

PIELAVEDEN KUNNAN

Hallintosääntö



Pielavesi

Valtuusto 29.5.2023
Voimaantulo 1.8.2023

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus, elinkeinojaosto sekä valmisteluvaliokunta	9
9 § Tarkastuslautakunta	10
10 § Lautakunnat	10
11 § Muut johtokunnat	10
12 § Vaalitoimielimet	10
13 § Vaikuttamistoimielimet	10
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	11
14 § Henkilöstöorganisaatio	11
15 § Kunnanjohtaja	11
16 § Toimialan organisaatio ja tehtävät	11
17 § Osastopäälliköt	11
18 § Vastuualueen esihenkilöt	12
19 § Tulosityksiköiden lähiesihenkilöt	12
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	13
20 § Konsernijohto	13
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
22 § Sopimusten hallinta	13
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	14
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	14
24 § Lautakunta tehtävät ja toimivalta	15
25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	18
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen	22
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	22
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	23
29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	23
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	23
6 LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN	24
31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	24
32 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	24
33 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	24

6	LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	25
34 §	Luvun määräysten soveltaminen	25
35 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	25
36 §	Työnjohtovallan käyttäminen	25
37 §	Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen ..	25
38 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	25
39 §	Kelpoisuusvaatimukset	25
40 §	Haettavaksi julistaminen	25
41 §	Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkkauksesta päättäminen	25
42 §	Viran tai toimen täyttäminen ilman hakumenettelyä	26
43 §	Virkaan ottaminen palvelusuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	26
44 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	26
45 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	27
46 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	27
47 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	27
48 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	27
49 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	27
50 §	Sivutoimet	27
51 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
52 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	28
53 §	Virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	28
54 §	Lomauttaminen	28
55 §	Palvelussuhteen päättäminen.....	28
56 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	28
57 §	Palkan takaisinperiminen	28
58 §	Muu toimivalta henkilöstöasioissa	28
7	LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	29
59 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	29
60 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	29
61 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	29
62 §	Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	29
II	OSA TALOUS JA VALVONTA.....	30
8	LUKU TALOUDENHOITO	30
63 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	30
64 §	Talousarvion täytäntöönpano	30
65 §	Toiminnan ja talouden seuranta	30
66 §	Talousarvion sitovuus	30
67 §	Talousarvion muutokset.....	30
68 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	31
69 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	31
70 §	Rahatoimen hoitaminen	31
71 §	Maksuista päättäminen	31

72 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	31
9	LUKU ULKOINEN VALVONTA	32
73 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	32
74 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	32
75 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	32
76 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	32
77 §	Tarkastusyhteisön ja tilintarkastajien valinta	32
78 §	Tilintarkastajan tehtävät	33
79 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	33
80 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	33
10	LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	34
81 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
82 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
83 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
84 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	34
11	VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU	35
85 §	Varautumisen ja valmiussuunnittelun vastuut	35
III OSA VALTUUSTO		36
12	LUKU VALTUUSTON TOIMINTA.....	36
86 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	36
87 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
88 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	36
89 §	Istumajärjestys	36
13	LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	37
90 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
91 §	Kokouskutsu	37
92 §	Esityslista	37
93 §	Sähköinen kokouskutsu	38
94 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	38
95 §	Jatkokokous	38
96 §	Varavaltuutetun kutsuminen	38
97 §	Läsnäolo kokouksessa.....	38
98 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	38
99 §	Kokouksen johtaminen.....	39
100 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle	39
101 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	39
102 §	Esteellisyys	39
103 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	39
104 §	Puheenvuorot.....	39
105 §	Pöydällepano ja asioiden palauttaminen valmisteltavaksi.....	40
106 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
107 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40

108 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	40
109 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	40
110 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
111 §	Toimenpidealoite.....	41
112 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	41
113 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	41
14	LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	42
114 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	42
115 §	Enemmistövaali.....	42
116 §	Valtuuston vaalilautakunta	42
117 §	Ehdokaslistojen laatiminen	42
118 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	42
119 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	42
120 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	43
121 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	43
122 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	43
15	LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	44
123 §	Valtuutettujen aloitteet	44
124 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	44
125 §	Kyselytunti.....	44
IV	OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA	45
16	LUKU KOKOUSMENETTELY	45
126 §	Määräysten soveltaminen.....	45
127 §	Toimielimen päätöksentekotavat	45
128 §	Sähköinen kokous.....	45
129 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	45
130 §	Kokousaika- ja paikka	45
131 §	Kokouskutsu	46
132 §	Sähköinen kokouskutsu	46
133 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	46
134 §	Jatkokokous	46
135 §	Varajäsenen kutsuminen	46
136 §	Läsnäolo kokouksessa.....	47
137 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	47
138 §	Kokouksen julkisuus	47
139 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	47
140 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	47
141 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	47
142 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	47
143 §	Esittelijät.....	47
144 §	Esittely	48
145 §	Esteellisyys	48

146 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	48
147 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	48
148 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	49
149 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	49
150 §	Äänestys ja vaali	49
151 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	49
152 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	50
17	LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	51
153 §	Aloiteoikeus.....	51
154 §	Aloitteen käsittely	51
155 §	Aloitteen tekijälle annettava tiedot	51
156 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	51
157 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	52
158 §	Tutkimusluvista päättäminen	52
V OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA VIRANHALTIJOIDEN PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN MAKSAMINEN	53
159 §	Luottamushenkilöille suoritettavat palkkiot ja korvaukset	53
160 §	Kokouspalkkiot ja niiden perustelut	53
161 §	Korotetut kokouspalkkiot.....	53
162 §	Vuosipalkkiot.....	54
163 §	Sihteerin palkkio.....	54
164 §	Katselmus, neuvottelu, toimitus	54
165 §	Kuntayhtymä- ja yhteisten toimielinten edustajien palkkiot	54
166 §	Vaalilautakunta ja -toimikunta.....	54
167 §	Muut palkkiot.....	55
168 §	Ansionmenetyskorvaukset.....	55
169 §	Palkkioiden maksatus ja vaatimusten esittäminen	55
170 §	Muut korvaukset.....	55
171 §	Viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten maksaminen	56

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosääntö sisältää tarpeelliset määräykset

- hallinnon ja toiminnan järjestämisestä
- päätöksenteko- ja hallintomenetelmästä
- valtuuston ja muiden toimielinten toiminnasta
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

Tällä hallintosäännöllä kumotaan kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämiseksi aiemmin hyväksytyt hallinto- ja johtosäännöt sekä palkkiosääntö.

