

Hyväksytty:

Khall 24.5.2021 § 81

Kvalt 17.6.2021 § 32



SOININ KUNTA

Hallintosääntö

Hyväksytty 17.6.2021

Voimaantulo 1.8.2021

Sisällysluettelo

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	6
---	---

1 luku

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

2 luku

Toimielinorganisaatio	8
7 § Valtuusto.....	8
8 § Kunnanhallitus.....	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Lautakunnat	8
11 § Vaalitoimielimet.....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	9

3 luku

Henkilöstöorganisaatio.....	9
13 § Henkilöstöorganisaatio	9
14 § Kunnanjohtaja	9
15 § Osastojen organisaatiot ja tehtävät.....	10
16 § Toimialajohtajat	11
17 § Vastuuviranhaltijat.....	11

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
18 § Konsernijohto	12
19 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako	13
20 § Sopimusten hallinta.....	13

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
22 § Henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	15
23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	16
24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
25 § teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	21
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen	26
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	26
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	26

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

9 luku

Ulkoinen valvonta	35
63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	35
64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	35
65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	36
66 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	36
67 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	36
68 § Tilintarkastajan tehtävät	36
69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	37
70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	37

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	37
71 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	37
72 § lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	37
73 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen Valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	38
74 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	38

III OSA

Valtuusto.....	38
----------------	----

11 luku

Valtuuston toiminta	38
75 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	39
76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	39
77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	39
78 § Istumajärjestys.....	39

12 luku

Valtuuston kokoukset.....	40
79 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	40
80 § Kokouskutsu	40
81 § Esityslista	40
82 § Sähköinen kokouskutsu	40
83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.	41
84 § Jatkokokous.....	41
85 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	41
86 § Läsnäolo kokouksessa	41
87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
88 § Kokouksen johtaminen	42
89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	42
90 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	43
91 § Esteellisyys	43
92 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	43
93 § Puheenvuorot.....	44

94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	44
95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	45
97 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	45
99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	46
100 § Toimenpidealoite.....	46
101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
102 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	46

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	47
103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	47
104 § Enemmistövaali.....	47
105 § Valtuuston vaalilautakunta.....	47
106 § Ehdokaslistojen laatiminen	48
107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	48
108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	48
109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	48
110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	49
111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	49

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	49
112 § Valtuutettujen aloitteet	49
113 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	49
114 § Kyselytunti.....	50

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely	50
---	----

15 luku

Kokousmenettely.....	50
115 § Määräysten soveltaminen	50
116 § Toimielimen päätöksentekotavat	51
117 § Sähköinen kokous.....	51
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely	51
119 § Kokousaika ja -paikka	51
120 § Kokouskutsu	51
121 § Sähköinen kokouskutsu	52
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	52
123 § Jatkokokous.....	52
124 § Varajäsenen kutsuminen.....	53
125 § Läsnäolo kokouksessa	53
126 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	53
127 § Kokouksen julkisuus.....	54
128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	54
129 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	54

130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	54
131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	54
132 § Esittelijät	54
133 § Esittely.....	55
134 § Esteellisyys	55
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	56
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	56
138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	56
139 § Äänestys ja vaali	56
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	57
141 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	58
16 luku	
Muut määräykset.....	58
142 § Aloiteoikeus	58
143 § Aloitteen käsittely.....	58
144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	59
145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	59
146 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	60

Kunnan hallintosääntö

Hyväksytty ...

Voimaantulo ...

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §

Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 §

Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä 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.

Kunnanhallituksella on henkilöstöjaosto, jossa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä henkilöstöjaostossa toimii kunnanjohtaja.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhyempi. Jos toimielin valitsee jaoston jäsenet, se päättää samalla jaoston toimikauden.

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, jossa on viisi jäsentä.

Tekninen lautakunta, jossa on viisi jäsentä.

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

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 §

Henkilöstöorganisaatio

Soinin kunnan oma organisaatio muodostuu osastoista. Osastoja ovat hallinto-osasto, sivistysosasto ja tekninen osasto. Osastojen sisällä tehtäväkokonaisuudet muodostuvat vastuualueista.

Soinin kunnan kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio ja tytäryhteisöt, osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät. Perusturva, taloushallinto ja ict palvelut sekä elinkeinotoimen palvelut on ulkoistettu.

14 §

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksentoimialan toiminnasta, sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoimena, 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 sivistys- ja henkilöstöjohtaja.

