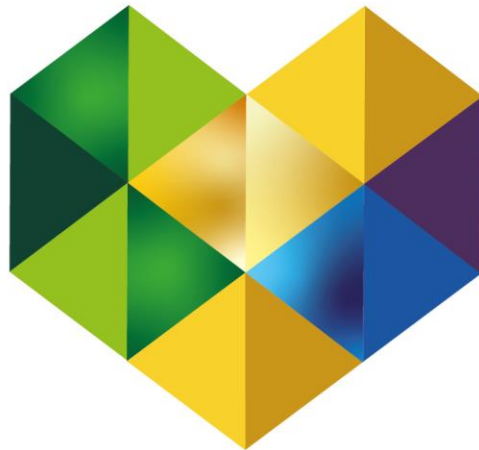


HALLINTOSÄÄNTÖ VESANNON KUNTA



VESANTO

#SYDÄNMAA

Sisällys

1 OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä.....	9
2 luku Toimielinorganisaatiot	10
7 § Valtuusto	12
8 § Kunnanhallitus ja toimielinten toimikausi	12
9 § Tarkastuslautakunta	12
10 § Lautakunnat	12
11 § Kuntien yhteislautakunnat	12
12 § Vaalitoimielimet	12
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	13
3 luku Henkilöstöorganisaatio	13
14 § Henkilöstöorganisaatio	13
15 § Kunnanjohtaja	14
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	14
17 § Palvelualuejohtajat	14
18 § Johtoryhmä	15
19 § Tulosityksikön esihenkilö.....	15
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	15
20 § Konsernijohto	15
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	15
22 § Sopimusten hallinta	16
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	16
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	16
24 § Toimielimen yleinen päätös- ja toimivalta	18
25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	19
26 § Viranhaltijan päätös- ja toimivallan soveltaminen	21
27 § Viranhaltijan yleinen päätös- ja toimivalta	21
28 § Toimistokohtainen ratkaisovalta	22
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	29
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	29
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	30
32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	30
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	30
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	30

34 § Luvun määräysten soveltaminen	30
35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	30
36 § Työnjohtovallan käyttäminen	31
37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	31
38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	31
39 § Kelpoisuusvaatimukset.....	31
40 § Haettavaksi julistaminen.....	32
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	32
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	32
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	32
44 § Virka- ja työvapaat.....	32
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	33
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	33
47 § Sivutoimet	33
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	33
49 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	33
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	34
51 § Lomauttaminen	34
52 § Palvelussuhteen päättyminen.....	34
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	34
54 § Palkan takaisinperiminen.....	34
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	34
55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	34
56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	34
57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	35
II OSA TALOUS JA VALVONTA	36
8 luku Taloudenhoito	36
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	36
59 § Talousarvion täytäntöönpano	36
60 § Toiminnan ja talouden seuranta	36
61 § Talousarvion sitovuus.....	36
62 § Talousarvion muutokset	36
63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	37
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	37
65 § Rahatoimen hoitaminen	37
66 § Maksuista päättäminen	37
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	37
9 luku Ulkoinen valvonta.....	37
68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	37
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	38
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	38
71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	38
72 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	38
73 § Tilintarkastajan tehtävät	38

74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	39
75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	39
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	39
76 § Luvun määräysten soveltaminen	39
77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	39
78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
III OSA VALTUUSTO	41
11 luku Valtuuston toiminta.....	41
80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	41
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	41
82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	41
83 § Istumajärjestys	41
12 luku Valtuuston kokoukset	41
84 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	41
85 § Kokouskutsu.....	42
86 § Esityslista	42
87 § Sähköinen kokouskutsu	42
88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	42
89 § Jatkokokous	42
90 § Varavaltuutetun kutsuminen	42
91 § Läsnäolo kokouksessa	43
92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
93 § Kokouksen johtaminen	43
94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	43
95 § Tilapäinen puheenjohtaja	43
96 § Esteellisyys	44
97 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	44
98 § Puheenvuorot.....	44
99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	44
100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	45
102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	45
104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	45
105 § Toimenpideoite	46
106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	46
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	46
108 § Luvun määräysten soveltaminen	46
109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	46
110 § Enemmistövaali	47
111 § Valtuuston vaalilautakunta.....	47
112 § Ehdokaslistojen laatiminen	47

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	47
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	47
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	47
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	47
117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	47
14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	48
118 § Valtuutettujen aloitteet.....	48
119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	48
120 § Kyselytunti.....	48
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	49
15 Luku Kokousmenettely	49
121 § Määräysten soveltaminen.....	49
122 § Toimielimen päätöksentekotavat	49
123 § Sähköinen kokous	49
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely	49
125 § Kokousaika ja -paikka	49
126 § Kokouskutsu.....	49
127 § Sähköinen kokouskutsu.....	50
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	50
129 § Jatkokokous	50
130 § Varajäsenen kutsuminen	50
131 § Läsnäolo kokouksessa	50
132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	50
133 § Kokouksen julkisuus.....	51
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	51
135 § Tilapäinen puheenjohtaja	51
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	51
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	51
138 § Esittelijät.....	51
139 § Esittely	51
140 § Esteellisyys	52
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	52
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	52
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	52
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	52
145 § Äänestys ja vaali	52
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	53
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	54
16 luku Muut määräykset.....	54
148 § Aloiteoikeus.....	54
149 § Aloitteen käsittely	54
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	54
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	55
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	55

1 OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muuhun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä. Rooleihin, rakenteisiin ja toimintatapoihin on sitouduttava.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja tai pormestari. Valtuusto voi päättää, että kunnanjohtajan sijasta kuntaa johtaa pormestari. Pormestarin ohella kunnassa voi olla apulaispormestareita, joiden tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja- ja pormestarimallit ovat vaihtoehtoisia ja toisensa poissulkevia johtamisjärjestelmiä. Pormestarin valinta kunnanjohtajan sijasta korostaa poliittista johtajuutta ja lisää poliittisen vastuun merkitystä. Pormestari hoitaa sekä kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtäviä että perinteisiä kunnanjohtajan tehtäviä. Kunnanhallituksen esittelijänä voi toimia pormestari tai viranhaltija.

Poliittista johtamista voidaan vahvistaa päätoimisilla tai osa-aikaisilla luottamus- henkilöillä. Puheenjohtajamallissa lautakuntien/valiokuntien puheenjohtajiksi valittavat kunnanhallituksen jäsenet ovat yleensä myös valtuutettuja, joten tehtäväkokonaisuuden hoitaminen voi vaatia päätoimista tai osa-aikaista luottamushenkilöä. Poliittista johtajuutta voidaan vahvistaa myös valitsemalla sama henkilö valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajaksi.

Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.

Hyvinvointialuelain 8 § koskee tehtäväsiirtoja hyvinvointialueen ja kuntien välillä. Hyvinvointialue voi sopimuksen perusteella hoitaa sellaisia kuntien tehtäviä, joita ei ole laissa erikseen säädetty kunnan tehtäväksi. Tällaisten tehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että sopimuksen tekemiseen osallistuvat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtäväalaan.

Hyvinvointialue voi myös siten kuin laissa erikseen säädetään sopia tehtävänsä järjestämisvastuun siirtämisestä yhdelle tai useammalle sellaiselle kunnalle, jolla hyvinvointialueen arvion mukaan on riittävät taloudelliset ja muut voima- varat näiden tehtävien hoitamiseen.