Tämän hallintosäännön määräykset tulevat voimaan 1.8.2023

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

Mikäli kunnanjohtajan sijaiseksi määrätty on myös poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten

ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. myöntää kunnanjohtajan vuosilomat ja muut alle 30 vrk harkinnanvaraiset virkavapaudet sekä huolehtii kunnanjohtajan terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määrää kunnanjohtajan terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja:

1. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla,
2. valvoo koko kunnan, kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua,
3. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla päätettyinä aikoina ja silloin, kun katsoo sen tarpeelliseksi sekä
4. johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti

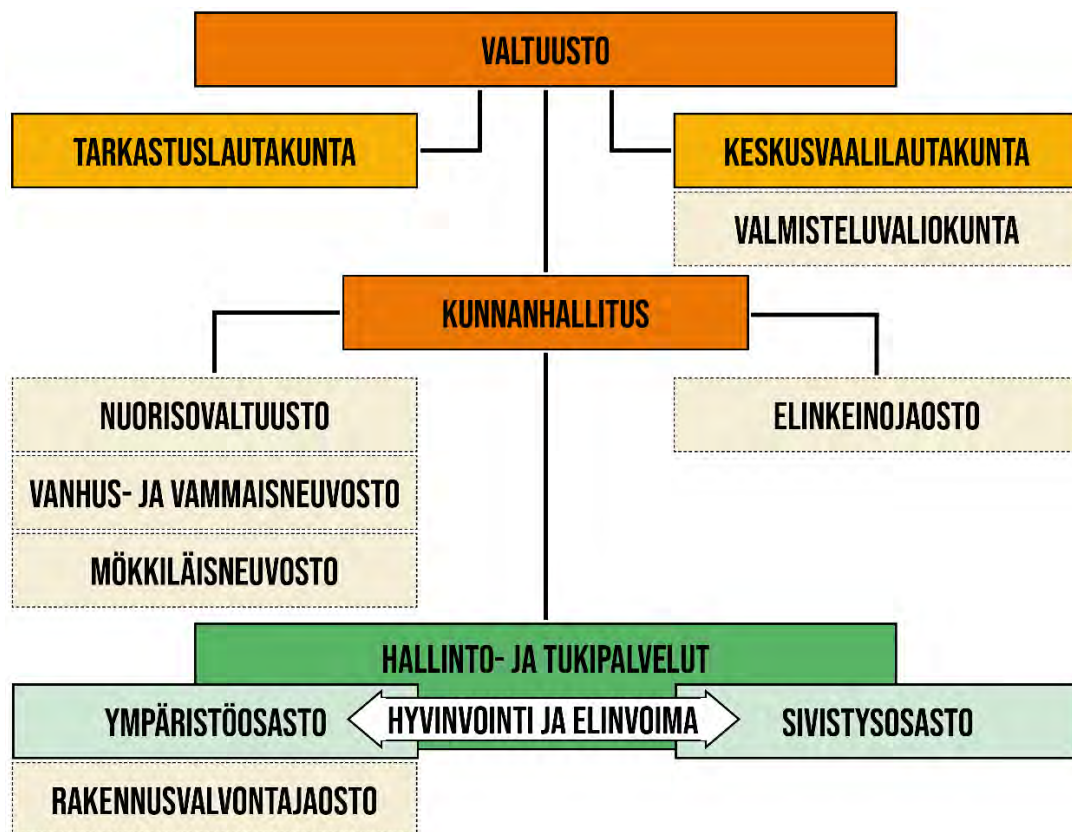
6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO



7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 81 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus, elinkeinojaosto sekä valmisteluvaliokunta

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Kunnanhallituksessa on elinkeinojaosto, jossa on enintään 9 jäsentä. Elinkeinojaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kunnanhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Elinkeinojaostossa valmistelijana toimii kunnanjohtaja ja sihteerinä elinkeinoasiamies.

Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaoston toimikauden.

Valmisteluvaliokunnan tehtävänä on osallistua asioiden poliittiseen valmisteluun.

Valmisteluvaliokunnan jäsenten tehtävänä on jakaa tietoa valmisteluvaliokunnassa tehdyistä linjauksista valtuustoryhmälle ja muille luottamushenkilötehtävissä toimiville.

Valmisteluvaliokunnan kokoonkutsujana ja puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja. Jäseninä toimivat kunkin puolueen valitsevat luottamushenkilöt, kaksi kustakin valtuustossa edustettuina olevasta puolueesta, kuitenkin enintään niin monta kuin puolueella on valtuustossa valtuutettuja. Valtuuston puheenjohtaja on valiokunnan jäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja varajäsenet kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii rakennusvalvontajaosto, jonka jäsenmäärä on 3 jäsentä.

Tekninen lautakunta valitsee toimikaudekseen alaisensa jaoston jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Teknisen lautakunnan alaisen jaoston puheenjohtajan tulee olla lautakunnan jäsen tai varajäsen.

11 § Muut johtokunnat

Kansalaisopiston johtokunnassa on 5 jäsentä. Pielaveden valtuusto valitsee johtokuntaan 3 jäsentä ja Keiteleen valtuusto 2 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuustot valitsevat johtokunnan jäsenet ja varajäsenet kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Pielaveden valtuusto nimeää johtokunnalle puheenjohtajan ja Keiteleen valtuusto varapuheenjohtajan.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntaorganisaatiossa on kuusi toimielintä, joita ovat keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus, sivistyslautakunta, tekninen lautakunta sekä kansalaisopiston johtokunta. Toimielimien alaisuudessa toimivat tulosalueet.

Tulosalueet jakautuvat edelleen vastuualueisiin, tulosityksiköihin ja kustannuspaikkoihin.

Kunnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistoimintaryhmä (YT-ryhmä), joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista ja jonka toimikausi on neljä vuotta. YT-ryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja ja sihteerinä hallintopäällikkö.

Työnantajan edustajat YT-ryhmään nimeää kunnanhallitus.

Henkilöstöä edustavat henkilöstöjärjestöt tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset.

Järjestöt nimeävät edustajansa YT-ryhmään, kaksi edustajaa kukin järjestö.

Työsuojeluvaltuutetut toimivat yhteistoimintaryhmän jäseninä.

15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnan henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän.

Kunnanjohtaja päättää osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä ao. osastopäälliköitä kuultuaan sekä osaston jakamisesta vastuualueisiin osastopäällikön ehdotuksesta.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintopäällikkö, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

16 § Toimialan organisaatio ja tehtävät

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

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

17 § Osastopäälliköt

Osastopäälliköt ja hallintopäällikkö vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Hallintosäännön määräyksissä mitä sanotaan osastopäälliköistä, koskee myös hallintopäällikköä.

Osastopäällikkö ja hallintopäällikkö päättävät sisäisestä työvoiman käytöstä ao. vastuuhenkilöitä kuultuaan.

OSASTO	PÄÄLLIKKÖ
Sivistysosasto	osastopäällikkö
Ympäristötoimi	osastopäällikkö

Kunnanhallitus nimeää osastopäälliköt johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista toimikaudekseen.

Kunnanhallitus määrää kullekin osastopäällikölle sijaisen, joka hoitaa esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Vastuualueen esihenkilöt

Vastuualueen esihenkilöt vastaavat vastuualueen toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastopäällikön alaisuudessa.

VASTUUALUE	ESIHENKILÖ
Hallintotoimi	hallintopäällikkö
Koulutoimi sekä aamu- ja iltapäiväkerhotoiminta	osastopäällikkö
Varhaiskasvatus	varhaiskasvatusjohtaja
Kulttuuri-, nuoriso- ja vapaa-aikatoimi	vapaa-aikapalvelujen päällikkö

Osastopäällikkö toimialallaan määrää vastuualueen esihenkilölle sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Tulosyksiköiden lähiesihenkilöt

Tulosyksikön lähiesihenkilö vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osastopäällikön ja/tai vastuualueen esihenkilön alaisuudessa.

YKSIKKÖ	LÄHIESIHENKILÖ
Hallintotoimi	hallintopäällikkö
Koulut	rehtori/koulunjohtaja
Kirjasto	vapaa-aikapalvelujen päällikkö
Tilapalvelut	rakennusmestari
Vesihuoltolaitos ja kunnallistekniikka	kuntatekniikan insinööri

Osastopäällikkö toimialallaan määrää tulosyksikön lähiesihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön lähiesihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää kunnanjohtajan tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä osana kunnan talouden seurantaa,
5. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana tilinpäätöstä,
6. seuraa ja arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet ja
9. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.