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

1. Huolehtia kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä tehdä niistä päätösehdotukset
2. valvoa kunnanhallitusten päätösten täytäntöön panemista
3. valvoa kunnan hallintoa ja tehdä kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä
4. valvoa kunnan toimielinten, ulkoistettujen palveluiden 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 ja 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 konsernijohtamisesta
11. hoitaa kunnan sidosryhmäsuhteita ja huolehtia kunnan edunvalvonnasta.
12. päättää kunnanviraston aukioloajoista ja virka-ajasta

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 hankitalaissa säädettyä tavara- tai palveluhankintojen kansallista kynnyksarvoa
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 jättämisestä

Kunnanjohtajan tehtävien painopisteistä sovitaan erikseen johtajasopimuksessa ja vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

15 §

Osastojen organisaatio ja tehtävät

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

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

16 §

Toimialajohtajat

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja.

Sivistysosastoa johtaa sivistys- ja henkilöstöjohtaja

Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja.

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 sivistys- ja henkilöstöjohtaja.

Sivistys- ja henkilöstöjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, sivistys- ja henkilöstöjohtajan tehtäviä hoitaa hallintojohtaja.

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

17 §

Vastuuviranhaltijat/Esimiehet

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

Osaston johtaja määrää vastuuviranhaltijan sijaisen, joka hoitaa vastuuviranhaltijan/esimiesten tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Sivistysosaston alaisia vastuuviranhaltijoita/esimiehiä ovat:

- yhtenäiskoulun rehtori
- kirjastonjohtaja
- päiväkodin johtaja
- liikuntas sihteeri

Teknisen osaston alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- rakennustarkastaja/ympäristösihteeri
- kiinteistöhuoltoesimies
- puhdistuspalveluesimies
- ruokahuoltoesimies

4 luku

Konserninohjaus 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. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Puutteet henkilöstön sopimusosaamisessa, sopimusehtojen valmistelussa ja sopimusten valvonnassa ovat merkittäviä riskejä kunnalle. Myös puutteet riskikartoitusten laatimisessa, sopimusprosesseissa, vastuuhenkilöiden asettamisessa ja tiedonkulussa voivat aiheuttaa sekä taloudellisia että imagovahinkoja.

18 §

Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja osaston johtajat

19 §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä 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 rapostin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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

20 §

Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia 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 talousarvioin puitteissa ja valtuuston antamien ohjeiden /päätösten perusteella sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokrausperusteista.

4. Päättää osakepääoman merkitsemisestä, osakkeiden ostamisesta ja myymisestä, sekä asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden osakkaiden sekä osuuksien ostamisesta ja myymisestä valtuuston hyväksymän talousarvion ja valtuuston antamien ohjeiden/päätösten perusteella.
5. Päättää maksuista valtuuston hyväksymisen perusteiden pohjalta, jos säännöissä ei ole toisin säädetty.
6. Päättää hankintarajoista, jos säännöissä ei ole toisin säädetty.
7. Päättää kunnan tiedottamisen periaatteista.
8. Päättää erilaisten imagotukien periaatteista ja ratkaisee tulkintakysymykset.
9. Valvoo ja yhteensovittaa kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden toimintaa antamalla taloudenhoitoa ja hallintoa koskevia ohjeita.
10. Antaa tarvittaessa ohjeita kuntaa eri yhteisöissä edustaville henkilöille
11. Antaa vastineet kunnanvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
12. Päättää tarvittaessa riskienhallinnan ja vakuuttamisen pääperiaatteista.
13. Päättää poistojen pienhankintarajasta.
14. Päättää tarvittaessa vahingonkorvausten myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
15. Päättää arkistohoidon järjestämisestä.
16. Antaa ohjeet irtaimiston poistamisesta.
17. Antaa kuntaa koskevat kannanotot ja lausunnot, jollei muuta ole laeissa tai säännöissä määrätty.
18. valitsee kunnan edustajat kuntaorganisaation ulkopuolisiin yhteisöihin, ellei säädöksistä tai sopimuksista muuta johdu. Kuntayhtymän yhtymäkokousedustajat nimeää kunnanhallitus.
19. Antaa ohjeet kunnan saatavien perinnästä tai perinnän järjestämisestä ja tekee vuosittain päätöksen poistettavista saatavista.
20. Edustaa kuntaa oikeusprosesseissa ja tekee niihin liittyvät päätökset
21. Vastaa ystävyystoimikunnasta
22. Päättää MRL 7 §:n mukaisesta kaavoituskatsauksen hyväksymisestä.
23. Päättää MRL:n mukaisesta kunnan kaavoitusohjelmasta.
24. Päättää MRL 59 §:n mukaisesta asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä.
25. Päättää MRL 60 §:n mukaisesta asemakaavan ajanmukaistamispäätöksestä.
26. Päättää MRL 76 §:n mukaisesta rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä.
27. Päättää MRL 79 §:n mukaisesta erillisten tonttijaon hyväksymisestä.
28. Päättää MRL 97 §:n mukaisesta rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista.
29. Päättää MRL 105 §:n mukaisesta maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta.
30. Päättää MRL:n mukaiset poikkeamisluvat (171 §) ja suunnittelutarveratkaisut (16 §).
31. Päättää MRL 191 §:n mukaisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä valittamisesta.
32. Päättää MRL 194 §:n mukaisesta valituksen tekemisestä erillisestä tonttijaosta.
33. Päättää MEL 190 §:n mukaisesti valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa niissä tapauksissa, joissa on tehty 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, työ sopimuksen tekemistä niissä tapauksissa, joissa sitä ei ole siirretty viranhaltijalle, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvottelu oikeudesta 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.

