastaa tulosalueensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta
2. Päättää tulosalueeseen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti
3. Hyväksyy tulosalueelle kohdennetut laskut

Osastonjohtaja määrää vastuuviranhaltijan sijaisen, joka hoitaa vastuuviranhaltijan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Sivistysosaston alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- perusopetuksen rehtori
- kirjastonjohtaja
- päiväkodinjohtaja
- liikuntasihteeri

Teknisen osaston alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- rakennustarkastaja/ympäristösihteeri

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja osastopäälliköt vastuualueidensa yhteisöjen osalta.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.

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

Vastuuviranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

20 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. Myöntää tarvittaessa vapautuksen kunnan yksityis- tai julkisoikeudellisesta saatavasta, verosta tai kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksusta sekä niistä johtuneista viivästysseuraamuksista
2. Päättää virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen suostumuksen ja valtuutuksen nojalla
3. Päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa ja valtuuston antamien ohjeiden perusteella sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokrausperusteista
4. Päättää osakepääoman merkitsemisestä, osakkeiden ostamisesta ja myymisestä sekä asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden osakkeiden sekä osuuksien ostamisesta ja myymisestä
5. Päättää maksuista valtuuston hyväksymien perusteiden pohjalta, jos säännöissä ei ole toisin säädetty

6. Päättää hankintarajoista, jos säännöissä ei ole toisin säädetty
7. Päättää kunnan tiedottamisen periaatteista
8. Valvoo ja yhteensovittaa kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden toimintaa antamalla taloudenhoitoa ja hallintoa koskevia ohjeita
9. Antaa tarvittaessa ohjeita kuntaa eri yhteisöissä edustaville henkilöille
10. Antavat vastineet kunnanvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta
11. Päättää tarvittaessa riskienhallinnan ja vakuutamisen pääperiaatteista
12. Päättää poistojen pienhankintarajasta
13. Päättää tarvittaessa vahingonkorvausten myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
14. Päättää talous- ja velkaneuvonnanjärjestämisestä
15. Päättää arkistohoidon järjestämisestä
16. Päättää kunnanviraston aukioloajoista ja virka-ajasta
17. Antavat ohjeet irtaimiston poistamisesta
18. Antaa kuntaa koskevat kannanotot ja lausunnot jollei muuta ole laeissa tai säännöissä määrätty
19. Valitsee kunnan edustajat kuntaorganisaation ulkopuolisiin yhteisöihin ellei säädöksistä tai sopimuksista muuta johdu. Nimeää Kuntayhtymäedustajat ja Kuntapäivien osanottajat
20. Antavat ohjeet kunnan saatavien perinnästä tai perinnänjärjestämisestä
21. Edustaa kuntaa oikeusprosesseissa ja tekee niihin liittyvät päätökset
22. Vastaa ystävyyskuntatoiminnasta
23. Päättää yli 250.000 euron urakkasopimuksista
24. Päättää MRL 7 §:n mukaisesta kaavoituskatsauksen hyväksymisestä
25. Päättää MR.L:n mukaisesta kunnan kaavoitusohjelmastajakaavan laatimispäätöksestä koskien kaavan muuttamista. Kaavan laajentamista koskevat päätökset tekee valtuusto
26. Päättää MRL 59 §:n mukaisesta asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
27. Päättää MRL 60 §:n mukaisesta asemakaavan ajanmukaistamispäätöksestä
28. Päättää MRL 76 §:n mukaisesta rantayleiskaavan laatimiskustannuksen perimisen periaatteista, tavasta ja ajankohdasta

29. Päättää MRL 79 §:n mukaisesta erillisen tonttijaon hyväksymisestä
30. Päättää MRL 97 §:n mukaisesta rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista
31. Päättää MRL 105 §:n mukaisesta maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta
32. Päättää MRL:n mukaisesti poikkeamisluvat (171§) ja suunnittelutarveratkaisut (16§)
33. Päättää MRL 191 §:n mukaisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä valittamisesta
34. Päättää MRL 194 §:n mukaisesta valituksen tekemisestä erillisestä tonttijaosta
35. Päättää MRL 190 §:n mukaisesti valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa niissä tapauksissa, joissa on tehnyt kumotun tai muutetun päätöksen

Kunnanhallituksella on oikeus siirtää tässä pykälässä sille määrättyä toimivaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle.