Kunnanjohtaja

1. toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa hänen ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan,
2. vastaa konserniohjeen mukaan kunnanjohtajalle kuuluvista tehtävistä,
3. seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi kunnanhallitukselle,
4. seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kunnanhallitukselle ja
5. osallistuu tarvittaessa tytäryhteisön hallituksen kokoukseen, jossa hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus.

Tarkemmat määräykset konserniohjauksesta annetaan konserniohjeessa.

22 § 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

23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus

1. vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta,
2. vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. valvoo kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa,
4. edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta,
5. vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta,
6. vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta ja
7. huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus päättää

8. selvityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
9. antaa kunnan lausunnot ja muistutukset viranomaisille. Kunnanhallitus tai kunnanhallituksen puheenjohtaja voi yksittäistapauksissa päättää, että lausunnon antaa valtuusto, lautakunta tai kunnanjohtaja,
10. kiinteän omaisuuden ostamisesta tai lunastamisesta kunnalle valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa,
11. rakennustonttien myymisestä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
12. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
13. irtaimen omaisuuden, sijoitusomaisuuden sekä arvopapereiden hankkimisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle, sekä lahjoitusvaroina saadun omaisuuden myymisestä.
14. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle,
15. rakennuskaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
16. merkittävien asemakaavojen hyväksymisestä (MRL 52 §)
17. rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa rakennuskaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai –paikka,
18. kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta samanarvoiseksi ja vapauttamisesta velan tai muun saamisen vähentymisen myötä, siltä osin kun päätösvaltaa ei ole siirretty,
19. maksujen määräämisestä siltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
20. saatavien poistosta yli 5000 euron menevistä saatavista yksittäisen asiakkaan osalta,
21. asuntolainojen etuoikeusjärjestyksestä sekä vakuuksien hyväksymisestä annettavista yleisohjeista,
22. sovinnon tai akordin tekemisestä sekä vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
23. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,

24. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle,
25. kunnanjohtajan johtajasopimuksen ja mahdollisen erokorvauksen hyväksymisestä
26. virkaehtosopimuksen täytäntöönpanosta ja virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta siltä osin, kuin sitä hallintosäännössä ei ole annettu viranhaltijalle,
27. luvan antamisesta alaiselleen viranhaltijalle/työntekijälle virka- tai työsuhteen ulkopuolista toimintaa varten, milloin se viranhaltijalain tai työsopimuksen määräysten mukaan on tarpeen,
28. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä,
29. kassavarojen sijoittamisessa ja maksuvalmiuden ylläpidossa noudatettavista periaatteista,
30. Pielaveden kunnan alueella olevien vesihuoltolaitosten toiminta-alueiden hyväksymisestä,
31. kunnalle uskotun valtionperinnön ja testamentatun omaisuuden vastaanottamisesta sekä em. omaisuuden hoitoa ja käyttöä koskevien tarpeellisten ohjeiden antamisesta,
32. kunnan valituksen tekemisestä kunnan viranomaisen antamasta lupa-, kielto- ja muusta vastaavasta päätöksestä,
33. kunnan joukkoliikenteen perusteista
34. toimii kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä; tartuntatautilain mukaan voi päättää toiminnan rajoituksista (Tartuntatautilaki 1227/2016 / Tartuntatautilain muuttamisesta ja väliaikaisesta muuttamisesta annetun lain 147/2021 mukaisin sisällöin)
35. etuosto-oikeuden käyttämisestä kunnan alueella tapahtuneissa kiinteistökaupoissa,
36. toimii kuntaa koskevien erityislakien mukaisena toimielimenä ja päättää näissä erityislaeissa kunnalle määrätyistä tehtävistä, jollei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty ja
37. jos syntyy epäselvyyttä, mille toimielimelle jokin toiminta tai asia kuuluu.

24 § Lautakunta tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

A. Lautakunnat päättävät

1. asioista, jotka ovat tarpeen toimielimen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tavoitteiden ja tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty tai määrätty tai talousarviosta/taloussuunnitelmasta muuta johdu,
2. talousarvion käyttösuunnitelmista, joilla toimielimen käyttötalousmäärärahat jaetaan tulosalueille, vastuualueille, tulosyksiköille ja kustannuspaikoille,
3. palvelujen järjestämistavasta ja palveluista perittävistä maksuista,
4. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
5. toimialaansa kuuluvien avustusmäärärahojen jaosta ja mahdollisesta takaisin perinnästä, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle,
6. toimialaansa kuuluvan irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja käytettäväksi luovuttamisesta määrärahojen puitteissa siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
7. vahingonkorvausten myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava kiistattomasti korvausvelvolliseksi, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle,
8. toimialaansa koskevien saatavien poistosta yli 5000 euron yksittäisen asiakkaan osalta,

9. toimialaansa koskevien yli kuuden kuukauden maksulykkäyksen myöntämisestä ja maksuvapautuksesta,
10. toimintaansa koskevien sopimusten hyväksymisestä, ellei muuta ole määrätty,
11. yli 5000 euroa kustannuksia aiheuttaviin kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta toimialallaan ja
12. toimialaansa kuuluvien lausuntojen antamisesta.

B. Sivistyslautakunta lisäksi päättää

1. määrää / valitsee koulun, kansalaisopiston ja varhaiskasvatuksen toiminnasta vastaavan johtajan / rehtorin ja ottaa pois tehtävän,
2. apulaisjohtajan / vararehtorin valitsemisesta yli kuukauden ajaksi tai ottaa pois tehtävän opettajalta opettajakuntaa kuultuaan,
3. viranhaltijoiden toimipaikoista,
4. opetussuunnitelmien ja niihin perustuvien koulujen suunnitelmien sekä aamupäivä- ja iltapäiväkerhojen toimintasuunnitelmien hyväksymisestä,
5. koulutuksen arvioinnista ja arvioinnin perusteista,
6. koulujen järjestyssääntöjen hyväksymisestä,
7. kokeiluihin osallistumisesta,
8. lukuvuoden työajoista,
9. oppilaitosten ylläpitäjille annettavista sitoumuksista, jotka koskevat osallistumista kunnasta olevien oppilaiden aiheuttamiin kustannuksiin,
10. oppilaiden ottamisesta ja siirtämisestä erityisopetukseen sekä erityisopetuksessa olevan oppilaan siirtämisestä muuhun opetukseen, mikäli huoltaja vastustaa siirtämistä,
11. nimetä viranhaltijan, joka osoittaa oppivelvolliselle opiskelupaikan, jos ohjauksen jälkeen hän ei ole saanut opiskelupaikkaa, aloittanut oppivelvollisuuslain 4 §:ssä tarkoitetussa perusopetuksen jälkeisessä koulutuksessa tai on keskeyttänyt opinnot ilman asianmukaista syytä,
12. lukion oppilaaksi oton perusteista,
13. oppilaan erottamisesta määräajaksi,
14. koulukykydityssopimuksista,
15. kirjastopalveluiden järjestämisestä ja
16. toimialansa palveluista perittävien maksujen perusteista
17. toimii ehkäisevän päihdetyön vastaavana viranomaisena.

