



SOININ KUNTA

Hallintosääntö

1.1.2025

Hyväksytty:

Kunnanhallitus 25.11.2024

Kunnanvaltuusto 9.12.2024

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	1
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	2
6 § Kunnan viestintä	2
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO.....	2
7 § Valtuusto	2
8 § Kunnanhallitus	2
9 § Tarkastuslautakunta	3
10 § Lautakunnat.....	3
11 § Vaalitoimielimet.....	3
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	3
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	4
13 § Henkilöstöorganisaatio.....	4
14 § Kunnanjohtaja	4
15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät.....	6
16 § Osastojen johtajat.....	6
17 § Viranhaltija/Esihenkilö	6
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	7
18 § Konserniohjauksen ja sopimusten hallinnan perusteet	7
19 § Konsernijohto.....	8
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.	8
21 § Sopimusten hallinta.....	9
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	9

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	9
23 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	11
24 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta.....	12
25 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan sekä sen alaisten viranhaltijoiden/vastuuhenkilöiden tehtävät ja toimivalta.....	13
26 § Teknisen lautakunnan sekä sen alaisten viranhaltijoiden/vastuuhenkilöiden tehtävät ja toimivalta	20
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	27
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	27
29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	28
30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	28
31 § Otto-oikeuden käyttö ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	28
LUKU 6 TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA	29
32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	29
33 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	30
34 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	30
7 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	30
35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	30
36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	30
37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	31
38 § Kelpoisuusvaatimukset	31
39 § Haettavaksi julistaminen	31
40 § Palvelusuhteeseen ottaminen	31
41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	32
42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	32
43 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa.....	32

44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	33
45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	33
46 § Sivutoimet	33
47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	33
48 § Varoituksen antaminen	33
49 § Virantoimituksesta pidättäminen	33
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	34
51 § Lomauttaminen	34
52 § Palvelusuhteen päättyminen.....	34
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	34
54 § Palkan takaisinperiminen	34
8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	35
55 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	35
56 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	35
57 § Asiakirjahallintoa johtavan hallintosihteerin tehtävät.....	36
58 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	36
II OSA TALOUS JA VALVONTA	37
9 LUKU TALOUDENHOITO	37
59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	37
60 § Talousarvion täytäntöönpano.....	37
61 § Toiminnan ja talouden seuranta	37
62 § Talousarvion sitovuus	37
63 § Talousarvion muutokset.....	38
64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	38
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	38
66 § Rahatoimen hoitaminen	38
67 § Maksuista päättäminen.....	39

68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	39
10 LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	39
69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	39
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	39
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	40
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	40
73 § Tilintarkastusyhteisön valinta	40
74 § Tilintarkastajan tehtävät	41
75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	41
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	41
11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	41
77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	41
78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	42
79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	42
80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	42
12 LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU	43
III OSA VALTUUSTO.....	44
13 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	44
81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	44
82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	44
83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	44
84 § Istumajärjestys	44
14 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	45
85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	45
86 § Kokouskutsu.....	45
87 § Esityslista	46
88 § Sähköinen kokouskutsu.....	46

89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	46
90 § Jatkokokous.....	46
91 § Varavaltuutetun kutsuminen	46
92 § Läsnäolo kokouksessa.....	47
93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	47
94 § Kokouksen johtaminen	48
95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	48
96 § Tilapäinen puheenjohtaja	48
97 § Esteellisyys.....	48
98 § Asioiden käsittelyjärjestys	48
99 § Puheenvuorot	49
100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	49
101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	50
103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	50
105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	51
106 § Toimenpidealoite	51
107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	51
108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	52
15 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	52
109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	52
110 § Enemmistövaali.....	52
111 § Valtuuston vaalilautakunta.....	53
112 § Ehdokaslistojen laatiminen	53
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	53
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	53

115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	54
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	54
117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	54
16 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	54
118 § Valtuutettujen aloitteet.....	54
119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	55
120 § Kyselytunti.....	55
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	56
17 LUKU KOKOUSHENNETTELY	56
121 § Määräysten soveltaminen.....	56
122 § Toimielimen päätöksentekotavat	56
123 § Sähköinen kokous	56
124 § Sähköinen päätöksentekomenetelmä	56
125 § Kokousaika ja -paikka.....	57
126 § Kokouskutsu.....	57
127 § Sähköinen kokouskutsu.....	57
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	57
129 § Jatkokokous.....	58
130 § Varajäsenen kutsuminen	58
131 § Läsnäolo kokouksessa.....	58
132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	58
133 § Kokouksen julkisuus	59
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	59
135 § Tilapäinen puheenjohtaja	59
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	59
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	59
138 § Esittelijät	59

139 § Esittely	60
140 § Esteellisyys.....	60
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	60
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	61
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	61
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	61
145 § Äänestys ja vaali	61
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	61
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	63
18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	64
148 § Aloiteoikeus	64
149 § Aloitteen käsittely	64
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	64
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	65
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	65
153 § Työllisyyden hoitaminen.....	65

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 toimivaltansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Hyväksyy kunnanjohtajan vuosilomat ja virkavapaat.
5. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

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 osastojen johtajat 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, sekä otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet ja eri viestintävälineet.

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 95–97 §: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. Mikäli toimielin valitsee jaoston jäsenet, se päättää samalla jaoston toimikauden.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan vaalikelpoisuudesta säädetään kuntalain (410/2015) 75 §:ssä.

10 § Lautakunnat

Soinin kunnassa on:

- Sivistys- ja hyvinvointilautakunta, jossa on 7 jäsentä.
- Tekninen lautakunta, jossa on 7 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 sekä 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, hyvinvointiosasto, sivistysosasto ja tekninen osasto. Osastojen sisällä tehtäväkokonaisuudet muodostuvat vastualueista.

Soinin kunnan kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio ja tytäryhteisöt. Talous- ja henkilöstöhallinto, ICT-palvelut sekä elinkeinotoimen palvelut on osittain ulkoistettu.