Myös esimerkiksi pelastuslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä hyvinvointialuetta että sen alueella sijaitsevia kuntia.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

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

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. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

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. palvelualuejohtajat valmistelevat oman toimialansa asiat ja esittelevät ne kunnanhallituksessa. Esittelyvastuu on kuitenkin kunnanjohtajalla. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli kunnanjohtajan sijaiseksi määrätty on myös poissa tai esteellinen, asia päätetään kunnanhallituksen puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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
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.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston työskentelyä sekä kutsuu koolle kokoukset, seminaarit ja iltakoulut. Puheenjohtaja voi kutsua koolle valtuuston puheenjohtajiston sekä valtuustoryhmien puheenjohtajat keskustelemaan valtuustolle kuuluvista merkittävistä asioista. Puheenjohtaja edistää valtuustoryhmien välistä hyvää ja rakentavaa yhteistyötä. Valtuuston puheenjohtaja seuraa valtuutettujen kokousläsnäoloa sekä toimintaa ja käy tarvittaessa palautekeskustelut.
2. johtaa valtuustoryhmien välistä yhteistoimintaa muun muassa kutsumalla tarvittaessa koolle

yhteisiä keskustelutilaisuuksia,

3. kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa,
4. vastaa yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
5. edistää kunnan asukkaiden arvo- ja mielipidejohtajana valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa,
6. edustaa kuntaa sekä ulkoisten että kunnan sisäisten sidosryhmien kanssa tehtävässä yhteistyössä.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Viestinnän operatiivisesta toiminnasta vastaa hyvinvointi- ja viestintäjohtaja.

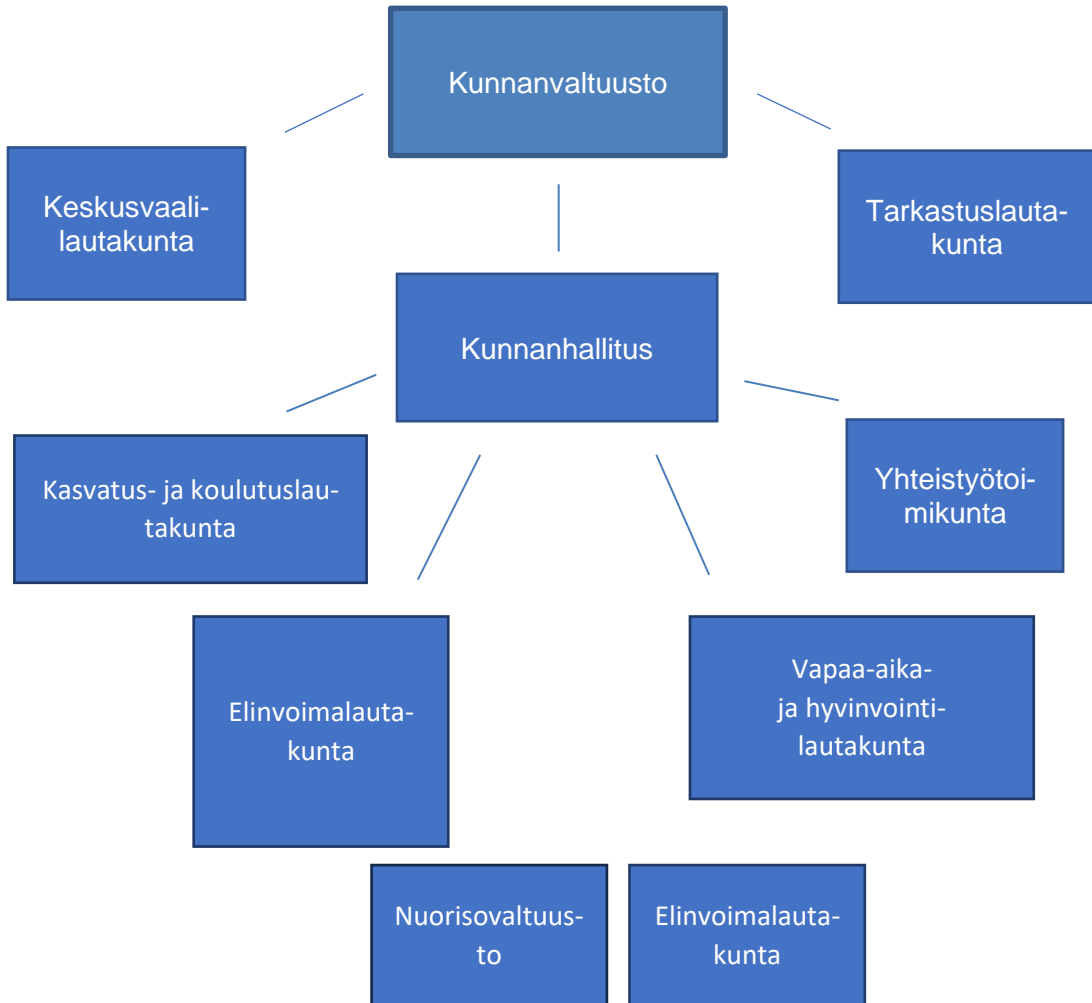
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelualueiden 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.

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

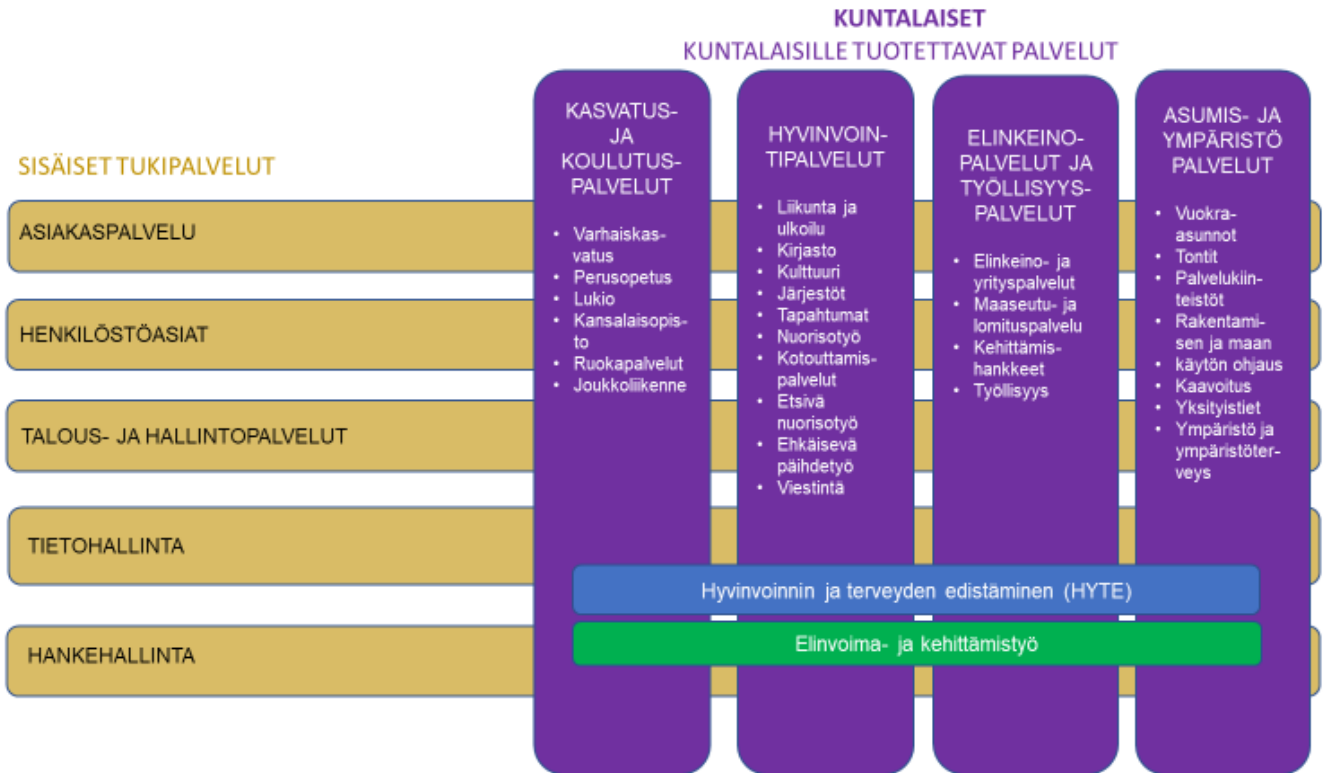
2 luku Toimielinorganisaatiot

Vesannon kunnan luottamushenkilöorganisaatio on seuraava:



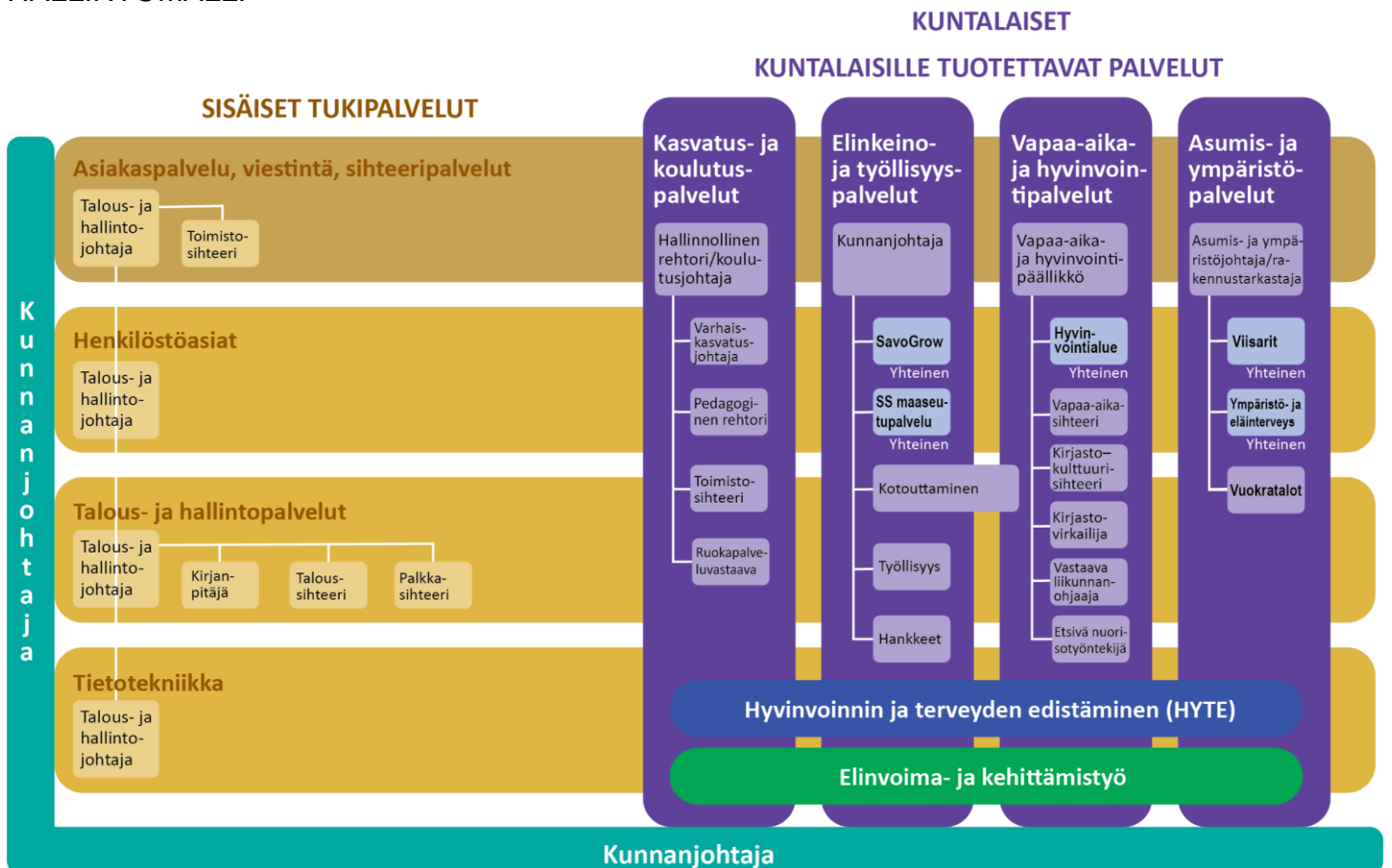
Vesannon kunnan palvelumalli on seuraavanlainen:

PALVELUMALLI



Vesannon kunnan hallintomalli on seuraavanlainen:

HALLINTOMALLI



7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 80 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus ja toimielinten toimikausi

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä. Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kunnanhallitukseen sekä nimeää puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Lautakuntien ja muiden toimielinten toimikausi on neljä vuotta, ellei nimittävä toimielin valintaa tehdessään toisin päättä.

Kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenten enemmistö valitaan valtuutetuista ja varavaltuutetuista.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on neljä (4) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat

Kasvatus- ja koulutuslautakunnassa, vapaa-aika- ja hyvinvointilautakunnassa ja elinvoimalautakunnassa on jokaisessa viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Samoin kunnanvaltuusto valitsee kuusi (6) maanjakotoimitusten uskottua miestä, jotka toimivat myös tietoitusmiehinä yksityistielain mukaisia tietoitusmiehiä varten.

Toimielin valitsee jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet mahdollisesti perustettavaan alaiseensa jaostoon sekä nimeää jaostojen puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat.

11 § Kuntien yhteislautakunnat

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisessä ympäristölautakunnassa on kuusi (6) jäsentä. Vastuukunta Keitele valitsee lautakuntaan kaksi (2) jäsentä, Tervon kunta kaksi (2) jäsentä ja Vesannon kunta kaksi (2) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

Siilinjärven kunnan maaseutulautakunnassa on 11 jäsentä. Vesannon kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tervon kunnan ympäristöterveyslautakunnassa on kuusi (6) jäsentä. Vesannon kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä

kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta ja asettamisesta päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan edellytyksistä vastaa kunnanhallitus.

Kunnassa voi olla myös muita kuin kuntalaissa mainittuja vaikuttamistoimielimiä. Niistä päättää kunnanhallitus.

Edellä mainitut eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallinto- päätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla.

Kunnan toimielin voi päätöksellään antaa vaikuttamistoimielimien edustajille puhe- ja läsnäolo- oikeuden toimielimen kokouksissa.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnassa on 7 toimielintä, joita ovat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta, elinvoimalautakunta, kasvatus- ja koulutuslautakunta ja vapaa-aika- ja hyvinvointilautakunta. Toimielinten alaisuudessa toimivat tulosalueet:

Toimielin ja tulosalue

Keskusvaalilautakunta

- vaalit

Tarkastuslautakunta

- tilintarkastus

Kunnanhallitus

- yleishallinto
- lomituspalvelut
- maaseututoimi
- työllisyyspalvelut

Elinvoimalautakunta

- elinkeinotoimi
- teknisen toimen palvelut
- yksityistietoimi

Kasvatus- ja koulutuslautakunta

- varhaiskasvatus
- perusopetus
- keskiasteen koulutus
- aikuiskoulutus
- joukkoliikenne
- ruokapalvelut

Vapaa-aika- ja hyvinvointilautakunta

- hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
- ehkäisevä päihdetyö
- etsivä nuorisotyö
- vapaa-aikapalvelut (kirjasto, kulttuuri, liikunta, nuorisotyö)
- kotouttaminen
- viestintä

Tulosalueet jakaantuvat edelleen kustannuspaikkoihin.