22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. asioita, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai muussa laissa, ellei laissa ole toisin säädetty
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työsopimuksen tekemistä niissä tapauksissa, joissa sitä ei ole siirretty viranhaltijalle, pääsopimuksensa ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja
3. henkilöstön palkkausta siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
4. muista henkilöstöasioista siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
5. päättää yli vuoden mittaisista ja toistuvista virkavapauksistaja työlomista yleishallinnon osalta

23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

1. Osallistuu kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen ja henkilöstöasioiden päätösesitysten valmisteluun
2. Toimii kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen sihteerinä

3. Päättää tilapäislainojen ottamisesta valtuuston määräämissä rajoissa
4. Hoitaa kunnan talousasioita yhdessä kunnanjohtajan kanssa
5. Seuraa maksuvalmiuden kehitystä ja valvoo talousarvion noudattamista sekä sitä, että kassoja, rahastoja ja muita varoja hoidetaan tarkoituksenmukaisesti
6. Ratkaisee asiat, jotka koskevat merkkipäivälahjan hankkimista, huomionosoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin, ellei kunnanjohtaja ole ottanut asiaa hoitaakseen
7. Toimii kunnanjohtajan sijaisena
8. Päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa niistä toimialaansa kuuluvista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä tavara- ja palveluhankintojen kansallista kynnyksisarvoa.

24 § Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta tekee päätökset seuraavissa asioissa:

1. Toimii oman toimialansa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa tehtäväluidensa palveluista, palvelurakenteista ja palveluajoista sekä niiden muutoksista ja antaa lautakunnan toiminnan johtamisessa tarvittavia ohjeita
2. Määrää lautakunnan esittelijälle sijaisen, joka toimii lautakunnan esittelijänä varsinaisen esittelijän ollessa estynyt
3. Valmisteleo toimialaansa koskevat Soinin kunnanhallituksen ja valtuuston päätettävät asiat
4. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä
5. Määrää toimialaansa liittyvät maksut valtuuston päättämien perusteiden mukaan
6. Nimeää lautakunnan alaisista investointihankkeista vastaavat viranhaltijat ja heille varahenkilöt
7. Nimeää varahenkilöt lautakunnan alaisille vastuuviranhaltijoille
8. Hyväksyy valtuustolle kolmannesvuosittain esitettävän raportin koskien talousarvion toteumaa
9. Hyväksyy lautakunnan toimintakertomusesityksen
10. Antaa yleisohjeet tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta
11. Vastaa riskienhallinnasta ja vakuuttamistarpeen määrittelystä
12. Tekee toimialansa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen
13. Tekee tarvittaessa esitykset kunnan suoritettaviksi investoinneiksi
14. Vastaa kotiseututyöstä

15. Nimeää yhtenäiskoulun rehtorin
16. Nimeää yhtenäiskoululle vararehtorin
17. Valitsee vastuuviranhaltijoita lukuunottamatta lautakunnan alaisen vakituisen henkilöstön
18. Hyväksyy kunnan opetussuunnitelman
19. Hyväksyy sivistystoimen arviointisuunnitelman.
20. Päättää koulun työpäivistä ja vapaapäivistä
21. Päättää koulutuksenjärjestämisluvan hakemisesta
22. Päättää opetukseen liittyvän kokeiluluvan hakemisesta
23. Hyväksyy suunnitelman oppilaiden ja opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä
24. Päättää oppilaskuntatoiminnan organisoinnista
25. Päättää koulukuljetusten periaatteista
26. Hyväksyy toimintasuunnitelman aamu- ja iltapäivätoiminnan osalta.
27. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja erityisen tuen päätöksen purkamisesta, mikäli asia ei toteudu yhteisymmä:nyksessä oppilaan huoltajan kanssa.
28. Päättää oppilaan ottamisesta pidennettyyn oppivelvollisuuteen sekä pidennetyyn oppivelvollisuuspäätöksen purkamisesta, mikäli asia ei toteudu yhteisymmärryksessä oppilaan huoltajan kanssa.