Kunnanjohtaja ja osastojen johtajat muodostavat Soinin kunnan johtoryhmän.

Lisäksi kunnan organisaatioon kuuluu lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä (44/2006) 38 §:n mukainen yhteistyötoimikunta.

14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoimena, toimii sijaisena hallintojohtaja. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, viran ollessa avoinna tai poissaolon kestäessä kahta kuukautta pidemmän 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 täytäntöönpanemista.
3. Valvoa kunnan hallintoa ja tehdä kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä.
4. Valvoa kunnan toimielinten, ulkoistettujen palveluiden sekä 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 sekä 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.
13. Päättää kunnan osallistumisesta kehittämishankkeisiin talousarviossa varatun määrärahan puitteissa, ja toimii kunnan edustajana ko. hankkeiden ohjauksessa tai nimeää edustajan.

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. Hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.
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.

Kunnanjohtajan tehtävien painopisteistä sovitaan erikseen johtajasopimuksessa ja vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät

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

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

16 § Osastojen johtajat

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja.

Hyvinvointiosastoa johtaa hyvinvointijohtaja.

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 ollessa esteellisenä tai poissa tai viran ollessa avoinna, hallintojohtajan tehtäviä hoitaa sivistys- ja henkilöstöjohtaja.

Hyvinvointijohtajan ollessa esteellisenä tai poissa tai viran ollessa avoinna, hyvinvointijohtajan tehtäviä hoitaa hyvinvointikoordinaattori.

Sivistys- ja henkilöstöjohtajan ollessa esteellisenä tai poissa tai viran ollessa avoinna, sivistysosaston tehtäviä hoitaa yhtenäiskoulun rehtori ja henkilöstöjohtajan tehtäviä hoitaa hallintojohtaja.

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

17 § Viranhaltija/Esihenkilö

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

4. Hankintaohjeessa määritellyt vastuuhenkilöt tekevät hankintoja ohjeen mukaisesti.

5. Osaston johtaja määrää osastonsa sijaisuusjärjestelyt.

Hyvinvointiosaston alaisia viranhaltijoita/esihenkilöitä ovat:

- Hyvinvointikoordinaattori
- Kirjaston johtaja

Sivistysosaston alaisia viranhaltijoita/esihenkilöitä ovat:

- Yhtenäiskoulun rehtori
- Päiväkodin johtaja

Teknisen osaston alaisia viranhaltijoita/esihenkilöitä ovat:

- Rakennustarkastaja/ympäristösihteeri
- Kiinteistöhuoltoesihenkilö
- Puhdistuspalveluesihenkilö

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

18 § Konserniohjauksen ja sopimusten hallinnan perusteet

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain (1336/1997) 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.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen

vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen.

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimukseen ja sopimusten valvontaan.

Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja osaston johtajat

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.

Kunnanhallitus:

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden sekä konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen sekä konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
6. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
7. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
8. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
9. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

21 § 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

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

Lisäksi kunnanhallitus:

1. Myöntää tarvittaessa vapautuksen kunnan yksityis- tai julkisoikeudellisesta saatavasta.
2. Päättää omaisuuden ostamisesta ja myymisestä valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa ja valtuuston antamien ohjeiden/päätösten perusteella, sekä omaisuuden vuokrausperusteista, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.
3. Päättää osakepääoman merkitsemisestä, osakkeiden ostamisesta ja myymisestä.
4. Päättää maksuista valtuuston hyväksymien perusteiden pohjalta, jos hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.
5. Päättää hankintarajoista, ellei hallintosäännössä tai hankintaohjeessa ole toisin määrätty.
6. Päättää kunnan tiedottamisen periaatteista.
7. Päättää erilaisten imagotukien periaatteista ja ratkaisee tulkintakysymykset.
8. Päättää toimitila- ja kyläavustusten jakamisesta, sekä mahdollisista muista samantyyppisistä avustuksista tai tuista.
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 vahingonkorvausten myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
15. Päättää arkistonhoidon 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.
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. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) (alueidenkäyttölaki 1.1.2025 alkaen) 7 §:n mukaisesta kaavoituskatsauksen hyväksymisestä.
22. Päättää MRL:n mukaisesta kunnan kaavoitusohjelmasta.
23. Päättää MRL 59 §:n mukaisesta asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä.
24. Päättää MRL 60 §:n mukaisesta asemakaavan ajanmukaistamispäätöksestä.
25. Päättää MRL 76 §:n mukaisesta rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä.
26. Päättää MRL 79 §:n mukaisesta erillisten tonttijaon hyväksymisestä.
27. Päättää MRL 97 §:n mukaisesta rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista.
28. Päättää MRL 105 §:n mukaisesta maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta.

29. Päättää MRL:n mukaiset poikkeamisluvat (171§) ja suunnittelutarveratkaisut (16 §, 72 § ja 137 §).

30. Päättää MRL 191 §:n mukaisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä valittamisesta.

31. Päättää MRL 194 §:n mukaisesta valituksen tekemisestä erillisestä tonttijaosta.

32. Päättää MRL 190 §:n mukaisesti valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa niissä tapauksissa, joissa on tehty kumotun tai muutetun päätöksen.

33. Päättää kaavoitettujen tai muutoin suunnitelmien mukaisten tonttien ja rakennuspaikkojen myyntihinnat.

34. Päättää kunnan omistamien maa-alueiden pitkäaikaisesta vuokraamisesta (yli 10 v.) valtuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti.

35. Päättää kaavoitettujen teollisuustonttien myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti.

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

23 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. Asioita, joista on säädetty laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) tai muussa laissa, ellei laissa ole toisin säädetty.

2. Virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työsopimuksen tekemistä niissä tapauksissa, joissa sitä ei ole siirretty viranhaltijalle, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja.