23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

1. Osallistuu kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen 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 tarkoituksen mukaisesti.
6. Ratkaisee asiat, jotka koskevat merkkipäivälahjan hankkimista, huomionosoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavan omaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin, ellei kunnanjohtaja ole ottanut asiaa hoitaakseen.
7. Toimii kunnanjohtajan sijaisena.
8. Päättää tarjousarvion varattujen määrärahojen puitteissa niistä toimialaansa kuuluvista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 euroa

24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta tekee päätöksen seuraavissa asioissa:

1. Toimii oman toimialansa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa tehtäväl alueidensa 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. Valmistelelee toimialaansa koskevat Soinin kunnanhallituksen ja valtuuston päätettävät asiat.
4. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä.

5. Määrää toimialaansa liittyvät maksut valtuuston päättämien perusteiden mukaan.
6. Päättää liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimen avustusten jakamisesta.
7. Nimeää varahenkilöt lautakunnan alaisille vastuuviranhaltijoille.
8. Merkitsee tiedoksi valtuustolle neljännesvuosittain 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 esityksen kunnan suoritettaviksi investoinneiksi.
14. Vastaa kotiseututyöstä
15. Hyväksyy kunnan opetussuunnitelman ja koulun järjestyssäännöt.
16. Hyväksyy sivistystoimen arviointisuunnitelman
17. Päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta.
18. Päättää opetukseen liittyvän kokeiluluvan hakemisesta.
19. Hyväksyy suunnitelman oppilaiden ja opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä.
20. Päättää koulukuljetusten periaatteista.
21. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja erityisen tuen päätöksen purkamisesta, mikäli asia ei toteudu yhteisymmärryksessä oppilaan huoltajan kanssa.
22. Päättää oppilaan ottamisesta pidennettyyn oppivelvollisuuteen sekä pidennetyn oppivelvollisuuspäätöksen purkamisesta, mikäli asia ei toteudu yhteisymmärryksessä oppilaan huoltajan kanssa.

Toimialajohtaja (sivistys- ja henkilöstöjohtaja)

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 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 eritysten tekemisestä tarvittaessa lautakunnalle.
8. Nimeää yhtenäiskoululle vararehtorin.
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 muutoksista alasuortuotteiden määrärahoihin suurtuotteen kokonaismäärärahan puitteissa.
12. Päättää koulun työpäivistä ja vapaapäivistä.