C. Kansalaisopiston johtokunta lisäksi päättää

Kansalaisopiston johtokunta päättää muualla säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi:

1. kansalaisopiston opetussuunnitelman puitteista, kuultuaan sitä ennen sekä Pielaveden että Keiteleen oppilasyhdistyksiä,
2. kansalaisopiston talousarvioesityksen antamisesta,
3. kuntien välisistä yhteistyökysymyksistä opiston toimialalla,
4. opistossa perittävistä maksuista,
5. toimialansa investointiosan irtaimen omaisuuden erillishankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa ja
6. kansalaisopiston varsinaisen ja jatkotyökauden alkamis- ja päättymispäivistä.

D. Tekninen lautakunta lisäksi päättää

1. valtuuston vastaavaksi toimikaudeksi suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä talousarviomäärärahojen puitteissa siltä osin kun päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,

2. valtuuston vastaavaksi toimikaudeksi rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisten kustannusarvioiden hyväksymisestä talousarviomäärärahojen puitteissa siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
3. valtuuston vastaavaksi toimikaudeksi hankinnoista, urakoista ja rakennustöiden vastaanotosta talousarviomäärärahojen puitteissa siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
4. kadun rakennussuunnitelmien ja niiden muutosten hyväksymisestä asemakaava-alueella (MRL 85 §),
5. katujen päällysteistä ja valaisusta asemakaava-alueella,
6. kiinteistöjen sekä maa- ja metsäalueiden käytöstä sekä liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennejärjestelyistä kunnan toimiessa kadunpitäjänä,
7. liikenneohjauslaitteiden asettamisesta yksityisteille,
8. yksityistieavustusten myöntämisperusteista,
9. luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myynnistä,
10. kaavoitettujen asuntotonttien (AO, AP, AR ja AK) sekä haja-asutusalueilla asuntotarkoitukseen myytävien alle 1 ha:n rakennuspaikkojen myynnistä ja vuokrauksesta valtuuston vahvistamien perusteiden ja hintojen mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole annettu viranhaltijalle,
11. vastaa kaavojen laatimisesta, valmistelusta ja keskeyttämisestä sekä päättää valmisteluaineiston ja ehdotuksen näytteille asettamisesta,
12. asemakaavan hyväksymisestä, lukuun ottamatta vaikutukseltaan merkittävää asemakaavaa (MRL 52 §),
13. kaavoituskatsauksen laatimisesta (MRL 7 §),
14. kadunpitopäätöksen tekemisestä sekä kadun pidon lopettamisesta (MRL 86 §),
15. yleisellä alueella olevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä (MRL 89 §),
16. MRL:n 171 §:n mukaisesta poikkeamisesta ohjeellisen tonttijaon muuttamisen osalta,
17. vesihuoltolain mukaisten yleisten toimitusehtojen ja sopimusehtojen hyväksymisestä ja
18. asuinhuoneistojen ja muiden tilojen vuokrien tarkistamisesta, vuokratasosta ja korotusohjeista
19. lausunnon antaminen maa-aines- ja yhteislupahakemuksista (MAA 4 §, YSL 42 §).

E. Rakennusvalvontajaosto päättää

Toimii:

- maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena viranomaisena
- rakennusperinnön suojelusta annetun lain 20 §:n mukaisena lautakuntana

Päättää:

1. lupa- ja valvontamaksuista yleisiä perusteita lukuun ottamatta (MRL 145§) ja
2. toimivaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle, jollei laissa erikseen toisin määrätä.

F. Tilapalveluyksikkö

Kiinteistöjen vastuualueella toimii tilapalveluyksikkö. Käyttäjät maksavat tilapalveluille tarvitsemiensa toimitilojen ylläpidosta, siivouksesta ja pääomakuluista sisäistä vuokraa. Tilapalveluyksiköllä on oikeus vuokrata ulkopuolisille toimitiloja, joita ei tarvita kunnan toimintojen omaan käyttöön. Vuokrataso määräytyy tilan kunnon, käyttötarkoituksen, sijainnin ja paikkakunnan käyvän vuokratason mukaan. Tekninen lautakunta vahvistaa vuokrauksen yleiset periaatteet.

Tilapalveluyksikön tehtävänä on ylläpitää kunnan eri toimintojen vaatimia toimitiloja ja vastata siitä, että toimitilojen kunto säilyy teknisen lautakunnan vaatimalla tasolla.

25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Toimielimen ratkaisuvaltaa siirretään viranhaltijoille, niin kuin jäljempänä määrätään. Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on säädetty tai määrätty.

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä tehtävä päätöspöytäkirja (viranhaltijapäätös).

A. Kunnanjohtaja päättää

1. tilapäisen maksulykkäyksen myöntämisestä kunnalle tulevasta maksuvelvollisuudesta tai sitoumuksesta enintään 6 kuukauden ajaksi siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranhaltijoille,
2. huomionosoituksista valtuuston ja kunnanhallituksen puolesta ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
3. edustus- ja vastaavien tilaisuuksien järjestämisestä,
4. kunnia- ja ansiomerkkien hakemisesta henkilökunnalle kuultuaan johtoryhmää ja varmistettuaan asianomaisen henkilön halukkuus ottaa merkki vastaan,
5. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta,
6. kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kunnan alueella tapahtuneissa kiinteistökaupoissa,
7. elinkeinojen kehittämiseen ja kehittämisprojekteihin varattujen määrärahojen käytöstä,
8. elinkeinotoimen erillishankintojen tekemisestä talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa ja
9. talousarvioon varattujen yleisluonteisten avustusmäärärahojen jakamisesta talousarviossa määriteltujen kriteereiden mukaisesti
10. voi päättää tartuntatautilain mukaan kiireellisissä tapauksissa toiminnan rajoituksista (Tartuntatautilaki 1227/2016 / Tartuntatautilain muuttamisesta ja väliaikaisesta muuttamisesta annetun lain 147/2021 mukaisin sisällöin), päätökset alistetaan kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavan toimielimen, kunnanhallituksen hyväksyttäväksi.

B. Osastopäälliköt ja hallintopäällikkö päättää

1. ostopalveluista ja niihin liittyvistä sopimuksista,
2. palvelusetelituottajan hyväksymisestä palveluntuottajaksi,
3. saatavien poistosta oman toimialansa osalta 5000 euroon saakka yksittäisen asiakkaan kohdalta,
4. tilapäisen maksulykkäyksen myöntämisestä kunnalle tulevasta maksusta tai sitoumuksesta enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi,
5. oman toimialueensa leasing-sopimuksista hankintaohjeessa määriteltujen euromäärien rajojen puitteissa,
6. toimialaansa kuuluvista palveluista perittävistä asiakaskohtaisista maksuista ja korvauksista siltä osin kuin niistä ei ole säädetty lainsäädännössä tai siirretty muille viranhaltijoille,
7. alaistensa laitosten hallinnassa olevien alueiden ja huoneistojen käyttöperusteista ja tilapäisestä vuokralle antamisesta,
8. irtaimen omaisuuden erillishankinnoista, myymisestä, vuokralle antamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta,
9. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava kiistattomasti korvausvelvolliseksi,
10. testamenttivarojen käytöstä,
11. hankkeiden käynnistämisestä ja kokeiluihin osallistumisesta omalla toimialallaan,
12. alle 5000 euron hankkeista ja kokeiluista ja
13. hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti,

14. työryhmä- ym. jäsenten nimeämisestä omalla hallinnonalallaan

C. Sivistysosaston osastopäällikkö lisäksi päättää

1. luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin ja koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuuden päättymisen jälkeen tapauksessa, jossa asianomaisella ei ole perusopetuksen päättötodistusta,
2. oppilaan opetuksen järjestämispaikan tai sen vaihtamisen,
3. oppilaan oleskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti,
4. oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisopetukseen sekä erityisopetuksessa olevan oppilaan siirtämisestä muuhun opetukseen, mikäli huoltaja ei vastusta siirtämistä,
5. koulukuljetuksista ja kunnassa tapahtuvasta joukkoliikenteestä sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti sekä
6. valitsee alle kuukauden ajaksi apulais-/vararehtorin opettajakuntaa kuultuaan
7. lausuntojen antamisesta,
8. vapautuksen myöntämisestä opetuksesta yli kuukauden ajaksi
9. kerholaisten ottamisesta aamu- ja iltapäiväkerhotoimintaa lainsäädännön ja tarvittaessa lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti,
10. aamu- ja iltapäivätoiminnan perittävistä asiakasmaksuista vahvistetun taksan mukaisesti.