3. Henkilöstön palkkausta siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

4. Muista henkilöstöasioista siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

24 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja:

1. Vastaa kunnan yleis- ja taloushallinnosta.
2. Osallistuu kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösesitysten valmisteluun ja valmistelun koordinointiin.
3. Toimii kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen sihteerinä.
4. Päättää tilapäislainojen ottamisesta valtuuston määräämissä rajoissa.
5. Hoitaa kunnan talousasioita yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
6. Seuraa maksuvalmiuden kehitystä ja valvoo talousarvion noudattamista sekä sitä, että kassoja, rahastoja ja muita varoja hoidetaan tarkoituksenmukaisesti.
7. Hyväksyy toimialansa ja vastuualueensa laskut, sekä tarvittaessa myös muut käyttötaloutta, investointeja ja rahoitusosaa koskevat laskut.
8. Ratkaisee asiat, jotka koskevat merkkipäivälahjan hankkimista, huomionosoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
9. Toimii kunnanjohtajan sijaisena.
10. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.
11. Koordinoi kunnan varautumista ja valmiutta.
12. Vastaa toimialansa varautumisesta ja valmiudesta.
13. Vastaa kunnan asuntopalveluista ja johtaa kunnan hallinnollista isännöintiä.
14. Vastaa kunnan maahanmuuttoon liittyvistä asioista.

Lisäksi toimii vastaavana yhteyshenkilönä erikseen määritettyihin ulkoistettuihin palveluihin, kuten taloushallinto ja ICT, työllisyyden edistäminen, etsivä nuorisotyö, nuorten työpajatoiminta ja maa-seututoimi.

25 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan sekä sen alaisten viranhaltijoiden/vastuukäyttäjien tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta:

1. Toimii oman toimialansa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksymän talousarvion 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. Valmisteleo toimialaansa koskevat Soinin kunnanhallituksen ja valtuuston päätettävät asiat.
4. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä.
5. Määrää toimialaansa liittyvät maksut valtuuston päättämien perusteiden mukaan.
6. Päättää liikunta-, nuoris- ja kulttuuritoimen avustusten jakamisesta.
7. Merkitsee tiedoksi valtuustolle neljännesvuosittain esitettävän raportin koskien talousarvion toteutumaa.
8. Hyväksyy lautakunnan toimintakertomusesityksen.
9. Antaa yleisohjeet tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
10. Vastaa riskienhallinnasta ja vakuuttamistarpeen määrittelystä.
11. Vastaa toimialojensa varautumisesta ja valmiudesta.
12. Tekee toimialojensa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesitykset.
13. Tekee tarvittaessa esityksen kunnan suoritettaviksi investoinneiksi.
14. Hyväksyy kunnan varhaiskasvatuksen, esi- ja perusopetuksen (opetus)suunnitelmat ja järjestys- säännöt.
15. Päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta.
16. Päättää opetukseen liittyvän kokeiluluvan hakemisesta.
17. Päättää koulukuljetusten periaatteista.

18. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja erityisen tuen päätöksen purkamisesta, mikäli asia ei toteudu yhteisymmärryksessä oppilaan huoltajan kanssa.
19. Päättää oppilaan ottamisesta pidennettyyn oppivelvollisuuteen sekä pidennetyn oppivelvollisuus päätöksen purkamisesta, mikäli asia ei toteudu yhteisymmärryksessä oppilaan huoltajan kanssa.
20. Päättää hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti.
21. Päättää koulun, päiväkodin ja liikuntatilojen vuokra- ja käyttöhinnoista, sekä säännöistä.
22. Hyväksyy kunnan palkittavat liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimen osalta.
23. Päättää oppilaan määräaikaista erottamisesta.

Toimialajohtaja (sivistys- ja henkilöstöjohtaja)

Yleistä:

1. Vastaa sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta toimialaansa liittyen.
2. Vastaa sivistys- ja hyvinvointilautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta toimialaansa liittyen.
3. Vastaa toimialansa sidosryhmätyöstä.
4. Vastaa toimialansa tiedotuksesta tai sen järjestämisestä.
5. Vastaa toimialansa talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnasta, seurannasta ja toteutuksesta.
6. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää muun lautakunnan alaisen toimialansa henkilöstön työnjohdon ja nimeää lähiesimiehet.
7. Vastaa toimialansa toiminnan yleisestä valvonnasta ja kehittämisestä sekä näihin liittyvien esitysten tekemisestä lautakunnalle.
8. Päättää toimialansa vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa lautakunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuusuuden.
9. Tekee päätökset tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
10. Päättää hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti.
11. Vastaa erityisavustushakemuksista.

12. Toimii vastaavana yhteyshenkilönä erikseen määritettyihin ulkoistettuihin palveluihin, kuten vapaa sivistystyö ja ruokapalvelut.

Varhaiskasvatus:

13. Nimeää päiväkodin johtajan varahenkilön.

14. Päättää varhaiskasvatusikäisen lapsen siirtämisestä erityiseen tukeen, sekä mahdollisesta erityisen tuen purkamisesta.

Yhtenäiskoulu:

15. Nimeää vararehtorin.

16. Päättää koulun työpäivistä.

17. Hyväksyy toimintasuunnitelman aamu- ja iltapäivätoiminnan osalta.

18. Hyväksyy yhtenäiskoulun opetussuunnitelmaan perustuvat työsuunnitelmat ja niihin perustuvan vuosittaisen työsuunnitelman.

19. Päättää asuinkunnan osalta oppivelvollisuuden laajenemiseen liittyvät päätökset tarvittaessa: oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttäminen oppivelvollisuuslain (1214/2020) 7 §:n mukaisesti ja opiskelupaikan osoittaminen oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesti.

20. Päättää luvan myöntämisestä oppilaalle olla poissa koulusta yli kolme viikkoa.

21. Vastaa oppivelvollisuuden laajentamiseen liittyvistä päätöksistä.

22. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin, sekä erityisen tuen päätöksen purkamisesta.