13. Päättää oppilaskuntatoiminnan organisoinnista.
14. Hyväksyy toimintasuunnitelman aamu- ja iltapäivätoiminnan osalta.
15. Nimeää lautakunnan alaisista investointihankkeista vastaavat viranhaltijat ja heille varahenkilöt.
16. Hyväksyy yhtenäiskoulun opetussuunnitelmaan perustuvat työsuunnitelmat ja niihin perustuvan vuosittaisen työsuunnitelman.
17. Päättää asuinkunnan osalta oppivelvollisuuden laajenemiseen liittyvät päätökset tarvittaessa: oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäminen (OVL 7§) ja opiskelupaikan osoittaminen (OVL 15§).
18. Päättää luvan myöntämisestä oppilaalle olla poissa koulusta yli kolme viikkoa.
19. Vastaa oppivelvollisuuden laajentamiseen liittyvistä päätöksistä.
20. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin, sekä erityisen tuen päätöksen purkamisesta.
21. Päättää koululaiskuljetuksien järjestämisestä ja niistä tehtävistä sopimuksista.
22. Vastaa keskitetysti hankinta-asioiden valmistelusta ja vastaa useampaan tuotteeseen kohdistuvien hankintapäätösten tekemisestä.
23. Vastaa talousarvioesityksen, maksukautta koskevan raportoinnin ja tilinpäätöksen valmistelusta.
24. Valmistele henkilöstöjaoston asiat. Valmistele yhteistyötoimikunnan asiat, toimii yhteistyötoimikunnan sihteerinä ja esittelee ne yhteistyötoimikunnalle.
25. Päättää terveydentilaa koskevien tietojen käsittelystä ja pyytämisestä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, sekä toimii yhteyshenkilönä työterveyden asioissa, sekä korvausten hakemisessa KELA:lta.
26. Myöntää palkkoihin KVTES:n työkokemuslisän, OVTES:n vuosisidonnaisen lisän, TS:n ammatillanlisän ja TTES:n työkokemuslisän
27. Valmistele yhdessä kunnanjohtajan kanssa henkilöstöjaoston asiat ja toimii henkilöstöjaoston sihteerinä.
28. Vastaa kunnan TYKY-toiminnasta.
29. Vastaa kunnan koulutussuunnitelmista.

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.

Liikuntasihteeri

1. Päättää osallistumis- ja pääsymaksuista.
2. Päättää toimialaansa kuuluvien tilojen, alueisen 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 sivistys- ja henkilöstöjohtajan ohjeiden mukaan liikunta- ja nuorisotoimen hankinnoista.

4. Valmistele ja koulun rehtoria kuultuaan päättää sisä- ja ulkoliikuntavuorojen jakamisesta järjestöjen, yhdistysten ja yksityisten osalta.
5. Päättää ulkokenttävuorojen käytöstä ja tapahtumista.
6. Toimii esimiehenä liikuntapaikkojen hoitajalle ja nuorisotyöntekijälle.

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.
5. Vastaa varhaiskasvatussuunnitelman valmistelusta, sekä sen käytöstä kasvatustyössä.
6. Toimii esimiehenä varhaiskasvatuksen työntekijöille sekä määräaikaisille työntekijöille, sekä vastaa rekrytoinnista.

Yhtenäiskoulun 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 tutkinnon 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 ja esiopetukseen.
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 opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
16. Vastaa koulun uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä perusopetuslain mukaisesti. Päättävät uskonnon opetukseen ja harjoittamiseen osallistumiseen liittyvien ilmoitusten muodosta ja menettelytavoista, sekä vastaavat koulun uskonnollista 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 määräajaisesti 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 oikeudesta maksuttomaan koululaiskuljetukseen ja koulumatkaetuuden myöntämisestä.
25. Toimii esimiehenä yhtenäiskoulun henkilökunnalle ja vastaa kaikkien määräaikaisten työntekijöiden rekrytoinnista.

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.
6. Vastaa kunnan kulttuuritoimesta.
7. Toimii kirjastosihteerin esimiehenä.

25 §

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta tekee päätökset seuraavissa asioissa:

1. toimii oman toimialansa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksymien talousarvioin puitteissa tehtäväalueidensa 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. Valmistelee toimialaansa koskevat kunnanhallituksen ja -valtuuston päätettävät asiat.
4. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä.
5. Määrää toimialaansa liittyvät maksut valtuuston päättämien perusteiden mukaan.
6. Merkitsee tiedokseen valtuustolle neljä kertaa vuodessa esitettävän raportin koskien talousarvion toteumaa.
7. Hyväksyy lautakunnan toimintakertomusesityksen.
8. Antaa yleisohjeet tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
9. Vastaa riskienhallinnasta ja vakuuttamistarpeen määrittelystä.
10. Tekee toimialansa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen.
11. Tekee tarvittaessa oman toimialansa esityksen suoritettaviksi investoinneiksi.