D. Ympäristöosaston osastopäällikkö lisäksi päättää

1. välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, jos muutokset eivät muuta hankkeen käyttötarkoitusta eivätkä laatu- ja kustannustasoa,
2. suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä erillishankinnoista lautakunnan päättämien rajojen puitteissa,
3. naapurin suostumuksen antamisesta rajan lähelle rakentamiseen,
4. kalastusoikeuden myöntämisestä ja sitä koskevista vuokrasopimuksista,
5. metsästys-, maa- ja metsäalueiden vuokrasopimuksista,
6. laitosten korjaustöiden suorittamisesta sekä häiriötilanteiden aiheuttamista toimenpiteistä kiireellisissä tapauksissa, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
7. hyväksyy kunnan puolesta vesilaitoksen liittymissopimukset, kun kysymys ei ole taksasta poikkeavista perusteista,
8. kaavoitettujen asuntotonttien (AO, AP, AR ja AK) sekä haja-asutusalueilla asuntotarkoitukseen vuokrattujen alle 1 ha:n rakennuspaikkojen vuokrasopimusten jatkamisesta valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti,
9. kaavoitettujen asunto- ja yritystonttien myynnistä asemakaava-alueella valtuuston vahvistamien perusteiden ja hintojen mukaisesti,
10. maanomistajan luvan antamisesta tarvittavissa lupa-asioissa ja
11. yksityisen maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittaminen ja rauhoituksen lakkauttaminen (LSL 26 §, 28 §),

E. Tulosalueen esihenkilö päättää

1. toimialansa käyttötalousosan irtaimen omaisuuden erillishankinnoista talousarviossa olevan määrärahan puitteissa ja osastopäällikön mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan sekä käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä.

F. Tulosityksikön lähiesihenkilö päättää

Vastuullaan olevan / olevien tulosityksikköjen osalta, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty:

1. tulosityksikön palvelujen antamisesta ja niihin liittyvistä muista toimenpiteistä,

2. tulosityksikön asiakkaiden määrästä ja
3. tulosityksikön erillishankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa.

G. Sivistysosaston tulosityksikön lähiesihenkilö lisäksi päättää

1. opetusharjoittelijan ottamisesta ao. opettajan kanssa,
2. perustellusta syystä, opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
3. kuultuaan asianosaista opettajaa, muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
4. erityisten tutkintojen vastaanottamisesta ja sen vastaanottavan opettajan,
5. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
6. opettajan, joka valvoo perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn opetukseen osallistumattoman oppilaan edistymistä,
7. vapautuksen myöntämisestä opetuksesta yli viiden päivän poissaolosta kuukauteen asti,
8. mahdollisuudesta saada hylätty suoritus hyväksytyksi muuna kuin työsuunnitelmaan merkittynä aikana yhdessä ao. opettajan kanssa,
9. lukion oppilaaksi otosta,
10. oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,
11. oppilaan vapauttamisesta kielen opiskelusta tai opetettavan kielen vaihtamisesta ja
12. koulukiinteistön ja irtaimen omaisuuden tilapäisestä ja enintään viiden päivän mittaisesta vuokrauksesta lukuvuodessa.

H. Talouspäälikkö päättää

1. lyhytaikaisen vieraan pääoman ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti,
2. kunnan kassavarojen sijoittamisesta yli kuukauden ajaksi,
3. kunnalle tulevien rakennus- ja takuuaikaisten vakuuksien hyväksymisestä osastopäälikön asiatarastuksen perusteella,
4. kunnan pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja
5. antolainoista yhdistyksille leader-välirahoituksen puitteissa valtuuston määrittelemien ehtojen mukaisesti.

I. Hallintopäälikkö päättää

1. asuntolainoitettujen vuokra-asuntojen asukasvalintojen vahvistamisesta,
2. erillishankinnoista talousarvioon hyväksytyjen määrärahojensa puitteissa,
3. kunnalle tulevien vakuuksien hyväksymisestä asuntolainojen osalta,
4. asuntolainojen osalta valtion viranomaisen yleisohjeiden mukaisesti
 - henkilökohtaisten lainojen etuoikeusjärjestyksestä
 - henkilökohtaisten lainojen myöntämisestä, siirtämisestä ja irtisanomisesta
 - lainan vuosimaksuista ja lykkäämisestä,
5. pitkäaikaisen vieraan pääoman ottamisesta valtuustonvahvistamaan enimmäismäärään asti,
6. virka- ja työehtosopimusten ehdottomien määräyksien täytäntöönpanosta,
7. henkilöstön (pois lukien johtoryhmä) sijoittamisesta virka- ja työehtosopimusten mukaisiin palkkahinnoitteluryhmiin ja paikallisesti sovittuihin voimassa oleviin työnvaativuusryhmiin sekä päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisista henkilökohtaisista lisistä ao. arviointijärjestelmien mukaisesti,
8. virka- ja työehtosopimuksissa sovittujen järjestelyvaraerien maksuunpanosta työntekijäjärjestöjä ja johtoryhmää kuultuaan,
9. virka- ja työehtosopimusten mukaisista välttämättömistä palkantarkistuksista ja rekrytointilisistä virka- ja työehtosopimusten edellyttämällä tavalla,

10. omaehtoisen koulutuksen perusteella henkilöstölle suoritettavista korvauksista osastopäällikön ehdotuksesta,
11. neuvottelee paikallisten virka- ja työehtosopimusten tekemisestä, jos KT Kuntatyönantajat on antanut siihen valtuutuksen, sekä huolehtii ed. mainitun sopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta ja täytäntöönpanosta, sekä ratkaisee asiat, jotka koskevat:
 - kunnallisen pääsopimuksen 13 §:n mukaisia paikallisia virka- ja työehtosopimuksia
 - virka- ja työehtosopimusten paikallista soveltamista koskevia sekä harkinnanvaraisia, virka- ja työehtosopimuksiin perustuvia palvelussuhdeasioita,
12. paikallisista virka- ja työehtosopimuksista,
13. luottamusmieskorvauksista ja työsuojeluvaltuutetuille maksettavista korvauksista ja
14. on oikeutettu antamaan henkilöstöä koskevia ohjeistuksia ja ratkaista asiat, jotka koskevat niiden soveltamista.

J. Palkkatoimistonhoitaja päättää

1. henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan, työkokemus- ja ammattialallisen myöntämisestä.