23. Päättää koululaiskuljetuksien järjestämisestä ja niistä tehtävistä sopimuksista.

Henkilöstöasiat:

24. Valmistelee yhteistyötoimikunnan asiat, toimii yhteistoimikunnan sihteerinä ja esittelijänä.

25. Päättää terveydentilaa koskevien tietojen käsittelystä ja pyytämisestä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, sekä toimii yhteyshenkilönä työterveyden asioissa.

26. Myöntää palkkoihin KVTES:n työkokemuslisän, OVTES:n vuosisidonnaisen lisän, TS:n ammattialanlisän ja TTES:n työkokemuslisän.

27. Valmistelee yhdessä kunnanjohtajan kanssa henkilöstöjaoston asiat ja toimii henkilöstöjaoston sihteerinä.

28. Vastaa kunnan TYKY-toiminnasta.
29. Vastaa kunnan koulutussuunnitelmista.
30. Vastaa henkilöstötilinpäätöksestä.
31. Toimii yhteyshenkilönä palkanlaskennan asioissa.
32. Toimii tarvittaessa muiden esimiesten varahenkilönä esimiesasioissa (mm. Populus).
33. Toimii työsuojelupäällikkönä.

Päiväkodin johtaja

1. Päättää lapsen ottamisesta päivähoidon.
2. Päättää asiakasmaksuista lautakunnan ohjeiden mukaisesti
3. Osallistuu varhaiskasvatuksen ja muun opetustoimen yhteistyön suunnitteluun.
4. Vastaa varhaiskasvatussuunnitelman valmistelusta, sekä sen käytöstä kasvatustyössä.
5. Toimii esimiehenä varhaiskasvatuksen työntekijöille ja vastaa rekrytoinneista.
6. Päättää opetus- tai työharjoittelijan ottamisesta varhaiskasvatukseen.
7. Päättää varhaiskasvatusikäisen lapsen yleisestä ja tehostetusta tuesta varhaiskasvatuslain (540/2018) mukaisesti.
8. Vastaa yksikkönsä taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
9. Päättää yksikölleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
10. Hyväksyy yksikölleen kohdennetut laskut.
11. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.

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. Päättää perusopetuslain mukaisesti valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi.
6. Päättää koulun työjärjestyksestä.
7. Vastaa siitä, että huoltajille tiedotetaan koulun toiminnasta.
8. Määrää luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat.
9. Päättää oppilaan ottamisesta oppilaitokseen ja esiopetukseen.
10. Päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa.
11. Määrää tutkivan opettajan, jos oppivelvollinen opiskelee kotona, tai sellaisessa oppilaitoksessa, jossa opiskelua ei ole säädetty tai määrätty perusopetusta vastaavaksi.
12. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
13. Päättää oppilaan opetuksesta vapauttamisesta jonkin aineen osalta, ellei kyseessä ole satunnainen vapautus, jolloin vapautuksen myöntää asianomaisen aineen opettaja.
14. Päättää tarvittaessa opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
15. Vastaa koulun uskonnon ja elämänkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä perusopetuslain mukaisesti. Päättää uskonnon opetukseen ja harjoittamiseen osallistumiseen liittyvien ilmoitusten muodosta ja menettelytavoista, sekä vastaa koulun uskonnollista tilaisuuksista tiedottamisesta perusopetuksen oppilaiden huoltajille.
16. Päättää opiskelun suoritusajan pidennyksestä.
17. Antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen.
18. Huolehtii, että jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saaneelle tai määräaikaisesti erotetulle oppilaalle järjestetään tarvittava oppilashuolto.
19. Päättää määräajaksi erotetun oppilaan opetuksen järjestämisestä ja siitä, että hänelle laaditaan opetussuunnitelmaan perustuva henkilökohtainen suunnitelma.
20. Pidättää tarvittaessa oppilaan opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
21. Päättää opetus- tai työharjoittelijan ottamisesta yhtenäiskoululle.

22. Päättää kokeiluihin osallistumisesta, jos kokeilu pystytään hoitamaan koulun normaalien määrärahojen puitteissa.
23. Päättää oikeudesta maksuttomaan koululaiskuljetukseen ja koulumatkaetuuden myöntämisestä.
24. Toimii esimiehenä yhtenäiskoulun henkilökunnalle ja vastaa työntekijöiden rekrytoinnista.
25. Päättää oppilaskuntatoiminnan organisoinnista.
26. Vastaa yksikkönsä taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
27. Päättää yksikölleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
28. Hyväksyy yksikölleen kohdenneet laskut.
29. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.

Toimialajohtaja (hyvinvointijohtaja)

1. Vastaa sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta toimialaansa liittyen.
2. Vastaa sivistys- ja hyvinvointilautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta toimialaansa liittyen.
3. Vastaa toimialansa sidosryhmätyöstä.
4. Vastaa toimialansa tiedotuksesta tai sen järjestämisestä.
5. Vastaa toimialansa talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnasta, seurannasta ja toteutuksesta.
6. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää muun lautakunnan alaisen toimialansa henkilöstön työnjohdon ja nimeää lähiesimiehet.
7. Vastaa toimialan toiminnan yleisestä valvonnasta ja kehittämisestä sekä näihin liittyvien esitysten tekemisestä tarvittaessa lautakunnalle.
8. Vastaa hyvinvointisuunnitelmista.
9. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.
10. Vastaa nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnasta kunnanhallituksen ohjauksen mukaisesti.

11. Vastaa kuntamarkkinoinnista ja koordinoi koko kuntaa koskevaa viestintää
12. Toimii vastaavana yhteyshenkilönä hyvinvointialueelle ja erikseen määritettyihin ulkoistettuihin palveluihin.
13. Vastaa erityisavustus- ja hankehakemuksista toimialallaan.