Sivistystoimenjohtaja/toimialajohtaja

1. Vastaa sivistyslautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta
2. Vastaa sivistyslautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä.
4. Vastaa toimialan tiedotuksesta tai sen järjestämisestä.
5. Vastaa toimialansa talousarvion ja tilinpäätöksen laacliimmssa.
6. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää muun lautakunnan alaisen henkilöstön työnjohdon ja nimeää lähiesimiehet.
7. Vastaa toimialan toiminnan yleisestä valvonnasta ja kehittämisestä sekä näihin liittyvien esitysten tekemisestä tarvittaessa lautakunnalle.
8. Valitsee lautakunnan alaisen henkilöstön niiltä osin kuin valinta ei kuulu luottamushenkilöelinten tehtäväksi.
9. Päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa lautakunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuusuuden.

10. Tekee päätökset tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
11. Tarkistaa tarvittaessa perusopetuksen suurtuotteen käyttösuunnitelmaa ja tekee muutoksia alasuurtootteiden määrärahoihin suurtootteen kokonaismäärärahan puitteissa.
12. Hyväksyy yhtenäiskoulun opetussuunnitelmaan perustuvat työsuunnitelmat ja niihin perustuvan vuosittaisen työsuunnitelman.
13. Päättää luvan myöntämisestä oppilaille olla poissa koulusta yli kolme viikkoa.
14. Päättää luvan myöntämisestä jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän saavuttamisen jälkeen.
15. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin sekä erityisen tuen päätöksen purkamisesta.
16. Päättää koululaiskuljetuksienjärjestämisestä ja niistä tehtävistä sopimuksista.
17. Päättää oikeudesta maksuttomaan koululaiskuljetukseen ja koulumatkaetuuden myöntämisestä.
18. Vastaa keskitetysti hankinta-asioiden valmistelusta ja vastaa useampaan tuotteeseen kohdistuvien hankintapäätösten tekemisestä
19. Vastaa talousarvioesityksen, maksukautta koskevan raportoinnin ja tilinpäätöksen valmistelusta.
20. Valmisteleo henkilöstöjaoston asiat ja toimii henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjänä
21. Päättää terveydentilaa koskevien tietojen käsittelystä ja pyytämistä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
22. Myöntää palkkoihin KVTES:n työkokemuslisän, OVTES:n vuosisidonnaisen lisän, TS:n ammattialalisän ja TTES:n työkokemuslisän

Vastuuviranhaltija

1. Vastaa tuotteensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
2. Päättää tuotteelleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
3. Hyväksyy tuotteilleen kohdennetut laskut.

Liikuntasihteri

1. Päättää osallistumis- ja pääsymaksuista.
2. Päättää toimialaansa kuuluvien tilojen, alueiden ja irtaimiston toiminnallisesta käytöstä ja vuokrauksesta lautakunnan antamien ohjeiden mukaan. Jos käyttö edellyttää tiloissa, alueissa tai irtaimistossa muutoksia, on niistä sovittava teknisen toimen kanssa.
3. Päättää lautakunnan ja sivistystoimenjohtajan ohjeiden mukaan liikunta- ja nuorisotoimen hankinnoista.
4. Valmisteleo ja koulun rehtoria kuultuaan päättää sisä- ja ulkoliikuntavuorojen jakamisesta jäljestöjen, yhdistysten ja yksityisten osalta.
5. Päättää ulkokenttävuorojen käytöstä ja tapahtumista.