K. Kirjanpitäjä päättää

1. kunnan kassavarojen sijoittamisesta enintään yhdeksi kuukaudeksi ja rahavarojen siirrosta rahalaitoksesta toiseen maksuliikenteen hoitamiseksi.

L. Asianhallintasihteeri päättää

1. arkistoviranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. asiakirjahallinnollisista suunnittelu- ja kehittämistehtävistä ja arkistonmuodostuksen ohjaamisesta ylläpitäen tiedonhallintasuunnitelmaa (TOS),
3. keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen lainauksesta keskusarkiston ulkopuolelle ja lainattavien asiakirjojen käyttämisestä tutkimustarkoituksiin potilasasiakirjoja lukuun ottamatta sen mukaan, mitä on säädetty asiakirjojen julkisuudesta,
4. sopimuksen perusteella lahjana tai talletettavaksi luovutettavien kunnan kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta ja
5. tutkimuslupien myöntämisestä yksityisarkistojen osalta.

M. Opettajakunta päättää

Opettajakunnan muodostavat apulaisjohtaja, rehtori, opettajat ja tuntiopettajat.

1. oppilaskunnan ohjaajana toimivasta opettajasta,
2. stipendien ja muiden apurahojen jakamisesta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjoissa ei toisin määrätä,
3. ehdotuksen antamisesta lautakunnalle opetussuunnitelman muuttamiseksi,
4. ehdotuksen antamisesta lautakunnalle opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman hyväksyttäväksi ja
5. ehdotuksesta koulun järjestyssäännöiksi.

N. Luokanvalvoja / ryhmänohjaaja päättää

1. vapautuksen antamisesta opetuksesta enintään viideksi työpäiväksi.

O. Opettaja päättää

1. vapautuksen antamisesta opetuksesta enintään viideksi työpäiväksi, mikäli koululla ei ole luokanvalvojaa / ryhmänohjaajaa.

P. Vapaa-aikapalvelujen päällikkö päättää

1. kirjaston aukioloajoista,
2. kirjastolaitoksen kirjojen erillishankinnoista ja poistoista ja
3. kirjastokiinteistön tilapäisestä käytöstä muuhun kuin varsinaiseen kirjastotoimintaan
4. vapaa-aikatoimen hallinnossa olevien laitosten käyttövuoroista,
5. nuorisotilojen aukioloajoista

Q. Kansalaisopiston rehtori päättää

1. opiston opetussuunnitelmasta opiston johtokunnan antamien puitteiden mukaisesti,
2. opiston kiinteistön tai huoneiston tilapäisestä käytöstä muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen osastopäällikön antamien ohjeiden mukaan,
3. kulttuuritoimen hallinnossa olevien laitosten käyttövuoroista ja
4. kotiseutumuseon aukioloajoista.

R. Varhaiskasvatusjohtaja

1. varhaiskasvatuksen hoitopaikkapäätösten myöntämisestä ja
2. varhaiskasvatuksesta perittävistä asiakasmaksuista vahvistetun taksan mukaisesti.

S. Rakennusmestari päättää

1. käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä,
2. kiinteistöjen ja kunnallistekniikan korjaustöiden suorittamisesta sekä ongelmatilanteiden aiheuttamista toimenpiteistä kiireellisissä tapauksissa, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät ja
3. tilapalveluyksikön hallinnassa olevien tilojen vuokraamisesta ulkopuolisille.

T. Rakennustarkastaja päättää

1. asioista, jotka rakennusvalvontajaosto siirtää rakennustarkastajalle tehtäviksi,
2. MRL 171 §:n mukaisista poikkeamisasioista ja
3. yksityisteiden kunnossapitoavustuksien myöntämisestä teknisen lautakunnan hyväksymien jakoperusteiden mukaisesti.

U. Kuntatekniikaninsinööri päättää

1. Venepaikkojen vuokraamisesta,
2. ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista toimenpiteistä,
3. laitosten korjaustöiden suorittamisesta sekä häiriötilanteiden aiheuttamista toimenpiteistä kiireellisissä tapauksissa, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa (luku V) määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö.

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

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää

tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu (Julkisuuslaki 14 § 1 momentti).

28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

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

6 LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

31 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja 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.

Osastopäällikkö tai hallintopäällikkö 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

32 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määrääjäksi 30 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

33 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 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.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

34 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa laissa tai kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa muuta määrätä.

35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

36 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

37 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen

1. Valtuusto päättää kunnanjohtajan virasta.
2. Kunnanhallitus päättää muiden virkojen sekä työsuhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttamisesta

38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Kunnanjohtajalta vaaditaan virkaan ylempi korkeakoulututkinto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

40 § Haettavaksi julistaminen

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

41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkkauksesta päättäminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee päävastuualueiden päälliköt eli osastopäälliköt ja hallintopäällikön.

Kunnanjohtaja päättää osastopäälliköiden ja hallintopäällikön sijaisten tai avointen virkojen hoitajien ottamisesta.

Lautakunnat valitsevat alaisuudessaan olevat viranhaltijat, jotka ovat vastuualueiden esihenkilöasemassa. Osastopäälliköt nimittävät vastuualueiden esihenkilöiden sijaiset tai avointen virkojen hoitajat.

Osastopäälliköt valitsevat alaisuudessaan lähiesihenkilön asemassa olevat viranhaltijat ja työntekijät sekä nimittävät lähiesihenkilöiden sijaiset tai avointen virkojen hoitajat.

Osastopäälliköt valitsevat alaisuudessaan olevat vakituiset sekä yli kuuden kuukauden mittaiset määräaikaisten viranhaltijat ja työntekijät.

Vastuualueiden esihenkilöt ja tulosityksiköiden lähiesihenkilöt valitsevat muut vastuualueensa alle kuuden kuukauden väliaikaisten ja määräaikaisten viranhaltijat ja työntekijät.

Kunkin osaston/yksikön henkilöstövalinnoista vastaava huolehtii siitä, että viran- ja työsuhteen täyttö viedään johtoryhmään käsiteltäväksi hyvissä ajoin. Johtoryhmä käsittelee viran- tai työsuhteen täytön silloin, kun kyse on viran tai työsuhteen täyttämisestä tai sijaisen valinnasta yli kuudeksi kuukaudeksi tai mikäli viran ja työsuhteen täyttö muutoin aiheuttaa tilanteen, jolla on merkittävää taloudellista vaikutusta.

Kunnanjohtajan esteellisenä ollessa tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintopäällikkö. Valtuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

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

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja osastopäällikön asemassa olevien henkilöiden palkkauksesta virka-/työsuhteen alkaessa. Työnvaativuuden arviointi otetaan huomioon palkkausta määrättäessä.

Osastopäällikkö päättää viranhaltijan tai työntekijän palkkauksesta virka-/työsuhteen alkaessa.

Hallintopäällikkö päättää henkilökohtaisen palkanosan maksamisesta lähintä esihenkilöä kuultuaan ja noudattaen asiasta annettuja ohjeita.

Ennen palkkauspäätöksen tekemistä on asiasta hankittava palkka-asiamiehen lausunto. Palkka-asiamiehen ollessa esteellinen lausunnon antaa kunnanjohtaja.

Palkkojen harkinnanvaraisesta korottamisesta päättää kunnanhallitus. Samoin kunnanhallitus antaa yleisohteet henkilökohtaisten lisien käytöstä.