Kirjaston johtaja

1. Päättää kirjaston aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista.
2. Päättää tarvittaessa palvelualansa maksuista vapauttamisesta.
3. Päättää kirjastokokoelmien kartuttamisesta, poistoista ja lahjoituksista.
4. Päättää kirjaston käyttöä koskevista säännöistä.
5. Päättää työharjoittelijan ottamisesta kirjastoon.
6. Vastaa kunnan kulttuuritoimesta.
7. Toimii esihenkilönä kirjaston henkilökunnalle.
8. Vastaa yksikkönsä taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
9. Päättää yksikölleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
10. Hyväksyy yksikölleen kohdennetut laskut.
11. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.
12. Toimii vastaavana yhteyshenkilönä erikseen määritettyihin ulkoistettuihin palveluihin, kuten Ee-pos-kirjastoverkoston.

Hyvinvointikoordinaattori

1. Päättää osallistumis- ja pääsymaksuista.
2. Päättää toimialaansa kuuluvien tilojen, alueiden ja irtaimiston toiminnallisesta käytöstä sekä vuokrauksesta lautakunnan antamien ohjeiden mukaan. Mikäli käyttö edellyttää tiloissa, alueissa tai irtaimistossa muutoksia, on niistä sovittava teknisen toimen kanssa.
3. Valmistelee ja koulun rehtoria kuultuaan päättää sisä- ja ulkoliikuntavuorojen jakamisesta järjestöjen, yhdistysten ja yksityisten osalta.

4. Päättää ulkokenttävuorojen käytöstä ja tapahtumista.
5. Toimii esihenkilönä liikuntapaikkojen hoitajalle ja nuorisotyöntekijälle.
6. Valmisteleo hyvinvointisuunnitelman ja -kertomuksen.
7. Osallistuu hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen yhteistyössä kunnan eri sektoreiden, muiden toimijoiden ja alueellisten toimijoiden kanssa.
8. Osallistuu liikuntalain (390/2015) 5 §:n velvoitteiden täyttämiseen.
9. Toimii vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerinä.
10. Vastaa kunnan elintapaohjauksen toteutuksesta.
11. Toimii työryhmän jäsenenä hyvinvointiryhmissä.
12. Vastaa yksikkönsä taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
13. Päättää yksikölleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
14. Hyväksyy yksikölleen kohdennettut laskut.
15. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.
16. Toimii yhteyshenkilönä hyvinvointialueen vastinpareihin yhdessä hyvinvointijohtajan kanssa.

26 § Teknisen lautakunnan sekä sen alaisten viranhaltijoiden/vastuuhenkilöiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta:

1. Toimii oman toimialansa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa tehtäväalueidensa palveluista, palvelurakenteista ja -ajoista sekä niiden muutoksista ja antaa lautakunnan toiminnan johtamisessa tarvittavia ohjeita.
2. Määrää lautakunnan esittelijälle sijaisen, joka toimii lautakunnan esittelijänä varsinaisen esittelijän ollessa estynyt.
3. Valmisteleo toimialaansa koskevat kunnanhallituksen ja -valtuuston päätettävät asiat.
4. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä.

5. Määrää toimialaansa liittyvät maksut valtuuston päättämien perusteiden mukaan.
6. Merkitsee tiedokseen valtuustolle neljä kertaa vuodessa esitettävän raportin koskien talousarvion toteumaa.
7. Antaa yleisohjeet tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta.
8. Vastaa riskienhallinnasta ja vakuuttamistarpeen määrittelystä.
9. Tekee toimialansa talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen.
10. Tekee tarvittaessa oman toimialansa esityksen suoritettaviksi investoinneiksi.
11. Hyväksyy ja vahvistaa rakennus-, rakenne- ja LIVSAT-suunnitelmat sekä pääpiirustukset päättämiensä lupien osalta.
12. Päättää kadun yleiseen käyttöön luovuttamisesta sekä vahvistaa katusuunnitelmat ja niiden muutokset.
13. Päättää yksityistieavustusten perusteet valtuuston talousarviossa hyväksymän määrärahan puitteissa.
14. Vastaa liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä- yms. tutkimuksen sekä ympäristöselvitysten tekemisestä tai teettämisestä sekä liikenneturvallisuustyöstä.
15. Päättää tarvittaessa toimialansa uhkasakkoihin liittyvistä asioista.
16. Päättää MRL 84 §:n mukaisesti kadunpitoon liittyvistä asioista.
17. Päättää MRL 85 §:n mukaisesti kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä
18. Päättää MRL 86 §:n mukaisesti kadunpito päätöksestä ja kadunpidon lopettamis päätöksestä.
19. Päättää MRL 89 §:n mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä.
20. Päättää MRL 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta.
21. Tekee päätökset niistä investointihankkeista, joille kunnanvaltuusto on talousarviossaan varannut määrärahan.
22. Toimii kunnan MRL:n 21 §:n ja ympäristösuojelulain (527/2014) 22 §:n viranomaisena.