Kunnan yhteistoimintaelimenä toimii **yhteistyötoimikunta**, joka koostuu työnantajan ja henkilöstöjärjestöjen edustajista varajäsenineen sekä työsuojeluvaltuutetuista ja työsuojelupäälliköistä. Toimikunnan toimikausi on neljä vuotta. Työnantajan edustajat yhteistyötoimikuntaan nimeää kunnanhallitus.

Kunnassa toimii myös **palkkatoimikunta**. Palkkatoimikunta käsittelee virka- ja työehtosopimukseen ja sen soveltamiseen liittyviä asioita ja seuraa henkilöstön palkkakehitystä sekä palkkauksen tasa- arvoisuutta. Käsittelemänsä asiat se tuo tarvittaessa kunnanhallituksen päätettäväksi. Esittelijänä toimii KT-yhteyshenkilö. Toimikunnan kausi on 4 vuotta.

15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa toimii talous- ja hallintojohtaja, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

16 § Toimialojen 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 § Palvelualuejohtajat

Yleishallinnon toimialaa vaalien, asuntoviranomaisen, elinkeinoasioiden, maaseutupalveluiden, lomituspalveluiden ja työllisyysasioiden osalta johtaa kunnanjohtaja. Kotouttamispalveluita johtaa kunnanjohtaja ja operatiivinen työ tehdään kunnanjohtajan ja vapaa-aika ja hyvinvointijohtajan toimesta.

Yleishallinnon toimialaa viestinnän, ICT:n, talous- ja palkkahallinnon, kuntalaispalveluiden, henkilöstöhallinnon ja tilintarkastuksen osalta johtaa talous- ja hallintojohtaja.

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa hallinnollinen rehtori - koulutusjohtaja. Hallinnollinen rehtori - koulutusjohtajan sijaisena toimii pedagoginen rehtori.

Teknisten asioiden sekä asumis- ja kiinteistöasioiden asiantuntijana ja valmistelijana toimii asumis- ja ympäristöjohtaja/rakennustarkastaja.

Vapaa-aika- ja hyvinvointipalveluita johtaa hyvinvointi- ja viestintäjohtaja.

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

18 § Johtoryhmä

Johtoryhmään, joka toimii kehittämisosotteella operatiivisen johtamisen alueella, kuuluvat kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat ja elinkeinoasiamies. Kunnanjohtajalla on mahdollisuus kutsua johtoryhmään asiantuntijoita ja muita jäseniä. Kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän koolle sekä johtaa sitä.

Tarvittaessa kunnanjohtaja voi kutsua koolle ns. laajennetun johtoryhmän, johon kuuluvat johtoryhmän lisäksi valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajistot.

Kunnan johtoryhmän tehtävät:

1. huolehtia kunnan toimintajärjestelmän toimivuudesta,
2. edistää hyväksytyjen tavoitteiden toteuttamistoimenpiteitä,
3. kehittää tulosalueiden sisäistä ja niiden välistä yhteistyötä ja operatiivista toimintaa,
4. avustaa kunnanjohtajaa käsittelyyn tulevien asioiden valmistelu-, täytäntöönpano- ja valvonta-tehtävissä.

Kullakin toimialalla voi olla johtoryhmä, jonka perustamisesta, kokoonpanosta ja kokoontumisesta päättää palvelualuejohtaja.

19 § Tulosityksikön esihenkilö

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää tulosityksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esihenkilön, 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 organisoi konsernijohtamisen ja konserni- valvonnan,
3. määrää kunnanjohtajan tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehittymistä osana

kunnan talouden seurantaan,

5. antaa tarvittaessa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämistä asioista,
6. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana tilinpäätöstä,
7. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

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

1. johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää
2. kiinteän omaisuuden hankinnasta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut,
3. rakennustonttien myynnistä noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita,
4. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
5. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta, vaihtamisesta, lunastamisesta tai muusta käytettäväksi luovuttamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
6. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
7. rakennushankkeiden tarveselvityksien, hankesuunnitelmien ja tilaohjelmien hyväksymisestä,
8. rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselvitysten hyväksymisestä,
9. urakasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
10. asemakaavan muuttamisesta, mikäli se ei olennaisesti muuta kaavan käyttötarkoitusta,
11. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnan tuloveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun, kiinteistöveron sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
12. kunnan saatavien, kunnalle tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle,
13. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, korvausvelvollisuuden ollessa yli tuhat (1.000) euroa,
14. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä ja täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista,

15. selityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,
16. lainan ottamisesta valtuuston päättämässä rajoissa,
17. riskien, omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisessa noudatettavista periaatteista, maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten tehtävien osalta:
- maankäyttösopimuksista (§ 91 b)
 - suunnittelutarvealueesta (§ 16)
 - kaavoitusohjelmasta (§:t 36, 51)
 - rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muutosten ollessa vireillä (§ 38)
 - rakennuskiellosta tai 128 §:ssä tarkoitettuun toimenpiderajoituksesta, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (§:t 38, 128)
 - asemakaavan muutoksista, jotka eivät ole vaikutuksiltaan merkittäviä (§ 52)
 - asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perinnästä (§ 59)
 - asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksestä (§ 60)
 - rantayleiskaavan laatimiskustannusten perinnästä (§ 76)
 - erillisen tonttijaon hyväksymisestä ja laatimisesta (§ 79)
 - maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (§ 105)
 - kehittämisalueeksi nimeämisestä (§ 110)
 - kunnan lausunnon antamisesta poikkeuslupa-asiassa (§ 173)
 - kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle (§ 84)
 - kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä (§ 85)
 - liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ja muiden yleisten alueiden kunnossapidosta (§ 167)
 - kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (§ 86)
 - johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä (§ 89)
 - muun yleisen alueen kuin kadun suunnittelusta ja toteuttamisesta (§ 90)
 - rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista (§ 97)
 - vuosittain annettavasta kaavoituskatsauksesta (§ 7),
 - valituksen tekemisestä:
 - kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (§ 191)
 - ELY-keskuksen poikkeamispäätöksestä ja kunnan viranomaisen suunnittelutarveasiassa tekemästä 137 §:n mukaisesta päätöksestä (§ 193)
 - erillisen tonttijaon hyväksymisestä (§ 194),
18. lohkottaessa rakennuspaikaksi kiinteistönmuodostamislain mukaisen suostumuksen antamisesta alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten (§ 35) sekä ranta-alueella tai sen suunnittelualueella (§ 36),
19. rakennustöiden suunnittelusta, suoritustavasta, aloitusajankohdasta sekä urakkasopimuksista siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
20. rakentamista ohjaavien kaavojen suunnittelusta ja laatimisesta yhteistyössä Palveluyhtiö Viisarit Oy:n kanssa,
21. yksityistielain 3 §:n 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa tienpidon hoidettavaksi ottamisesta,
22. ohjeiden antamisesta luovutettaessa kunnan omistamia huoneistoja ja/tai alueita tilapäis-käyttöön,
23. kunnan rakennushankkeiden työselitysten ja LVIS- yms. erikoispiirustusten hyväksymisestä,