Päiväkodin johtaja

1. Päättää lapsen ottamisesta päivähoitoon.
2. Päättää asiakasmaksuista lautakunnanohjeiden mukaisesti.
3. Osallistuu varhaiskasvatuksen ja muun opetustoimen yhteistyön suunnitteluun.
4. Päättää tarvittaessa päivähoitomaksusta vapauttamisesta kokonaan tai osittain kun kyse on harkintavallan käytöstä.

Perusopetuksen rehtori

1. Päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle enintään kolmen viikon ajaksi.
2. Rajoittaa tarvittaessa oikeutta päästä seuraamaan opetusta.
3. Antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen.
4. Päättää tarvittaessa Perusopetuslain mukaisen erityisen tutkinnon järjestämisestä ja tutkiimon vastaanottamisesta.
5. Määrää oppivelvollisen opintojen edistymistä tutkivan opettajan.
6. Päättää Perusopetuslain mukaisesti valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi.
7. Päättää koulun työjärjestyksestä.
8. Vastaa siitä, että huoltajille tiedotetaan koulun toiminnasta.
9. Määrää luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat.
10. Päättää oppilaan ottamisesta oppilaitokseen.
11. Päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa.
12. Määrää tutkivan opettajan, jos oppivelvollinen opiskelee kotona tai sellaisessa oppilaitoksessa, jossa opiskelua ei ole säädetty tai määrätty perusopetusta vastaavaksi.
13. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
14. Päättää oppilaan opetuksesta vapauttamisesta jonkin aineen osalta ellei kyseessä ole satunnainen vapautus, jolloin vapautuksen myöntää asianomaisen aineen opettaja.
15. Päättää tarvittaessa opiskelijan opiskelunjärjestämisestä poikkeuksellisesti.
16. Vastaa koulun uskonnon ja elämäntietämisen opetuksen järjestämisestä perusopetuslain mukaisesti. Päättävät uskonnon opetukseen ja hajottamiseen osallistumiseen liittyvien ilmoitusten muodosta ja menettelytavoista sekä vastaavat koulun uskonnollisista tilaisuuksista tiedottamisesta perusopetuksen oppilaiden huoltajille.
17. Päättää opiskelun suoritusajan pidennyksestä.
18. Antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen.
19. Huolehtii, että jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saaneelle tai määräaikaista erotetulle oppilaalle järjestetään tarvittava oppilashuolto.

20. Päättää määräajaksi erotetun oppilaan opetuksen järjestämisestä ja siitä, että hänelle laaditaan opetussuunnitelmaan perustuva henkilökohtainen suunnitelma.
21. Pidättää tarvittaessa oppilaan opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
22. Päättää opetus- tai työharjoittelijan ottamisesta.
23. Päättää kokeiluihin osallistumisesta, jos kokeilu pystytään hoitamaan koulun normaalien määrärahojen puitteissa.
24. Päättää lapsen ottamisesta esikouluun.

Kirjaston johtaja

1. Päättää kirjaston aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista.
2. Päättää tarvittaessa palvelualueensa maksuista vapauttamisesta.
3. Päättää kirjastokokoelmien kartuttamisesta, poistoista ja lahjoituksista.
4. Päättää kirjaston käyttöä koskevista säännöistä.
5. Päättää työharjoittelijan ottamisesta pääkirjastoon.