42 § Viran tai toimen täyttäminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

43 § Virkaan ottaminen palvelusuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei myöhemmin tässä pykälässä mainitusta muuta johdu, osastopäällikkö päättää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisesta yli 30 kalenteripäivää kestävästä virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen yli 30 kalenteripäivän harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee kunnanhallitus.

47 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Ratkaisuvalta sellaisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä, joiden saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus kunnanjohtaja, osastopäällikkö, vastuualueen esihenkilö sekä yksikön lähiesihenkilö ratkaisevat kukin osaltaan välittömiä alaisiaan koskien.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää hallintopäällikkö valtuuston hyväksymiä henkilöstöpoliittisia linjauksia noudattaen.

49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

50 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se, joka ottaa viranhaltijan/työntekijän palvelussuhteeseen. Kunnanjohtajan, osastopäälliköiden ja lautakuntien yhteisen henkilöstön sivutoimiluvasta päättää kunnanhallitus.

51 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

52 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

53 § Virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

54 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää ko. osastopäällikkö.

55 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

57 § Palkan takaisinperiminen

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

58 § Muu toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnallisten virka- ja työehtosopimusten tarkoittamat paikalliset neuvottelut käyvät kunnanjohtaja ja/tai hallintopäällikkö ja ao. osastopäälliköt.

Paikalliset sopimukset allekirjoittavat kunnanjohtaja ja hallintopäällikkö.

7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

61 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

62 § Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

Tietopyyntöihin vastaa kullakin toimialalla julkisten asioiden osalta osastosihteeri ja salassa pidettävien asioiden osalta osastopäällikkö.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDENHOITO

63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

64 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

65 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet ja tulosalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille sisäisen valvonnan yleisohjeen mukaisesti.

Osastopäälliköillä ja vastuualueiden esihenkilöillä on vastuu oman vastuualueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on pidettävä ajan tasalla oman alansa toimielintä, kunnanjohtajaa ja kunnanhallitusta toimielimensä tai vastuualueensa tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

66 § 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.

67 § 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.

68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon, rahoitustoiminnan 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.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

71 § 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.

72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU ULKOINEN VALVONTA

73 § 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.

74 § 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 17 luvun määräyksiä.

75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

77 § Tarkastusyhteisön ja tilintarkastajien valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan

hyväksymä yhteisö (JHTT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty tilintarkastaja (JHTT- tai JHT-tilintarkastaja).

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

78 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

79 § 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.

Jos tilintarkastajia valitaan useampi kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

Sisäisen valvonnan järjestämisestä ja vastuista on ohjeistettu tarkemmin sisäisen valvonnan yleisohjeessa.

82 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

83 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, osastojen ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta osastollaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen hyväksymän sisäisen valvonnan yleisohjeen mukaisesti.

Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen hyväksymän sisäisen valvonnan yleisohjeen mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta, josta on ohjeistettu tarkemmin kunnan konserniohjeessa.

Esihenkilöiden on seurattava ja säännöllisesti tarkastettava alaistensa päätöksentekoa sekä dokumentoitava tehdyt tarkastukset.

84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää

toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus on määritelty kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan yleisohjeessa.

11 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.

85 § Varautumisen ja valmiussuunnittelun vastuut

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja. Osastopäälliköt ja hallintopäällikkö vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

III OSA VALTUUSTO

12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

86 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö.

87 § 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.

88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

89 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

90 § 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.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen läsnäolo. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

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

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

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

91 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

92 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

93 § Sähköinen kokouskutsu

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

94 § 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.

95 § Jatkokokous

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

96 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

97 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnäolevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnäolevat 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

99 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

101 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

102 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

103 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

104 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyävä 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 sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta seisaaltaan tai puhujakorokkeelta. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa.

105 § Pöydällepano ja asioiden palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena.

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

107 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

108 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

110 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

111 § 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.

112 § 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.

113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

115 § Enemmistövaali

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

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

116 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen keskuudestaan suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

117 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

120 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

123 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Valtuustoaloitteilla on puolen vuoden käsittelyaika aloitteen jättämisestä. Mikäli valtuustoaloitteen käsittely vie pidemmän ajan, on asian etenemisestä annettava väliselvitys ko. ajan sisällä.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

124 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

125 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, mikäli kysymyksiä on määräaikaan mennessä tullut. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 5 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

16 LUKU KOKOUSHMENETTELY

126 § Määräysten soveltaminen

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

127 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa se, että;

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteerin ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.
2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 104 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

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

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

128 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

129 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

130 § Kokousaika- ja paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

131 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

132 § Sähköinen kokouskutsu

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

133 § 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.

134 § Jatkokokous

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

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

135 § 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.

136 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

137 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanjohtaja.

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

138 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

140 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

141 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

142 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

143 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Mikäli käsiteltävä asia koskee kunnanjohtajan virkasuhteen hoitamiseen liittyvää asiaa, toimii esittelijänä kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysosaston osastopäällikkö.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii ympäristöosaston osastopäällikkö.

Rakennusvalvontajaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän tai hänen sijaisensa poissa ollessa tai esteellisiä, päätös tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 69 §:ssä.

144 § Esittely

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

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

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

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

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

145 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena.

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

148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

149 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset

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

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

150 § Äänestys ja vaali

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

151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimitelimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- asian yksilöivä 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 sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

153 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla ja hallitsevilla 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.

154 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Aloite on käsiteltävä kuuden kuukauden kuluessa aloitteen vireille tulosta. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

155 § Aloitteen tekijälle annettava 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.

156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan kiinteistökaupan kauppakirjan allekirjoittaa kunnanjohtaja. Muissa valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvissa sopimuksissa ja sitoumuksissa allekirjoittajana on kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentajana hallintopäällikkö tai talouspäällikkö tai ao. osastopäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Puheenjohtajien allekirjoitukset voi varmentaa myös kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö tai ao. osastopäällikkö tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja ao. osastopäällikkö, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa ao. osastopäällikkö tai lautakunnan puheenjohtaja ja varmentaa osastosihteeri tai asian valmistelija, jollei lautakunta ole asiasta erikseen muuta päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Viranhaltijapäätökseen perustuvan kiinteistökaupan kauppakirjan allekirjoittaa viranhaltijapäätöksen tehnyt viranhaltija tai osastosihteeri. Muissa tapauksissa viranhaltija allekirjoittaa itse päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

157 § 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.

158 § Tutkimusluvista päättäminen

Tutkimuslupien myöntämisestä päättää sen osaston osastopäällikkö, jonka toimialaan tutkimusluvan aihealueen voidaan katsoa kuuluvaksi. Hallintotoimen tutkimuslupien myöntämisestä päättää hallintopäällikkö.

V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA VIRANHALTIJOIDEN PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN MAKSAMINEN

159 § Luottamushenkilöille suoritettavat palkkiot ja korvaukset

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Lisäksi suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

160 § Kokouspalkkiot ja niiden perustelut

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

Valtuuston kokous	90 €
Kunnanhallituksen kokous	120 €
Lautakunnan kokous, jaoston kokous ja kansalaisopiston johtokunta	90 €
Kunnanhallituksen nimeämän työryhmän, toimikunnan tai muun toimielimen kokous	80 €

Valtuuston ja kunnanhallituksen kokouksiin luetaan kuuluviksi myös iltakoulut ja seminaarit, jotka ovat kunnan virallisesti koollekutsumia. Näistä kokouspalkkio maksetaan ilman korotusta. Mikäli kuitenkin samassa yhteydessä pidetään myös ko. toimielimen kokous, luetaan ne kokouspalkkiota maksettaessa yhdeksi kokoukseksi, jolloin noudatetaan 160 § olevaa maksukäytäntöä myös korotettujen palkkioiden osalta.