23. Päättää talousarvioin puitteissa tehtävälueidensa palveluista, palvelurakenteista ja niiden muutoksista. Palveluiden merkittävästä ulkoistamisesta päättää kuitenkin valtuusto.
24. Toimii kunnan maa-aineslain (555/1981) 7 § 1 momentin mukaisena lupaviranomaisena ja 14 § ja 1 momentin valvontaviranomaisena.
25. Toimii leirintäviranomaisena kunnan alueella ulkoilulain (606/1973) 20 §:n mukaan.
26. Päättää asioista, jotka erityislainsäädännöllä ympäristönsuojelusta on kunnan päätettäväksi säädetty.
27. Päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta luonnonsuojelulain (9/2023) 95 §:n ja 96 §:n mukaan kunnan alueella.
28. Antaa lausunnon luonnonsuojelualueista luonnonsuojelulain 53.2 §:n mukaisesti.
29. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esityksen koskien maastoliikennelain (1710/1995) 9 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
30. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esityksen koskien vesiliikennelain (782/2019) 17 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
31. Päättää ympäristön tilan seurannasta ja julkistaa seurantatiedot YSL:n 143 §:n mukaan.
32. Toimii MRL 161 §:n mukaisena viranomaisena.
33. Päättää MRL 143 §:n mukaisten lupien voimassaolon jatkamisesta myöntämiensä lupien osalta.
34. Päättää MRL 144 §:n mukaisesta aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.
35. Päättää MRL 159 §:n mukaisesta asemakaavan edellyttämästä rasitteesta.
36. Päättää MRL 167 §:n mukaisesti liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ym. valvonnasta ja korttelialueen järjestelyistä.
37. Antaa lausunnon Etelä-Pohjanmaan ELY-keskuksen poikkeamislupahakemuksiin.
38. Päättää teknisen toimen taksojen ja maksujen indeksitarkistuksista.
39. Päättää käyttöveden hinnan alennuksesta, asiakkaalta vesivahingon johdosta hukkaan menneen vesimäärän osalta
40. Päättää hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti.
41. Vastaa toimialansa varautumisesta ja valmiudesta.

Toimialajohtaja (tekninen johtaja)

1. Vastaa lautakunnan alaisena toiminnan operatiivisesta johtamisesta.
2. Vastaa lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä.
4. Vastaa toimialan tiedotuksesta tai sen järjestämisestä.
5. Vastaa toimialansa talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnasta, seurannasta ja toteutuksesta.
6. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää muun lautakunnan alaisen henkilöstön työnjohdon sekä 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 enintään 1 000 euroon asti.
9. Tekee päätöksen tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, sekä niistä perittävistä korvauksista ja irtaimiston poistosta.
10. Hyväksyy urakkasopimusten vakuudet.
11. Tekee esityksen kunnanhallitukselle puun myymisestä kunnan metsistä metsänhoitosuunnitelman ja kunnan talousarvion mukaisesti.
12. Päättää kunnan omistaman maa-alueen tilapäisestä vuokralle antamisesta ja ottamisesta.
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. Maksuunpane kunnan päättämät kaukolämpö-, vesi- ja viemärlaitosten maksut.
17. Hyväksyy kunnan vesi- ja viemärlaitosten liittymäsopimukset liittyjien kanssa sekä hyväksyy liittjänä sopimukset kunnan puolesta rakennusten ja muiden toimintojen osalta.

18. Hyväksyy kunnan puolesta liittynään sähkölaitosten ja kaukolämpölaitosten yms. liittymäsopimukset.
19. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kylttien, opasteiden yms. sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
20. Päättää vesi- ja viemäri­laitosten käytöstä, kunnossapidosta ja rakentamisesta talousarvion mukaisesti.
21. Päättää keskitetysti kunnan kiinteistöjen purkamisesta kunnan­hallituksen toimeksiantojen perusteella.
22. Päättää rakennuskaava- ja yksityisteiden, kiinteistöjen, sekä yleisten alueiden kunnossapidosta, rakentamisesta ja suunnittelusta talousarvion mukaisesti.
23. Päättää yksityistieavustusten maksut lautakunnan avustusperiaatteiden ja valtuuston talousarviossa hyväksymän määrärahan puitteissa.
24. Päättää kiinteistötoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta, sekä kunnan tai maanomistajan edustajana toimimisesta kiinteistötoimituksissa ja yhteisten alueiden hallinnossa.
25. Päättää kaavoituskatsauksen pitämisestä.
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.
28. Päättää kaavoitetun tai muutoin suunnitelman mukaisen omakoti- tai rivitalotontin myynnistä kunnan­hallituksen hyväksymällä hinnalla ja myymänsä tontin mahdollisesta takaisinostamisesta sekä allekirjoittaa niitä koskevat kaup­pakirjat yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
29. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.
30. Hyväksyy toimialaansa sekä investointeja koskevat laskut.
31. Toimii vastaavana yhteyshenkilönä erikseen määritettyihin ulkoistettuihin palveluihin, esimerkiksi lämpö­laitos.

32. Päättää työharjoittelijan ottamisesta tekniseen toimeen.

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. Antaa maankäyttö- ja rakennusasetuksen (895/1999) 84 §:n mukaisen asuin- ja muun kiinteistön osoitetta ilmaiseman numeron tai kirjaimen.
7. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista rakennusluvista, kun ne koskevat enintään kaksiasuntoisia omakotitaloja ja loma-asuntoja, näiden talousrakennuksia, sekä niihin verrattavia rakennuksia ja rakennelmia.
8. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista enintään 600 m² rakennus- ja laajennusluvista sekä korjaus- ja muutostöistä koskevista luvista.
9. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista purkamis- ja maisematyöluvista.
10. Tekee päätöksen MRL 122 §:n mukaisen rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden työnjohtajan sekä vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä.
11. Tekee päätöksen MRL 175 §:n mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakennuslupa-asian yhteydessä.
12. Myöntää MRL 176 §:n mukaisen rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle alle 600 m² osalta.
13. Vastaa toimialansa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.