25 § Tekninen lautakunta

Tekninen Lautakunta tekee päätökset seuraavissa asioissa:

1. Toimii oman toimialansa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksymien talousarvion puitteissa tehtävälakeidensa palveluista, palvelurakenteista ja palveluajoista sekä niiden muutoksista ja antaa lautakunnan toiminnan johtamisessa tarvittavia ohjeita.
2. Määrää lautakunnan esittelijälle sijaisen, joka toimii lautakunnan esittelijänä varsinaisen esittelijän ollessa estynyt.
3. Valmisteleo toimialaansa koskevat kunnanhallituksen ja -valtuuston päätettävät asiat.
4. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä
5. Määrää toimialaansa liittyvät maksut valtuuston päättämien perusteiden mukaan.
6. Valitsee vastuuviranhaltijoita/lähiesimiehiä lukuun ottamatta lautakunnan alaisen vakinaisen henkilöstön.
7. Hyväksyy valtuustoille neljä kertaa vuodessa esitettävän raportin koskien talousarvion toteumaa.
8. Hyväksyy lautakunnan toimintakertomusesityksen.
9. Antaa yleisohjeet tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
10. Vastavariskienhallinnasta ja vakuuttamistarpeen määrittelystä.
11. Tekee toimialansa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen.

- 2
12. Tekee tarvittaessa oman toimialansa esitykset suoritettaviksi investoinneiksi.
 13. Hyväksyy ja vahvistaa rakennus-, rakenne- ja LVISAT -suunnitelmat sekä pääpiirustukset.
 14. Päättää kadun yleiseen käyttöön luovuttamisesta sekä vahvistaa katusuunnitelmat ja niiden muutokset.
 15. Hyväksyy asemakaavan ja yleiskaavan luonnokset ja valmistelee kunnanhallitukselle lopullisesti hyväksyttävän valtuustolle tehtävän kaavaesityksen.
 16. Toimii yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena.
 17. Päättää tieavustuksista.
 18. Vastaa liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä- yms. tutkimuksen sekä ympäristöselvitysten tekemisestä tai teettämisestä sekä liikenneturvallisuustyöstä.
 19. Päättää tarvittaessa toimialansa uhkasakicoihin liittyvistä asioista.
 20. Päättää MRL 84 §:n mukaisesti kadunpitoon liittyvistä asioista.
 21. Päättää MRL 85 §:n mukaisesti kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä.
 22. Päättää MRL 86 §:n mukaisesti kadunpito päätöksestä ja kadunpidon lopettamis päätöksestä.
 23. Päättää MRL 89 §:n mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä.
 24. Päättää MRL 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta.
 25. Hakee yksityistielain mukaisesti tietojen pitämistä ja käyttää kunnan puhevaltaa.
 26. Päättää kunnan puolesta valtionavusta saatavien yksityisteiden tiekuntien kunnossapitosopimuksista ja tekee sopimukset.
 27. Tekee päätökset niistä telmisen toimialan investointihankeista, joille kunnanvaltuusto on talousarviossaan varannut määrärahanjoiden loppusumma alittaa 500.000 euroa.
 28. Valmistelee kunnanhallituksen päätettäväksi ne teknisen toimialan investointihankkeet, joiden loppusumma ylittää 250.000 euroa.
 29. Toimii kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena.
 30. Päättää talousarvion puitteissa tehtävälueidensa palveluista, palvelurakenteista ja niiden muutoksista; palveluiden merkittävästä yksityistämistä päättää kuitenkin valtuusto.
 31. Toimii kunnan maa-aineslain 7 § 1 momentin mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n 1 momentin valvontaviranomaisena.
 32. Toimii leirintäviranomaisena kunnan alueella ulkoilulain 20 §:n mukaan.
 33. Päättää asioista, jotka erityislainsäädännöllä ympäristönsuojelusta on kunnan päätettäväksi säädetty.
 34. Päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta luonnonsuojelulain 26 §:n mukaan kunnan alueella.
 35. Antaa lausunnon luonnonsuojelualueista luonnonsuojelulain 24 §:n 3 momentin mukaan.
 36. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien maastoliikenne lain 9 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.

37. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien vesiliikennelain 17 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
38. Päättää ympäristön tilan seurannasta ja julkistaa seurantatiedot ympäristönsuojelulain 25 §:n mukaan.
39. Toimii MRL 161 §:n mukaisena viranomaisena.
40. Päättää MRL:n 143 §:n mukaisten lupien voimassaolon
41. Päättää MRL 144 §:n mukaisista aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.
42. Päättää MRL 159 §:n mukaisesta asemakaavan edellyttämästä rasitteesta.
43. Päättää MRL 167 §:n mukaisesti liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ym. valvonnasta ja korttelialueen järjestelyistä.
44. Päättää MRL 190 §:n mukaisesti valituksen tekemisestä.
45. Antaa suostumuksen määräalan lohkomiseen kiinteistönmuodostamislain 35 ja 36 §:ien tarkoittamilla alueilla.
46. Päättää ympäristökatselmustoimikruman asettamisesta.
47. Päättää teknisen toimen taksojen ja maksujen indeksitarkistuksista.

5.2 Tekninen johtaja/ toimialajohtaja

1. Vastaa lautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta.
2. Vastaa lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä.
4. Vastaa toimialan tiedotuksesta tai sen järjestämisestä.
5. Vastaa avustamisesta talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnassa.
6. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää muun lautakunnan alaisen henkilöstön työnjohdon ja nimeää lähiesimiehet.
7. Vastaa toimialan toiminnan yleisestä valvonnasta ja kehittämisestä sekä näihin liittyvien esitysten tekemisestä tarvittaessa lautakunnalle.
8. Valitsee lautakunnan alaisen henkilöstön niiltä osin kuin valinta ei kuulu luottamushenkilöelinten tehtäväksi.
9. Päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa lautakunta on katsottava orvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuuosuuden.
10. Tekee päätökset tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
11. Hyväksyy urakkasopimusten vakuudet.
12. Päättää maa-ainesten sekä metsän myynnistä kunnan toimeksiantojen mukaisesti.
13. Päättää kunnan omistaman maa-alueen vuokralle antamisesta ja ottamisesta toimeksiantojen mukaisesti.

14. Päättää maanomistajille töistä aiheutuneista vahingoista maksettavista korvauksista.
15. Päättää kaavoituskustannusten perimisestä lautakunnan hyväksymän kustannusjaon mukaan, mikäli kunta on päättänyt alueen kaavoittamisesta.
16. Päättää kiireellisten korjausten teettämisestä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
17. Maksuunpanee kunnan päättämät kaukolämpö-, vesi- ja viemärlaitosten maksut.
18. Hyväksyy kunnan vesi- ja viemärlaitosten liittymäsopimukset liittyjien kanssa sekä hyväksyy liittyjänä sopimukset kunnan puolesta rakennusten ja muiden toimintojen osalta.
19. Hyväksyy kunnan puolesta liittyjänä sähkölaitosten ja kaukolämpölaitosten yms. liittymäsopimukset.
20. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
21. Päättää vesi- ja viemärlaitosten käytöstä ja kunnossapidosta.
22. Päättää keskitetysti kunnan kiinteistöjen purkamisesta kunnan toimeksiantojen perusteella.
23. Päättää rakennuskaava- ja yksityisteiden, kiinteistöjen sekä yleisten alueiden kunnossapidosta, rakentamisesta ja suunnittelusta kunnan toimeksiantojen mukaisesti.
24. Päättää vesi- ja viemärlaitosten rakentamisesta ja kunnossapidosta kunnan toimeksiantojen mukaisesti.
25. Päättää kiinteistötoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta sekä kunnan tai maanomistajan edustajana toimimisesta kiinteistötoimituksissa ja yhteisten alueiden hallinnossa.
26. Päättää kaavoituskatsauksen pitämisestä ja valmistelee kunnan päätösvaltaan kuuluvat poikkeusluvut ja suunnittelutarveratkaisut.
27. Antaa lausunnot kunnan puolesta asioista, jotka koskevat rakennusjärjestyksen mukaisesta rakennuspaikan vähimmäiskoosta poikkeamista ja kiinteistönmuodostamislain mukaista maanmittaustoimituksen suorittamista kaava-alueellatai rakennuskieltoalueella.
28. Antaa lausunnot kunnan puolesta kiinteistökauppaan liittyvän etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä ja tekee tarvittaessa etuostolain mukaiset ehdotukset siitä, että kunta käyttää etuusto-oikeutta.