24. kunnan vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen määrittelystä,
25. vesiosuuskuntien vesihuoltosuunnitelmien hyväksymisestä sekä vesihuoltoavustusten myöntämisestä osuuskunnille valtuuston hyväksymän määrärahan puitteissa,
26. maa-aineslupaan kohdistuvien velvoitteiden vapauttamisesta (maa-aineslaki § 13 a),
27. kunnan lausunnon antamisesta maa-ainesasiassa koskien toista kuntaa (maa-ainesasetus § 4),
28. maa-ainesten ottamissuunnitelman tarkastamisesta ja ottamistoiminnan valvonnasta perittävistä maksuista yleisiä perusteita lukuun ottamatta (maa-aineslaki § 23),
29. yksityisteiden ja metsäautoteiden avustamisesta,
30. yksityistielain 6 a §:ssä kunnan tielautakunnalle määrätyistä tehtävistä,
31. liikenneturvallisuuden edistämiseen liittyvistä tehtävistä,
32. esityksen tekemisestä rakennuksen suojelemiseksi sekä kunnan lausunnosta rakennuksen suojelemiseksi (laki rakennusperinnön suojelemisesta),
33. esityksestä moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön ja moottoriveneliikenteen kieltämisestä tai rauhoittamisesta sekä niitä koskevista kunnan lausunnoista,
34. kunnan asunto-ohjelman valmistelusta,
35. kunnan vuokra-asuntojen vuokralaisvalinnan hyväksymisen periaatteista ja tekee esityksen keskimääräisestä enimmäisvuokrasta,
36. korkotukilainan myöntämisestä kolmea asuntoa pienemmille uudisrakennus- ja perusparannuskohteille yhdessä kunnanjohtajan kanssa,
37. luvan antamisesta asuntolainoitettun omakotitalon tai osakehuoneiston tilapäiseen vuokraamiseen.
38. elinkeinoelämän kehittämistä ja toimeenpanoa koskevista toimenpiteistä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
39. yritystoiminnan edistämiseen tähtäävän tuen perusteista,
40. tonttimarkkinointia koskevien periaatteiden hyväksymisestä,
41. kunnan asuntoviranomaisen ratkaistaviksi määrätyistä asioista, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
42. kylätoiminnan edistämistoimenpiteistä sekä kylätoiminnan avustamisesta resurssien puitteissa,
43. kirjallisen varoituksen antamisesta valitsemansa viranhaltijan osalta kuultuaan asianosaista, koskien palvelualuejohtajaa ja kunnanjohtajaa,
44. vesihuoltolain mukaisten toiminta-alueiden vahvistamisesta,
45. toimii kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä,
46. hankkeisiin mukaan lähdöstä, elinvoimaryhmän ehdotuksesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
47. koulutoimen tuntikehyksestä.

24 § Toimielimen yleinen päätös- ja toimivalta

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palveluiden tuloksellisesta järjestämisestä.

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

Lautakunta toimialallaan:

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja sille asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamiseksi,
2. päättää tulosalueidensa jakamisesta kustannuspaikkoihin ja määrää vastuuhenkilöt sekä heidän varahenkilönsä,
3. päättää toiminnassa noudatettavista aukioloajoista, yleisistä perusteista ja ohjeista, maksujen

- perusteista sekä maksuista, korvauksista ja vuokrasta mikäli lainsäädännöstä ei muuta johdu,
4. hyväksyy toimintasuunnitelmat sekä toimintakertomukset,
 5. valvoo alaisensa henkilöstön toimintaa sekä myönnettyjen määrärahojen käyttöä,
 6. päättää toimialaansa liittyvistä hankkeista, sopimuksista ja hankinnoista talousarvion ja
 7. –suunnitelman sekä kunnanhallituksen määrittelemissä rajoissa ja koordinoi ne yhdessä kunnan muiden toimialojen kanssa,
 8. määrää laskujen ja muiden tulo- ja menotositteiden hyväksyjät sekä heidän varahenkilönsä,
 9. päättää valitsemansa viranhaltijan tai työntekijän palkkauksesta virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti neuvoteltuaan ennen palkkauksen vahvistamista KT-yhteyshenkilön kanssa,
 10. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta, asuinhuoneistoja lukuun ottamatta, kunnanhallituksen määrittelemien perusteiden mukaisesti,
 11. antaa ohjeita vuokralle luovutetusta vastuualueen omaisuudesta,
 12. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jos korvauksen suuruus alittaa tuhat (1.000) euroa,
 13. vastaa toimintaansa koskevien lausuntojen antamisesta,
 14. päättää saatavien ja tulevien suoritusten määrittelystä sekä vakuuksien hyväksymisestä,
 15. päättää oman toimialansa taksasta, maksusta, korvauksesta ja muusta saatavasta tai tulevasta suorituksesta vapauttamisesta tai muuttamisesta.

Mitä edellä on sanottu lautakunnista, koskee soveltuvin osin myös kunnanhallitusta.

25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja koulutuslautakunta päättää:

1. apulais-/vararehtorin määräämisestä sekä peruuttaa määräyksen,
2. oppilaan opetuksen järjestämistavasta ja sen vaihtamisesta,
3. oppilaan koulusta erottamisesta,
4. jäsenen ja varajäsenen valitsemisesta keskuudestaan Suonenjoen koulutuslautakuntaan,
5. koulutuksen arvioinnin perusteista,
6. ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta,
7. tarvittaessa ohjeiden ja määräysten antamisesta alaisilleen kouluille ja muille toimintayksiköille,
8. koulujen ja esiopetuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä sekä varhaiskasvatuksen suunnitelman hyväksymisestä.
9. koulujen ja esiopetuksen vuosisuunnitelmien hyväksymisestä,
10. lukuvuoden työajoista ja esiopetuksen lukuvuodesta, työpäivien määrästä ja esiopetus-tuokioiden kestosta,
11. koulujen järjestyssäännöistä,
12. esiopetuksen järjestämispaikoista,
13. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä,
14. koulukuljetusten järjestämistä koskevista ohjeista,
15. talousarvion käyttösuunnitelman hyväksymisestä.

Elinvoimalautakunta päättää ja toimii:

1. kunnanvaltuustoa ja -hallitusta avustavana elimenä strategiatyössä,
2. kunnan elinvoimaa kehittävänä ja arvioivana elimenä,
3. kunnan elinvoiman johtamista kehittävänä ja arvioivana elimenä yhdessä kunnanhallituksen kanssa,
4. elinvoimaa vahvistavien sisäisten ja ulkoisten hankkeiden valmistelijana

5. rakennustonttien myynnistä noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita,
6. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
7. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta, vaihtamisesta, lunastamisesta tai muusta käytettäväksi luovuttamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
8. rakennushankkeiden tarveselvityksien, hankesuunnitelmien ja tilaohjelmien hyväksymisestä, omalla alueella,
9. urakkasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
10. antaa lausunnon kunnanhallitukselle asemakaavan muuttamisesta, mikäli se ei olennaisesti muuta kaavan käyttötarkoitusta,
11. rakennustöiden suunnittelusta, suoritustavasta, aloitusajankohdasta sekä urakkasopimuksista siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
12. rakentamista ohjaavien kaavojen suunnittelusta ja laatimisesta,
13. ohjeiden antamisesta luovutettaessa kunnan omistamia huoneistoja ja/tai alueita tilapäiskäyttöön,
14. kunnan rakennushankkeiden työselitysten ja LVIS- yms. erikoispiirustusten hyväksymisestä,
15. kunnan vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen määrittelystä,
16. yksityisteiden ja metsäautoteiden avustamisesta,
17. liikenneturvallisuuden edistämiseen liittyvistä tehtävistä,
18. esityksen tekemisestä rakennuksen suojelemiseksi sekä kunnan lausunnosta rakennuksen suojelemiseksi (laki rakennusperinnön suojelemisesta),
19. esityksestä moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön ja moottoriveneliikenteen kieltämiseksi tai rauhoittamiseksi sekä niitä koskevista kunnan lausunnoista,
20. kunnan asunto-ohjelman valmistelusta, tilaohjelma
21. kunnan vuokra-asuntojen vuokralaisvalinnan hyväksymisen periaatteista ja tekee esityksen keskimääräisestä enimmäisvuokrasta,
22. elinkeinoelämän kehittämistä ja toimeenpanoa koskevista toimenpiteistä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
23. tonttimarkkinointia koskevien periaatteiden hyväksymisestä,
24. kunnan asuntoviranomaisen ratkaistaviksi määrätyistä asioista, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
25. hankkeisiin mukaan lähdöstä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle.