Kokouksen puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen korottamatonta kokouspalkkiota korotettuna 50 prosentilla. Puheenjohtajan korotettu palkkio jaetaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken siinä tapauksessa, että varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana yli puolet kokouksen kestoajasta.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden toimielinten kokoukseen kunnanhallituksen puheenjohtajana, varapuheenjohtajana tai muutoin määräämällä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Pöytäkirjan tarkastuksesta ei makseta kokouspalkkiota. Erikseen suoritettavasta pöytäkirjan allekirjoituksesta ja tarkastuksesta maksetaan mahdolliset matka- ja ansionmenetykskorvaukset.

161 § Korotetut kokouspalkkiot

Kokouspalkkio suoritetaan 50 prosentilla korotettuna, kun kokous on kestänyt yli kolme tuntia. Korotus maksetaan vain perusosasta, ei siis huomioida puheenjohtajan tai sihteerin korotusta.

Suunnittelu- ja valmistelukokouksista, jotka eivät ole toimielimen varsinaisia kokouksia, mutta jotka ovat kunnan virallisesti kokoon kutsumia, suoritetaan korottamaton kokouspalkkio. Jos toimielin pitää saman päivän kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, suoritetaan kokouspalkkio eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan. Kokouksen keskeytys neuvottelutauon tai virkistystauon ajaksi ei vähennä kokousaikaa. Jos kokous keskeytyy välillä muun vähintään 30 minuutin mittaisen tauon ajaksi, kokousaikaa vähennetään. Mikäli kunnanhallitus kokoontuu valtuuston kokouksen yhteydessä, ei kokouksesta suoriteta erillistä kokouspalkkiota.

162 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraaville luottamushenkilöille vuosipalkkiota:

Valtuuston puheenjohtaja	3000 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	3500 €
Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	1600 €
Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	1600 €
Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	1600 €
Ympäristölautakunnan puheenjohtaja	1600 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1600 €

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

163 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle suoritetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

164 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta tilaisuudesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksellä tai kunnanjohtajan/osastopäällikön pyynnöstä maksetaan toimituspalkkio 50 euroa. Mikäli luottamushenkilö laskuttaa tilaisuudesta myös ansionmenetyksen korvauksen, on palkkio kuitenkin 40 euroa.

Toimituspalkkio maksetaan kaikille korottamattomana. Mikäli katselmus, neuvottelu tai toimitus pidetään välittömästi toimielimen kokouksen yhteydessä, luetaan ne kokouspalkkiota maksettaessa yhdeksi kokoukseksi, jolloin kokouspalkkiot määräytyvät 159 §:n mukaisesti.

Toimituspalkkioon ei oikeuta edustustilaisuuteen osallistuminen (muistamiset, isäntänä toimiminen, muiden kuin kunnan järjestämät tilaisuudet). Matkakorvaukset ja ansionmenetyksen korvaus maksetaan.

165 § Kuntayhtymä- ja yhteisten toimielinten edustajien palkkiot

Kunnan edustajiksi kuntayhtymiin tai yhteisiin toimielimiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä 159 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenen palkkioista.

Mitä 1 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin osin samojen perusteiden mukaan kuin 158–162 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

166 § Vaalilautakunta ja -toimikunta

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle suoritetaan kultakin vaalipäivältä palkkiota. Maksettavaan palkkioon sisältyy samalla korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritetusta laskentatyöstä seuraavasti:

Puheenjohtajalle	120 €
Jäsenelle	80 €

167 § Muut palkkiot

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu luvussa V mainittu, kunnanhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Uskotuille miehille maksettavan palkkion sekä matkakustannusten korvauksen ja päivärahan määräämisperusteet vahvistaa maanmittauslaitos.

168 § Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 158 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista enintään kahdeksalta (8) tunnilta kalenterivuorokaudessa. Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimeen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Ansionmenetyksen korvausta katsotaan syntyvän klo 7.00–19.00 välisenä aikana. Edellä mainittujen aikojen ulkopuolella syntyvästä ansionmenetyksestä on esitettävä perusteellinen selvitys.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä tai kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä kirjallinen selvitys. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetystä täytyy todellisuudessa syntyä, jotta korvausta voidaan maksaa. Sitä ei synny mm. vuosi- ja sairausloman ajalta, työttömänä tai eläkkeellä ollessa. Ansionmenetystä maksetaan varsinaisen kokouksen ja matkojen ajalta, mutta ei esim. ryhmäkokoukseen osallistumisen ajalta.

Luottamushenkilö, joka on Pielaveden kunnan palveluksessa viranhaltijana tai työntekijänä voi osallistua hänelle määrättyjen kunnallisten luottamustehtävien hoitoon työajallaan täydellä palkalla, jolloin hänelle ei suoriteta työansionmenetyksen korvausta.

169 § Palkkioiden maksatus ja vaatimusten esittäminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain. Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä neljännesvuosittain luottamustoimipalkkioiden maksatusjaksojen mukaisesti sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

170 § Muut korvaukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta sekä kunnan ulkopuolelle tehtävistä matkoista lisäksi päivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkat korvataan vakituudesta asunnosta (eli osoitteesta, jossa luottamushenkilö on

kirjoilla). Mikäli luottamushenkilö tulee kokoukseen suoraan työpaikaltaan, korvataan työpaikan ja kokouspaikan välinen matka sen ollessa lyhempi kuin kodin ja kokouspaikan välinen matka.

Korvaukseen oikeuttaa matka, joka on edestakaisena vähintään neljä (4) kilometriä.

Mökkiläisneuvoston kokoukseen osallistuvalla luottamushenkilöllä kokousmatkoista aiheutuvat matkakulut korvataan Pielaveden kunnan alueella sijaitsevasta vapaa-ajan asunnon osoitteesta.

Koulutustilaisuuteen määrätyle luottamushenkilölle suoritetaan koulutusajalta ansionmenetyksen korvausta ja muiden luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvien kustannusten korvausta ja siihen liittyviltä matkavuorokausilta majoittumiskorvausta, matkakustannusten korvausta ja päivärahaa esitetyn laskun perusteella kulloinkin voimassa olevan virkaehtosopimuksen mukaan. Koulutustilaisuuksista ei makseta kokouspalkkiota.

Kuntavierailulle/kuntamarkkinoille osallistuvalla luottamushenkilölle ei suoriteta päivärahaa eikä majoittumiskustannusten korvausta, jos matkan aikana luottamushenkilöllä on vapaa ruokailu ja majoitus.

171 § Viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten maksaminen

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan KVTES:N II luvun 14 §:n mukainen kertapalkkio, kun viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen hallintosäännön määräyksen, toimivaltaisen viranomaisen tai esihenkilön määräyksen nojalla.

Kertapalkkiota maksetaan samojen perusteiden mukaan ja samansuuruisina mitä on määrätty luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten maksamisesta. Kertapalkkio maksetaan neljännesvuosittain luottamustoimipalkkioiden maksatusjaksojen mukaisesti. Kertapalkkion maksamisen ehtona on, että viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan. Työaikalainalaisen ja työaikalain ulkopuolisen viranhaltijan ja opetushenkilöstön työaika katsotaan kertapalkkiota maksettaessa alkavan klo 8.00 ja päättyvän klo 16.00.