5.3 Rakennustarkastaja

1. Vastaa lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta maankäyttö- ja rakennuslain osalta.
2. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä maankäyttö- ja rakennuslain osalta.

Muiden virkatehtävien lisäksi rakennustarkastaja osana virkatehtäviään:

1. Tekee päätöksiä MRL 126 §:n mukaisista toimenpideluvuista.
2. Tekee päätöksiä MRL 143 §:n mukaisten lupien voimassaolon jatkamisesta myöntämiensä lupien osalta.
3. Määrää MRL 145 §:n mukaiset tarkastus- ja valvontamaksut valtuuston hyväksymien perusteiden ja muiden ohjeiden mukaisesti yksittäistapauksissa.
4. Tekee päätöksen MRL 163 §:n mukaisten vähäisten laitteiden sijoittamisesta kiinteistölle.
5. Tekee päätöksen MRL 144 §:n mukaisista aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.
6. Vastaa MRL 181 §:n mukaisesta rakennustuotteiden markkinavalvonnasta.

7. Antaa MRA 84 §:n mukaisen asuin- ja muun kiinteistön osoitetta ilmaiseman numeron tai kirjaimen
8. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista rakennusluvista, kun ne koskevat enintään kaksi asuntoisia omakotitaloja ja loma-asuntoja, näiden talousrakennuksia sekä niihin verrattavia rakennuksia ja rakennelmia.
9. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista enintään 600 m² rakennus- ja laajennusluvista sekä korjaus- ja muutostöistä koskevista luvista.
10. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista purkamis- ja maisematyöluvista.
11. Tekee päätöksen MRL 122 §:n mukaisen rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärilaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä.
12. Hyväksyy omakotitalon rakentamisen ja hankkimisen yhteydessä lainoitettavan hankkeen rakennussuunnitelman ja kustannusarvion.
13. Hyväksyy asunnon energia- ja korjausavustushankkeen suunnitelman ja kustannusarvion.
14. Tekee päätöksen MRL 175 §:n mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakennuslupa-asian yhteydessä.
15. Myöntää N1RL 176 §:n mukaisen rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle alle 600 m²:n osalta.
16. Vastaa tuotteensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
17. Päättää tuotteelleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
18. Hyväksyy tuotteilleen kohdennetut laskut.
19. Rakennustarkastaja voi hakijan edun vaatiessa siirtää seuraavissa lupa-asioissa ratkaisun suoraan teknisen lautakunnan päätettäväksi:
 - 19.1 Poikkeaminen MRA 57:n rakennusjärjestyksen 5.1 kohdan etäisyysmääräyksistä.
 - 19.2 Poikkeaminen MRL 116 §:n sekä rakennusjärjestyksen kohdan 4.1. tontin vähimmäiskokomääräyksistä.
 - 19.3 Rakennuksen käyttötarkoituksen tulkintapäätös.
 - 19.4 Rakennuksen laajempien ympäristöllisten vaikutusten tai mahdollisesti naapurien etua loukkaavien vaikutusten arviointi.
20. Antaa sisäiset muiden hallintokuntien pyytämät lausunnot.
21. Määrää MAL:n 15 §:n mukaisesta maa-ainesoton keskeyttämisestä kunnes lautakunta on tehnyt asiaa koskevan ratkaisun.
22. Ympäristönsuojelulain 10 luvun 60, 61, ja 62 §:n mukaiset ilmoitusten käsittely ja määräysten antaminen
23. Määrää maa-aineslain mukaisiin päätöksiin sisältyvät käsittelymaksut lautakunnan ohjeiden mukaisesti

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi

lautakunnan esittelijä.