Vapaa-aika- ja hyvinvointilautakunta päättää ja toimii:

1. valmistelee ja hyväksyy osaltaan laajan hyvinvointikertomuksen, vuosittaiset hyvinvointitavoitteet ja raportit
2. maksujen perusteista ja euromääristä palvelualueellaan
3. kotiseutuarkiston ylläpidosta,
4. vapaa- aikatoimen avustusten myöntämisen perusteista,
5. kirjaston aukioloajoista

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteinen ympäristölautakunta päättää ja toimii:

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteinen ympäristölautakunta päättää ja toimii:

1. maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena viranomaisena,
2. ympäristönsuojelulain hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena,
3. ulkoilulain 20 §:n mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena,
4. rakennustuotteiden markkinavalvontaviranomaisena (MRL 181 §)
5. lain rakennusperinnön suojelemisesta 12 §:n mukaisena lautakuntana,
6. vesihuoltolain mukaisena valvontaviranomaisena,
7. jätelain mukaisena valvontaviranomaisena,

8. maasto- ja vesiliikennelain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena,
9. vesilain mukaisena valvontaviranomaisena,
10. ympäristönsuojelulain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
11. maa-ainelain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
12. kunnan päätösvaltaan kuuluvien luonnonsuojelulain mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta,
13. toimialansa lupa- ja valvontamaksuista yleisiä perusteita lukuun ottamatta (MRL § 145),
14. toimii ympäristönsuojelulain 157 §:n mukaisten poikkeusten toimivaltaisena viranomaisena,
15. Tämän lisäksi ympäristölautakunnan toiminnassa noudatetaan Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivaltajakotaulukkoa, joka on tämän hallintosäännön lopussa.

Tämän lisäksi ympäristölautakunnan toiminnassa noudatetaan Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivaltajakotaulukkoa, joka on tämän hallintosäännön lopussa.

26 § Viranhaltijan päätös- ja toimivallan soveltaminen

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa päätöksistään (viranhaltijapäätös).

27 § Viranhaltijan yleinen päätös- ja toimivalta

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja ja tulosyksikön esihenkilö päättää:

1. toiminnan tiedottamisesta vastuualueellaan
2. asioista, jotka toimitiloin on toimivaltansa nojalla siirtänyt viranhaltijan ratkaistaviksi,
3. oman hallinnonalansa toimitilan ja huoneiston tilapäisestä luovuttamisesta,
4. alaisensa henkilökunnan työsopimuksen tekemisestä,
5. suullisen huomautuksen antamisesta,
6. kirjallisen varoituksen antamisesta kuultuaan asianosaista: palvelualueen esihenkilö yhdessä toimistopäällikön kanssa, toimistopäällikkö yhdessä kunnanjohtajan kanssa.

Kunnanhallituksen valitseman viranhaltijan osalta kirjallisen varoituksen antamisesta päättää kunnanhallitus kuultuaan asianosaista.

Palvelualuejohtaja päättää tulosalueensa esihenkilönä:

1. tulosalueensa kehittämistä ja asetettujen tavoitteiden toteuttamisesta annettujen resurssien puitteissa,
2. tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä ja valtionosuuksien ja korvauksien hakemisesta,
3. lykkäyksen myöntämisestä maksuunpannusta kunnallisesta maksusta. Maksulykkäyksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta. Suurehkojen (yli 500 €) saatavien lykkäyksistä, alennuksista tai vapautuksesta päättää lautakunta ja suurista (yli 1000 €) kunnanhallitus.
4. oman hallinnonalansa neuvottelu-, edustus- ja kokoustilaisuuden järjestämisestä,
5. tutkimusluvan myöntämisestä,
6. kiinteän omaisuuden ja huoneiston vuokraamisesta,
7. tietojärjestelmien käyttöoikeuksien myöntämisestä,
8. pienimuotoisista tai toistuvista tai kiireellisistä hankkeista.

Tulosyksikön esihenkilö päättää:

1. tulosyksikön toiminnan toteuttamisesta annettujen resurssien puitteissa,
2. hankinnoista toimielimen talousarviossa vahvistetuissa rajoissa ja hankintaohjeita noudattaen,

3. palveluista perittävistä vahvistetun taksan mukaisten maksujen ja korvausten perimisestä,
4. tuloyksikön irtaimiston käytöstä poistamisesta ja myynnistä.

28 § Toimistokohtainen ratkaisovalta

Viranhaltija, jolle toimitilin on siirtänyt toimistokohtaista ratkaisovaltaa, päättää vastuualueellaan toimielimen hyväksymiä periaatteita ja muita ohjeita noudattaen seuraavista asioista:

Yleishallinto

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää:

1. kunnanjohtajan vuosiloman myöntämisestä ja tehtävien hoitamisesta sen aikana,
2. virkavapauden myöntämisestä, jos siihen on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. ulkomaan virkamatkasta, kuultuaan kunnanjohtajaa.

Kunnanjohtaja päättää:

1. työryhmän asettamisesta ja nimittämisestä valmistelua varten,
2. rakennustonttivarauksen hyväksymisestä,
3. rakennustontin myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti,
4. hankinnoista 60.000 euroon asti talousarvion puitteissa,
5. kauppakirjan allekirjoittamisesta ostettaessa kiinteää omaisuutta,
6. yritystoiminnan tukemisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti,
7. yritystoimintaan, matkailuun tai vastaavaan liittyvän lausunnon antamisesta muille viranomaisille,
8. edustusmäärärahan käytöstä,
9. vaakunan ja kuntatunnuksen käyttöoikeudesta sekä niiden luovuttamisesta,
10. kunnan edustustilaisuudesta, markkinoinnista, lehti-ilmoittelusta, lahjan tai muun huomionosoituksen myöntämisestä,
11. kunnan toimitilojen, huoneistojen ja tonttialueiden käytöstä yksittäiseen tilaisuuteen,
12. palvelualuejohtajien vuosilomien myöntämisestä.

Talous- ja hallintojohtaja päättää:

1. valmiussuunnittelun ja väestösuojelun koordinoinnista,
2. panttikirjojen luovuttamisesta kunnan lainojen vakuudeksi,
3. kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen linjauksen mukaisesti,
4. kassalainasta valtuuston päättämässä rajoissa,
5. toimii asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana,
6. omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti,
7. toimii kunnan vakuutusasiahenkilönä,
8. ICT-asioista keskusteltuaan kunnanjohtajan kanssa,
9. henkilöstöhallinnon asioista keskusteltuaan kunnanjohtajan kanssa,
10. talous- ja palkkahallinnon digitalisoinnin asteesta ja siihen liittyvistä hankinnoista keskusteltuaan kunnanjohtajan kanssa,
11. allekirjoittaa Viisareiden palvelusopimuksen yhdessä asumis- ja ympäristöjohtajan kanssa,
12. kunnan tietohallinnon kehittämisestä,
13. vaaleista, vastaavana viranhaltijana.