14. Päättää toimialalleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
15. Hyväksyy toimialalleen kohdennetut laskut.
16. Rakennustarkastaja voi hakijan edun vaatiessa siirtää seuraavissa lupa-asioissa ratkaisun suoraan teknisen lautakunnan päätettäväksi:
 - 16.1. Poikkeaminen MRA 57 §:n ja rakennusjärjestyksen 5.1 kohdan etäisyysmääräyksistä
 - 16.2. Poikkeaminen MRL 116 §:n sekä rakennusjärjestyksen kohdan 4.1 tontin vähimmäiskokomääräyksistä.
 - 16.3. Rakennuksen käyttötarkoituksen tulkintapäätös.
 - 16.4. Rakennuksen laajempien ympäristöllisten vaikutusten tai mahdollisten naapurien etua loukkaavien vaikutusten arviointi.
 - 16.5. Normaalista poikkeavat lupa-asiat.
17. Antaa sisäiset muiden hallintokuntien pyytämät lausunnot.
18. Määrää maa-aineslain 15 §:n mukaisesta maa-ainesoton keskeyttämisestä, kunnes lautakunta on tehnyt asiaa koskevan ratkaisun.
19. Ympäristösuojelulain 6 luvun 60, 61, 61a, 61b ja 62 §:n mukaiset ilmoitusten käsittely ja määräysten antaminen.
20. Määrää maa-aineslain mukaisiin päätöksiin sisältyvät käsittelymaksut lautakunnan ohjeiden mukaisesti.
21. Ympäristönsuojelulain 11 luvun mukainen toiminnan rekisteröinti.
22. Antaa vastuualuetta koskevat lausunnot.
23. Myöntää maastoliikennelain 30 §:n mukaiset luvat.
24. Toimii ympäristönsuojelulain 172 §:n mukaisena valvojana.
25. Antaa ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisen väliaikaisen määräyksen.
26. Antaa jätelain (646/2011) 75 §:n mukaisen kehotuksen roskaantuneiden alueiden siivoamisesta.
27. Valmistelee lautakunnan päätettävät maa-ainesluvut ja suorittaa maa-ainesten oton valvonnan.

28. Valmisteleo poikkeamispäätökset (MRL 132/1999 171–174 §) ja suunnittelutarveratkaisupäätökset (MRL132/1999 16 §, 72 § ja 137 §)

29. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.

30. Toimii vastaavana yhteyshenkilönä erikseen määritettyihin ulkoistettuihin palveluihin, kuten Millespakka Oy.

Kiinteistöhuollon esihenkilö

1. Toimii esihenkilönä tilapalvelun, yleisten alueiden sekä vesi- ja viemärlaitoksen työntekijöille.

2. Vastaa yksikkönsä taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.

3. Päättää yksikölleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.

4. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.

Puhdistuspalveluesihenkilö

1. Toimii esihenkilönä puhdistuspalvelun työntekijöille.

2. Vastaa yksikkönsä taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.

3. Päättää yksikölleen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.

4. Tekee hankintoja hankintaohjeen mukaisesti.

27 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Kunnanjohtaja ja osastonjohtaja voi saattaa perustellusta syyistä toimielimen käsiteltäväksi asian, joka hänellä on oikeus ratkaista.

28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi säädetään kuntalain 92 §:ssä.

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

30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

31 § Otto-oikeuden käyttö ja 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.

Sen lisäksi mitä kuntalain 92.5 §:ssä määrätään, kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi ei tule ottaa asioita, jotka koskevat esim. vuosiloman myöntämistä tai sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

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.

Mikäli päätöksestä on tehty oikaisuvaatimus, kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta enää lautakunnan oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) käsiteltäväksi.

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

Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimus-ajan kuluessa.

LUKU 6 TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaisesti hallintosäännössä on oltava tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksen- teko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa.

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa sekä välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

33 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 32 §:ssä mainittun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päätymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

34 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 32 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Mikäli valmiuslain (1552/2011) 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta. Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa (sekä näihin varautumisessa) noudatetaan hallintosäännön soveltuvien pykälien lisäksi Soinin kunnan valmiussuunnitelmaa.

7 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella. Kunnanhallitus päättää henkilöstösuunnitelmasta poikkeavien vakituisten virkojen ja toimien täyttämisestä.

36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta. Kunnanhallitus päättää viran lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kun virka, jossa ei käytetä julkista valtaa, tulee avoimeksi, se tulee lakkauttaa.

37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Kun on kyse tilanteesta, jossa viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä, tulee kunnanhallituksen päättää sen muuttamisesta työsuhteeksi.

Virkasuhde muuttuu työsopimussuhteeksi kunnanhallituksen päätöksen tultua lainvoimaiseksi.

38 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Suomen perustuslain (731/1999) 125 §:n mukaan yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto. Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 6 §:ssä on säädetty yksityiskohtaisemmin.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

39 § 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.

40 § Palvelusuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

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

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää rehtorin, kirjastonjohtajan, päiväkodin johtajan, sekä hyvinvointikoordinaattorin valinnasta ja tekninen lautakunta rakennustarkastajan/ympäristösihteerin ja kiinteistöhuollon sekä puhdistuspalveluiden esihenkilöiden valinnasta.

Osaston johtaja valitsee muut vakinaiset viranhaltijat/työntekijät ja yli vuoden kestävät määräaikaiset virka- ja työsuhteet. Alle vuoden kestävään määräaikaiseen virka- ja työsuhteeseen valitsee virkasuhteessa oleva esihenkilö.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Koeaika on maksimissaan puolet työsopimuksen pituudesta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi (6) kuukautta.

41 § 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

42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Mikäli 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.

43 § Ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa

Esihenkilö ja/tai osastonjohtaja ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- Vuosiloman ajankohta
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla sekä työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen taikka virkasäännön nojalla ehdoton oikeus.
- Koulutukseen osallistumisen periaatteet
- Valitsee sijaisen ja tilapäisen työvoiman
- Työn operatiivinen johtaminen
- Kurinpito

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

Kunnanjohtajan osalta edellä mainituista asioista hyväksyy/päättää kunnanhallitus/ kunnanhallituksen puheenjohtaja.

44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

46 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan sivutoimiluvan myöntämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanhallitus.

47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Henkilöstöjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta, sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

48 § Varoituksen antaminen

Toimielin/esihenkilö, joka on työntekijän palvelusuhteeseen ottanut, antaa alaiselleen kirjallisen varoituksen, jos hän on toiminut vastoin virkavelvollisuuksiaan tai laiminlyönyt työtehtäviään. Ennen kirjallisen varoituksen antamisesta työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.

49 § Virantoimituksesta pidättäminen

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 virantoimituksesta pidättämisestä.

Ennen kuin virantoimituksesta pidättämisestä tehdään päätös, viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla asiassa kuulluksi.