30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

34 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

35 § Haettavaksi julistaminen

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

36 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää rehtorin, kirjastonjohtajan, päiväkodinjohtajan, liikuntasihteerin ja rakennustarkastaja/ympäristösihteerin ja siivouksen, ruokahuollon ja teknisen toimen vastuuviranhaltijoiden valinnasta sekä kunnantalon viranhaltijoiden valinnasta ja vakituisen työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta.

Lautakunta päättää lautakunnan alaisten, muiden kuin edellä lueteltujen vakinaisten viranhaltijoiden/työntekijöiden valinnasta.

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

37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

39 §

Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntää vuosiloman
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen taikka virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
- myöntää palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan, enintään yksi vuosi
- valitsee edellä luetellut sijaiset ja tilapäisen työvoiman ja päättää sijaisen palkkauksesta
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta

Esimiehen ratkaisuvallassa olevaa harkinnanvaraista virkavapautta pidemmän virka- ja työvapaan myöntää se viranomainen, joka päättää hallintosäännön mukaan virka- tai työsuhteeseen ottamisesta.

Kunnanjohtajan osalta edellä mainituista asioista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtäminen toiseen työsuhteeseen

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

42 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallituksen henkilöstöjaosto

43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

44 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

47 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

49 § Palkan takaisinperiminen

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

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:sää.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan/lautakunnan/toimialan tehtävät

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

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

3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitteen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

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

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehikset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

53 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

54 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

55 § Talousarvion sitovuus

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

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti

maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

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 enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryfunäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

59 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidonja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanjohtaja päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita ja hallintojohtaja tilapäisen rahoituksen ottamisesta valtuuston hyväksymissä rajoissa.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

60 § Maksuista päättäminen

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

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

61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkitjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnanjärjestämisestä.

63 § 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 ihnan viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava

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

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

65 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautalrunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

66 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

67 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:sää.

68 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

69 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:sää.

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

70 § 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.

71 § 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.

72 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi(2) varapuheenjohtajaa. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jolle valtuusto toisin päättää. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

77 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

79 § Kokouskutsu

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

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.

80 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan ensimmäisille varavaltuutetuille.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

81 § Sähköinen kokouskutsu

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

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

83 § Jatkokokous

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

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

85 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Kunnan johtoryhmänjäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

90 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 § 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.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suumuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle, *johtoryhmän jäsenelle* sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemia asioita 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 siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

95 § 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.

95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. 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.

Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu. Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen

97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

98 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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

99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

3 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

101 § 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 lippu-äänestyksessä 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.

102 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa 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.

103 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

104 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

106 § 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.

107 § 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.

108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee 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

110 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun 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.

111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

112 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 15 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

113 § Määräysten soveltaminen

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

114 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksenteko-menettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

115 § 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.

116 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

117 § 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.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä neljä (4) kalenteripäivää lähetyspäivä mukaan lukien ennen kokouspäivää. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista siinä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

119 § Sähköinen kokouskutsu

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

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

121 § Jatkokokous

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

122 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

123 § Läsnäolo kokouksessa

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

-valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitelin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

130 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakunnan esittelijänä toimii osastopäällikkö ja hänen estyneenä olleessaan hänen sijaisekseen määrätty tai molempien estyneenä ollessa lautakunnan määräämä viranhaltija.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaostossa esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja hänen estyneenä olleessaan hallintojohtaja.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättä.

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

132 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

135 § 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.

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

137 § Äänestys ja vaali

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

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

16 luku Muut määräykset

140 § Aloiteoikeus

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

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

141 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

142 § 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.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai hallintosihteeri ja tai asianomaisen vastuualueen esimies, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja vannentaa hallintojohtaja tai hallintosihteeri tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

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