Asumis- ja ympäristöjohtaja/rakennustarkastaja päättää:

1. kunnan asuntoviranomaisen tehtävistä ja asuntoasioiden valmistelusta kunnanhallitukselle, vuokrasopimusten allekirjoituksesta,
2. toimii vesihuoltolaitoksen johtajana,
3. toimii jätehuoltoasioiden yhteyshenkilönä,
4. ajoneuvon siirtämisestä annetun lain (828/2008) kunnan toimivaltaan kuuluvista toimenpiteistä,
5. tilapäisen käyttöluvan myöntämisestä ja maan vuokrauksesta enintään vuodeksi,
6. käytöstä poistetun omaisuuden myynnistä toimialallaan,
7. palvelusopimuksen laatimisesta Palveluyhtiö Viisarit Oy:n kanssa ja allekirjoittaa palvelusopimuksen yhdessä talous – ja hallintojohtajan kanssa,
8. vesihuollon sekä sähköliittymissopimusten hyväksymisestä,
9. metsänhoitosopimusten hoidosta ja toimenpiteistä yhdessä MHY:n kanssa vastaa,
10. rakennushankkeen vähäisestä suunnitelman muuttamisesta työn aikana ja lisälaskujen hyväksymisestä,
11. kadun, tien tai muun liikenneväylän päällystysaineesta,
12. sijoittamisluvan myöntämisestä kunnan hallinnassa olevalle alueelle johdon, kilven tms. laitteen osalta,
13. maa-ainesten myynnistä,
14. alle 25.000 euron urakkasopimuksista ja hankinnoista omalla toimialallaan,
15. investointiohjelman mukaisten urakoiden kilpailutuksesta ja urakoitsijan valinnasta alle kansallisen kilpailun arvon alittavissa urakoissa,
16. kunnan kunnossapitoavustusten jakamisesta yksityisille tiekunnille valtuuston hyväksymien perusteiden mukaan,
17. haja-asutusalueen osoitejärjestelmän tien nimestä,
18. katualueen haltuunotosta (MRL § 95),
19. hanke- ja esisuunnitelmien laatimisesta tai hankkimisesta,
20. urakkatarjouskilpailujen valvonnasta ja urakkasopimuksista.

Määräaikainen ja vakinainen rakennustarkastaja päättää:

Keiteleen, Tervon ja Vesannon yhteinen ympäristölautakunta vastaa kunnalle kuuluvista rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun tehtävistä ja valvonnasta em. kuntien alueella 1.1.2019 lähtien. Ympäristölautakunta toimii alueen rakennus- ja ympäristönsuojeluviranomaisena. Isäntäkuntana Kuntalain 51 §:n mukaiselle yhteislautakunnalle toimii Keiteleen kunta.

Sopimus rakennusvalvonnan ja ympäristötoimien järjestämisestä Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien alueella on hyväksytty (kvalt 17.12.2018 § 44). Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivalta ja toimivallan siirto (delegoinnit) alaisilleen viranhaltijoille 1.1.2019 on hallintosäännön **liitteenä 1** (hyväksytty kvalt 17.12.2018 § 45).

Lain mukainen tehtävä, §	Ympäristölautakunta	Rakennustarkastaja	Ympäristönsuojelutarkastaja*)
Maankäyttö- ja rakennuslaki			
Lausunnot kaavaehdotuksista, 65§	x		
Vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksyminen, 122 §, 122a §		x	

Rakennusluvan, toimenpideluvan ja purkuluvan myöntäminen, 125 §, 126 §, 126a §, 127 §:n 3 mom., 130 §		x	
Rakentamislupien käsittely, rakennusjärjestys, 129 §		x	
Maisematyöluvan myöntäminen, 130 §		x	
Kuuleminen ja lausunnot 133§:n 2 mom.		x	
Lausunnot rakennuslupahakemuksista, 133§			x
Suunnittelutarveratkaisu, 137 §		x	
Rakennusluvan voimassaolon jatkaminen, 143 §		x	
Aloittamisoikeuden myöntäminen, 144 §		x	
Rakennuttajavalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen hyväksyminen, 151 §		x	
Yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittaminen, muuttaminen ja poistaminen 161 §, 162 §		x	
Luvan myöntäminen vähäisten laitteiden sijoittamiseen, 163 §		x	
Luonnollisen vesijuoksun muuttamisesta aiheutuvan haitan korjaamis- ja poistamiskehotuksen antaminen pakkokeinopäätöstä lukuun ottamatta, 165 §		x	
Rakennuksen kunnossapitovelvoitteiden asettaminen, purkumääräys, käyttökielto määräys ja ympäristön siistimismääräys 166 §:n 3 mom.		x	
Valvonta, 167 §:n 2 momentin mukainen		x	
Kevyen rakennelman/pienehkön laitoksen poistomääräys tai määräys muutettavaksi vastaamaan lain vaatimuksia pakkokeinopäätöstä lukuun ottamatta, 168 §		x	
Poikkeaminen 171 §		x	
Vähäisen poikkeuksen myöntäminen rakennuslupa-asian yhteydessä 175 §		x	
Rakennusluvan myöntäminen tilapäiselle rakennukselle, 176 §		x	
Rakennustyön keskeyttäminen, 180 §		x	
Rakennustuotteiden markkinavalvontavelvoitteiden hoitaminen, 181§ 4 mom.		x	
Rakennusvalvontaviranomaisen tarkastusoikeus, 183§		x	
Maankäyttö- ja rakennusasetus			
Määräyksen antaminen kiinteistölle annettavasta osoitteesta ja osoite-merkinnästä, 84 §		x	
Määräyksen antaminen kokoontumistilassa sallittujen henkilöiden enimmäismäärä, 54 §		x	
Lain mukainen tehtävä, §	Ympäristö- lauta- kunta	Ra- ken- nus- tarkas- taja	Ympä- ristön- suo- jelu- tarkas- taja*)
Määräyksen antaminen aidan rakentamisvelvollisuudesta, aidan laadusta ja sijoituksesta sekä kustannusten jakaantumisesta, 82 §		x	
Postilaki			
Postilaatikoiden sijoittaminen, 44 § **)	x	x	
Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta			
Ympäristönsuojelun suunnittelu ja kehittäminen, 6 §/2	x		
Päätökset ympäristön tilan seurannasta, 6 §/3	x		
Ohjauksen ja neuvonnan järjestäminen, 6 §/4			x
Lausunnot, esitykset ja aloitteet, 6 §/5	x		
Tiedottaminen, valistus ja koulutus, 6 §/6			x
Yhteistyön edistäminen ympäristönsuojelussa, 6 §/7			x

Ympäristönsuojelulaki			
Myöntää ympäristöluvat, 27 § ja 34 §	x		
Lausunnot ympäristölupahakemuksista, 42 § ***)	x		x
Ympäristöluvan määräykseen perustuvaa seuranta ja tarkkailua koskevan suunnitelman hyväksyminen ja muuttaminen, 64 § ja 65 §			x
Jäteveden johtaminen toisen alueella, 68 § ja 158 §	x		
Ympäristöluvan muuttaminen, 89 § ja 90 §	x		
Määräajan pidentäminen lupa-asiaassa, 91 §			x
Ympäristöluvan selventäminen, 92 §			x
Ympäristöluvan peruuttaminen, 93 §	x		
Luvanvaraisen toiminnan lopettamista koskevien määräysten antaminen, ympäristöluvan raukeaminen 94 §, 88 §			x
Toiminnan rekisteröinti, 117 §			x
Käsittelee melua ja tärinää koskevat ilmoitukset, 118 §			x
Käsittelee koeluontoista toimintaa koskevan ilmoituksen, 119 §			x
Antaa poikkeuksellisia tilanteita koskevat määräykset, 122 §			x
Antaa lausunnon pilaantuneen maaperän puhdistamisilmoituksesta, 136 §			x
Ympäristön tilan seuranta, 143 §	x		x
Valvontasuunnitelman laatiminen, 168 §	x		
Valvontaohjelman hyväksyminen, 168 §			x
Lain mukainen tehtävä, §	Ympäristö- lauta- kunta	Ra- ken- nus- tarkas- taja	Ympä- ristön- suo- jelu- tarkas- taja *)
Tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 172 §			x
Määräys rikkomuksen ja laiminlyönnin oikaisemisesta, 175 §	x		
Määräys pilaantumisen ehkäisemiseksi, 180 §	x		
Määräys toiminnan keskeyttämisestä, 181 §	x		
Antaa väliaikaisen määräyksen kiireellisessä tapauksessa, 182 §			x
Viranhaltijan väliaikaisesta määräyksestä päättäminen, 182 §	x		
Vireillepano-oikeus, 186 §	x		
Ilmoitusvelvollisuus poliisille teosta tai laiminlyönnistä, 188 §	x		
Myöntää yksittäistapauksessa poikkeuksen ympäristönsuojelumääräyksistä, 202 §			x
Vesilaki			
Määräykset vesialueen veden käyttämisen rajoittamisesta, 4:2 §	x		
Määräykset ojitusasioissa, 5:5§, 5:9§ ja 5:14 §	x		
Lausunnot lupahakemuksista, 11:6 §	x		
Puhevallan käyttäminen hakemusasiassa, 11:9 §	x		
Muutoksenhaku lain nojalla annettuun päätökseen, 15:1§ ja 15:2 §	x		
Vesilain yleiset valvonta-asiat, 14:1 § ja 14:2 §	x		
Tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 14:3 §			x
Rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen 14:4 §	x		
Uhkasakko, teettämisuhka ja keskeyttämisuhka, 14:8 §	x		
Valvontaviranomaisen välittömät toimet, 14:10 §	x		
Toiminnan keskeyttäminen, 14:11 §	x		x
Vesihuoltolaki			
Lausunnot vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta, 8 §	x		
Päätös liittymisestä vapauttamisesta, 11 §			x
Määräys rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemisesta, 29 §	x		