12. Hyväksyy ja vahvistaa rakennus-, rakenne- ja LIVSAT -suunnitelmat sekä pääpiirustukset päättämiensä lupien osalta.
13. Päättää kadun yleiseen käyttöön luovuttamisesta sekä vahvistaa katusuunnitelmat ja niiden muutokset.
14. Päättää tieavustusten perusteet valtuuston talousarviossa hyväksymän määrärahan puitteissa.
15. Vastaa liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä- yms. tutkimuksen sekä ympäristöselvitysten tekemisestä tai teettämisestä sekä liikenneturvallisuustyöstä.
16. Päättää tarvittaessa toimialansa uhkasakkoihin liittyvistä asioista.
17. Päättää MRL 84 §:n mukaisesti kadunpitoon liittyvistä asioista.
18. Päättää MRL 85 §:n mukaisesti kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä
19. Päättää MRL 86 §:n mukaisesti kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamispäätöksestä.
20. Päättää MRL 89 §:n mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä.
21. Päättää MRL 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta.
22. Tekee päätökset niistä investointihankkeista, joille kunnanvaltuusto on talousarviossaan varannut määrärahan.
23. Toimii kunnan MRL:n 21 §:n ja YSL:n 22 §:n viranomaisena.
24. Päättää talousarvioin puitteissa tehtäväalueidensa palveluista, palvelurakenteista ja niiden muutoksista; palveluiden merkittävästä yksityistämisestä päättää kuitenkin valtuusto.
25. Toimii kunnan maa-aineslain 7 § 1 momentin mukaisena lupaviranomaisena ja 14 § ja 1 momentin valvontaviranomaisena.
26. Toimii leirintäviranomaisena kunnan alueella ulkoilulain 20 §:n mukaan.
27. Päättää asioista, jotka erityislainsäädännöllä ympäristönsuojelusta on kunnan päätettäväksi säädetty.
28. Päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta luonnonsuojelulain 26 §:n mukaan kunnan alueella.
29. Antaa lausunnon luonnonsuojelualueista luonnonsuojelulain 24 §:n 3 momentin mukaan.
30. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esityksen koskien maastoliikennelain 9 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
31. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esityksen koskien vesiliikennelain 17 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
32. Päättää ympäristön tilan seurannasta ja julkistaa seurantatiedot ympäristönsuojelulain 25 §:n mukaan.
33. Toimii MRL 161 §:n mukaisena viranomaisena.
34. Päättää MRL:n 143 §:n mukaisten lupien voimassaolon jatkamisesta myöntämiensä lupien osalta.
35. Päättää MRL 144 §:n mukaisesta aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.
36. Päättää MRL 159 §:n mukaisesta asemakaavan edellyttämästä rasitteesta.
37. Päättää MRL 167 §:n mukaisesti liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ym. valvonnasta ja korttelialueen järjestelyistä.
38. Päättää MRL 190 §:n mukaisesti valituksen tekemisestä.
39. Päättää ympäristökatselmustoimikunnan asettamisesta.
40. Antaa lausunnon Etelä-Pohjanmaan ELY-keskuksen poikkeamislupahakemuksiin.
41. Päättää teknisen toimen taksojen ja maksujen indeksitarkistuksista.

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. Päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa lautakunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuusuuden.
9. Tekee päätöksen tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
10. Hyväksyy urakkasopimusten vakuudet.
11. Päättää maa-ainesten sekä metsän myynnistä kunnan toimeksiantojen mukaisesti.
12. Päättää kunnan omistaman maa-alueen vuokralle antamisesta ja ottamisesta toimeksiantojen mukaisesti.
13. Päättää maanomistajille töistä aiheutuneista vahingoista maksettavista korvauksista.
14. Päättää kaavoituskustannusten perimisestä lautakunnan hyväksymän kustannusjaon mukaan, mikäli kunta on päättänyt alueen kaavoittamisesta.
15. Päättää kiireellisten korjausten teettämisestä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
16. Maksuunpääte kunnan päättämät kaukolämpö-, vesi- ja viemärlaitosten maksut.
17. Hyväksyy kunnan vesi- ja viemärlaitosten liittymäsopimukset liittyjien kanssa sekä hyväksyy liittyjänä sopimukset kunnan puolesta rakennusten ja muiden toimintojen osalta.
18. Hyväksyy kunnan puolesta liittyjänä sähkölaitosten ja kaukolämpölaitosten yms. liittymäsopimukset.
19. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
20. Päättää vesi- ja viemärlaitosten käytöstä ja kunnossapidosta.
21. Päättää keskitetysti kunnan kiinteistöjen purkamisesta kunnan toimeksiantojen perusteella.
22. Päättää rakennuskaava- ja yksityisteiden, kiinteistöjen, sekä yleisten alueiden kunnossapidosta, rakentamisesta ja suunnittelusta kunnan toimeksiantojen mukaisesti.
23. Päättää vesi- ja viemärlaitosten rakentamisesta ja kunnossapidosta kunnan toimeksiantojen mukaisesti.
24. Päättää kiinteistötoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta, sekä kunnan tai maanomistajan edustana toimimisesta kiinteistötoimituksissa ja yhteisten alueiden hallinnossa.
25. Päättää kaavoituskatsauksen pitämisestä ja valmistelee kunnan päätösvaltaan kuuluvat poikkeusluvut ja suunnittelutarveratkaisut.