Virantoimituksesta pidättämistä koskeva päätös voidaan panna täytäntöön heti.

50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

51 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

52 § Palvelusuhteen päättyminen

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

Viranhaltijan oma ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta sekä työntekijän oma ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta toimitetaan palvelussuhteeseen ottaneelle viranomaiselle.

Viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista. Työsopimuslaissa ja virka- ja työehtosopimuksissa säädetään työsuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää sivistys- ja henkilöstöjohtaja.

54 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää sivistys- ja henkilöstöjohtaja.

8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

55 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain (906/2019) 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus.
2. Vastuu tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta.
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

56 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain (831/1994) 7–9 §:n mukaisista velvoitteista.

Kunnanhallitus:

1. Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.
2. Määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön.
3. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan/toimihenkilön, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä.
4. Päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta).

5. Nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

57 § Asiakirjahallintoa johtavan hallintosihteerin tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava hallintosihteeri 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.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

58 § 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

9 LUKU TALOUDENHOITO

59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

60 § 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.

61 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

62 § 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.

63 § 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.

64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanhallitus päättää omaisuuden ostamisesta ja myymisestä valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa ja valtuuston antamien ohjeiden/päätösten perusteella.

Kunnanhallitus päättää omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, ellei se ole valtuuttanut siihen muuta viranomaista tai viranhaltijaa.

Päättää osakepääoman merkitsemisestä, osakkeiden ostamisesta ja myymisestä.

Kukin osastonjohtaja päättää kuitenkin tehtäväalueellaan hallinnassaan olevan vähäisen irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytöstä poistamisesta.

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

66 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

67 § 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.

68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Hallintojohtaja päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 LUKU ULKOINEN VALVONTA

69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

70 § 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 16 luvun määräyksiä.

71 § 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,
3. Tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
4. Tarkastuslautakunnan tekemässä arviointikertomuksessa arvioidaan vuosittain kunnan hyvinvointi- ja terveystavoitteiden toteutuminen.

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

72 § 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.

73 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunta kilpailuttaa tilintarkastusyhteisöt ja tekee esityksen kunnanvaltuustolle.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

75 § 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.

76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

77 § 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.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan sekä 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.

12 LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Osastonjohtajat vastaavat toimialansa palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

13 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

81 § 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.

82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

85 § 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.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Mikäli kokous pidetään sähköisessä muodossa, kunnan tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla ja kunnan järjestämästä paikasta.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä. Hallintojohtaja vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Sähköisessä kokousmuodossa tulee noudattaa kuntalakia 99 §:n osalta sekä lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 22 §:n, 23 §:n ja 24 §:n osalta salassapitoa koskien.

86 § 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.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

87 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan myös ensimmäisille varavaltuutetuille.

88 § Sähköinen kokouskutsu

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

89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

90 § Jatkokokous

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

91 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai hallintosihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17.1 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

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

92 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

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

93 § 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 ilmoitauduttava 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. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

94 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

96 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

97 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta, sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Mikäli 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 (434/2003) 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

98 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokousta uolla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

99 § 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.
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.

100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Mikäli 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. Mikäli ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Mikäli 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.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

101 § 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.

102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Mikäli keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Mikäli 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. Mikäli 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. Mikäli ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Mikäli äänestyksiä on toimitettava useampi, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”JAA” tai ”EI” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

106 § Toimenpidealoite

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

Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi.

107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä.

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

108 § 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.

15 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Mikäli 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.

Mikäli vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

110 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Mikäli 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.

Toimielinten jäsen vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

111 § 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.

112 § 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 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Mikäli listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Mikäli sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

115 § 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.

116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

117 § 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.

16 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

118 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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 takia on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mikä aloitteista on käsitelty loppuun.

119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

120 § 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 takia 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.

17 LUKU KOKOUSHENNETTELY

121 § 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.

122 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

Toimielin voi 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.

123 § 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.

124 § Sähköinen päätöksentekomenetelmä

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

125 § 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 käsittelemistä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

126 § 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. Mikäli 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. Mikäli 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 ennen kokouspäivää. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista siinä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

127 § 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.

128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot, sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli

erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

129 § Jatkokokous

Mikäli 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

130 § 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.

131 § Läsnäolo kokouksessa

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

- Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain

18.2 §:n mukaan.

- Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilailta 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.

132 § 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.

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Mikäli esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

138 § Esittelijät

Kunnanhallituksen ja henkilöstöjaoston esittelijästä määrätään 3 §:ssä sekä 8 §:ssä.

Lautakunnan esittelijänä toimii osaston johtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty tai molempien estyneenä ollessa lautakunnan määräämä viranhaltija.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

139 § Esittely

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

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

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

Mikäli esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

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

140 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Mikäli 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. Mikäli ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

142 § 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.

143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Mikäli keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Mikäli puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

145 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta. Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- Toimielimen nimi.
- Merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä).
- Kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset.
- Kokouspaikka.
- Läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä.
- Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- Asiaotsikko.
- Asiatunnus.
- 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.
- 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 laatisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

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

18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

148 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

149 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Mikäli toimivaltainen viranomainen on toimitielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitielimelle 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.

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Mikäli 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.

150 § 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.

Mikäli aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Mikäli yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

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

Lautakuntien päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja **tai** osastonjohtaja 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. Asiakirjoja/sopimuksia voivat allekirjoittaa kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistys- ja henkilöstöjohtaja, hyvinvointijohtaja ja tekninen johtaja, tai heidän sijaisensa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

153§ Työllisyyden hoitaminen

Työvoimapalveluiden järjestämisvelvollisuus siirtyy kunnille 1.1.2025 alkaen. Soinin kunta on mukana Kuntayhtymä Kymmissä. Kunnanvaltuusto on siirtänyt toimivallan työllisyysasioissa kuntayhtymälle.