26. Antaa lausunnot kunnan puolesta asioista, jotka koskevat rakennusjärjestyksen mukaisesta rakennuspaikan vähimmäiskoosta poikkeamista ja kiinteistönmuodostamislain mukaista maanmittaustoimituksen suorittamista kaava-alueella tai rakennuskieltoalueella.
27. Antaa lausunnot kunnan puolesta kiinteistökauppaan liittyvän etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä ja tekee tarvittaessa etuostolain mukaiset ehdotukset siitä, että kunta käyttää etuosto-oikeutta.

Rakennustarkastaja/ympäristösihteeri

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 toimenpideluvista.
 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 mukaisesta 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 viemärlaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä.
 12. Hyväksyy omakotitalon rakentamisen ja hankkimisen yhteydessä lainoitettavan hankkeen rakennussuunnitelman ja kustannusarvion.
 13. Tekee päätöksen MRL 175 §:n mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakennuslupa-asian yhteydessä.
 14. Myöntää MRL 176 §:n mukaisen rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle alle 600 m² osalta
 15. Vastaa tuotteensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
 16. Päättää tuotteelleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
 17. Hyväksyy tuotteilleen kohdennetut laskut.
 18. Rakennustarkastaja voi hakijan edun vaatiessa siirtää seuraavissa lupa-asioissa ratkaisun suoraan teknisen lautakunnan päätettäväksi:
 - 19.1 Poikkeaminen MRA 57:n ja rakennusjärjestyksen 5.1 kohdan etäisyysmääräyksistä

- 19.2. poikkeaminen MRL 116 §:n sekä rakennusjärjestyksen kohdan 4.1 tontin vähimmäiskomääräyksistä.
- 19.3 Rakennuksen käyttötarkoituksen tulkintapäätös.
- 19.4 Rakennuksen laajempien ympäristöllisten vaikutusten tai mahdollisten naapurien etua loukkaavien vaikutusten arviointi.
19. Antaa sisäiset muiden hallintokuntien pyytämät lausunnot.
20. Määrää MAL:n 1 – 5 §:n mukaisesta maa-ainesoton keskeyttämisestä, kunnes lautakunta on tehnyt asiaa koskevan ratkaisun.
21. Ympäristösuojelulain 10 luvun 60, 61 ja 62 §:n mukaiset ilmoitusten käsittely ja määräysten antaminen.
22. Määrää maa-aineslain mukaisiin päätöksiin sisältyvät käsittelymaksut lautakunnan ohjeiden mukaisesti.
23. Ympäristönsuojelulain 11. luvun mukainen toiminnan rekisteröinti.
24. Antaa vastuualuetta koskevat lausunnot.
25. Myöntää maastoliikennelain 30 §:n mukaiset luvat.
26. Toimii ympäristönsuojelulain 172 §:n mukaisena valvojana.
27. Antaa ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisen väliaikaisen määräyksen.
28. Antaa jätelain 75 § mukaisen kehotuksen roskaantuneiden alueiden siivoamisesta,
29. Valmistelee lautakunnan päätettävät maa-ainesluvat ja suorittaa maa-ainesten oton valvonnan.

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 ratkaisovaltaansa 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.

30 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, kunnanhallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Kunnanhallitukselle toimitetaan tieto vain niistä päätöksistä, joista on kuntalain mukainen valitusoikeus. Siten esim. määrätyistä vuosiloma- ym. päätöksistä ei tarvitse ilmoittaa.

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) käsiteltäväksi.

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

31 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

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 viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

35 §

Haettavaksi julistaminen

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

36 §

Palvelusuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää hallintojohtajan, sivistys- ja henkilöstöjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Sivistyslautakunta päättää rehtorin, kirjastonjohtajan, päiväkodin johtajan, liikuntasihteerin valinnasta ja tekninen lautakunta rakennustarkastaja/ympäristösihteerin ja kiinteistönhuollon, ravitsemispalveluiden ja ruokahuollon esimiesten valinnasta.

Osaston johtaja valitsee muut vakinaiset viranhaltijat/työntekijät ja yli vuoden kestävät määräaikaiset virka- ja työsuhteet.

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 harkinnanvaraisten 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 työehtosopimukseen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallituksen henkilöstöjaosto

41 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

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.

X- viranhaltija 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.

Osaston johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimisesta pidättämisestä

45 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

47 §

Palvelusuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

Virkasuhde ja työsuhde päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- tai työsuhteensa. ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

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

48 §

Menettyjen ansioiden korvaaminen

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

49 §

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muut virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja

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 tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta), sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

51 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

52 §

Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

53 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtävä kohtaiset 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.

54 §

Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

55 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista ja talouden seurantaraportti laaditaan neljännesvuosittain ja tilinpäätös 31.12.

56 §

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.

57 §

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.

58 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

59 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

60 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

61 §

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.

62 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoisen valvonta

63 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

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

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

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

64 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

65 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.

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

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

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

66 §

Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

67 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

68 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

69 §

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

70 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

71 §

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.

72 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

73 §

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 ohjeisen mukaisesti.

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

74 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

75 §

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 yksi puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

76 §

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 puoleen valtuustoryhmän nimeen.

77 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

78 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

79 §

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.

80 §

Kokouskutsu

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

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

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

81 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotuksen valtuuston päätöksiä, 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.

82 § 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.

83 § 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 asukkaisen tiedonsaanti-intressit.

84 § Jatkokokous

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

85 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana 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 sijaantulojärjestyksensä.

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia kuten muissa toimielimissä, vaan varavaltuutettujen järjestyksensä määräytyy kuntavaaleissa. varavaltuutettujen kutsumisen on oikeuskäytännön vakiintuneen kunnan mukaan tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla 2 oleva varavaltuutettu.

86 §

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 päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

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

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

87 §

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.

88 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

89 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

90 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

91 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

92 §

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 esityslista.

93 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

94 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

95 §

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.

96 §

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.

97 §

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.

98 §

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.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampi, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

99 §

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.

100 §

Toimenpidealoite

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

Perustelut: toimenpideoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpideoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä ”toivomusponsi”.

101 §

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.

102 §

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.

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

103 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

104 § Enemmistövaali

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

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

105 § 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.

106 § 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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

108 § 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.

109 §

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.

110 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

111 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

112 §

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, mikä aloitteista on käsitelty loppuun.

113 §

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 – 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 asiassa ei saa tehdä.

114 § 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

115 § 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.

116 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

117 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

118 § Sähköinen päätöksentekomenetelmä

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

119 § 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

120 § 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 edotukset 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

121 §

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.

122 §

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 asukkaisen tiedonsaanti-intressit.

123 §

Jatkokokous

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

124 §

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.

125 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

126 § 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 tai kunnanjohtaja.

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

127 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

128 § kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

129 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitella voi ratkaista asian päätöksel-lään vain perustellusta syystä.

132 § Esittelijät

Kunnanhallituksen ja henkilöstöjaoston esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakunnan esittelijänä toimii osastopäällikkö ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen mää-rätty tai molempien estyneenä ollessa lautakunnan määräämä viranhaltija.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

133 § Esittely

Asiat päätetään toimitellimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelli-missä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen teke-mään toimitellimelle päätösehdotuksen.

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitella toisin päätä.

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

134 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteelli-syyden 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 on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

136 § 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.

137 § 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.

138 § 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.

139 § Äänestys ja vaali

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

140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä

- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

141 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomai-nen viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

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

16 luku

Muut määräykset

142 §

Aloiteoikeus

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

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

143 §

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 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.

144 §

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.

145 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistosta vastaava toimitussihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen sihteeri.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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.