Uhkasakon tai teettämisyhden asettaminen, 30 §	x		
Jätelaki			
Lausunto jätehuoltomääräysten muuttamisesta, 92 §	x		
Lain mukainen tehtävä, §	Ympäristö- lauta- kunta	Ra- ken- nus- tarkas- taja	Ympä- ristön- suo- jelu- tarkas- taja*)
Roskaamisasiassa annettavat määräykset, 75 §	x		
Ilmoitus keräystoiminnasta jätehuoltorekisteriin, 100 §			x
Määräykset mm. jätteiden kirjanpidosta, 118 § ja 119 §	x		
Tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 122 §			x
Päätös mittausten ja kustannusten perimisestä, 123 §	x		
Kiellot, rajoitukset ja muut määräykset, 125 § ja 126 §	x		
Rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen kiireellisessä tapauksessa, 126 §			x
Uhkasakko, teettämisyhden ja keskeyttämisyhden, 129§	x		
Päätös teettämisyhden alaisen omaisuuden myymisestä, 130 §	x		
Laiminlyöntimaksun määrääminen, 131 – 133 §	x		
Maa-aineslaki			
Lupa- ja valvontaviranomainen, 7 § ja 14 §	x		
Maa-aineslupan myöntäminen, kun hanketta varten ei tarvitse esittää maa-aineslain 5 §:n tarkoittamaa ottamissuunnitelmaa, 7 §			x
Lupa-ajan jatkaminen, kun lupa on myönnetty 10 vuotta lyhyemmäksi ajaksi ja kun lupa-ajan päättyessä osa myönnetyn luvan maa-aineksista on vielä ottamatta			x
Maa-aineslupan siirtäminen ja vakuuden määrääminen uudelle luvan- haltijalle sekä vanhan luvanhaltijan vapauttaminen luvan mukaisista vel- voitteista ja vakuuden vapauttaminen, 13 a §			x
Maa-ainesten ottamisen valvonta, tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 14 §			x
Maa-ainesten ottamisen keskeyttäminen, 15 §			x
Vakuuksien valvonta, 12 §			x
Lausunnot maa-aineslupahakemuksista, maa-ainesasetus 4 §			x
Valtioneuvoston asetus eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta			
Lannanvarastoinnin poikkeamisilmoitukset, 9 §			x
Lannan levitys poikkeustilanteessa, 10 §			x
Maastoliikennelaki			
Esitys tai lausunto kiellon tai rajoituksen määräämisasiassa, 9§	x		
Päätös moottorikelkkareitin reittisuunnitelman hyväksymisestä, 15 §	x		
Päätös moottorikelkkareitin pysyvästä siirtämisestä, 22 §	x		
Päätös moottorikelkkareitin lakkauttamisesta, 23 §	x		
Lain mukainen tehtävä, §	Ympä- ristö- lauta- kunta	Ra- ken- nus- tarkas- taja	Ympä- ristön- suo- jelu- tarkas- taja *)
Kilpailu- ja harjoitustoimintaa koskeva lupa, 30 §			x
Vesiliikennelaki			
Esitys tai lausunto kiellon tai rajoituksen määräämisasiassa, 17 §	x		
Kilpailujen ja harjoitusten järjestämistä koskevat luvat, 21 §			x

Ulkoilulaki			
Kunnan leirintäalueviranomaisen, 20 §	x		
Merenkulun ympäristönsuojelulaki,			
Huvivenesataman jätehuoltosuunnitelman hyväksyminen			x
Luonnonsuojelulaki			
Yksityisen maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittaminen ja rauhoituksen lakkauttaminen			x

*) Mitä viranhaltijan ratkaisuvallasta on määrätty, koskee se myös kyseessä olevan viranhaltijan sijaisena / määräaikaisena toimivaa viranhaltijaa.

**) Ympäristölautakunnalla toimivalta erimielisyyden ratkaisemisessa.

***) Ympäristönsuojelutarkastaja antaa lausunnon vaikutukseltaan vähäisistä hankkeista.

Toimivallan siirto ei koske hallinnollisten pakkokeinojen käyttämistä.

Viranhaltija voi tarvittaessa saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, ympäristölautakunnan käsiteltäväksi.

Ympäristönsuojelutarkastaja päättää:

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan alaisen ympäristönsuojelutarkastajan päätösvalta on määritelty tämän hallintosäännön lopussa olevassa toimivaltajakotaulukossa (liite 1), (Kvalt. 17.12.2018 § 45; täydennys (Kvalt 23.9.2019, § 39).

Hyvinvointi- ja viestintäjohtaja päättää:

1. hyvinvointikoulutusten ja -tapahtumien järjestämisestä resurssien puitteissa,
2. tapahtumien koordinoinnista resurssien puitteissa,
3. Elli Kankkusen testamenttivarojen käytöstä,
4. vapaa-aikatoimen avustusten jakamisesta lautakunnan periaatteiden mukaisesti.
5. vastuualueensa kokeiluihin osallistumisesta,
6. viestintästrategian valmistelusta lautakunnalle,
7. viestintäohjeiden valmistelusta lautakunnalle,
8. viestintätehtävien delegoinnista johtoryhmälle ja työntekijöille

Kirjasto-kulttuurisihteeri päättää:

1. kirjaston johtamisesta,
2. kirjastoaineiston ja kokoelmien hankinnasta ja hoidosta sekä aineiston poistamisesta,
3. kulttuuritoimen suunnittelusta ja kehittämisestä.

Kasvatus- ja koulutuspalvelut

Hallinnollinen rehtori-koulutusjohtaja päättää:

1. sivistystoimen suunnittelusta ja kehittämisen valmistelusta,
2. opetushenkilöstön täydennyskoulutuksesta,
3. koulun työjärjestyksestä,
4. opettajille koulukohtaisesti määrättävistä tehtävistä,
5. koulutuspalvelujen hankkimisesta sivistyslautakunnan antamien perusteiden mukaan,
6. määrää erityisen tutkinnon vastaanottavat opettajat,
7. lisäopetuksen oppilaiden ottamisesta,
8. yksityisoppilaan ottamisesta,
9. oppilaan ottamisesta lukioon,
10. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
11. luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen,
12. koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja osallistumismaksuista vahvistettujen perusteiden ja ohjeiden mukaisesti, sekä niiden poistamisesta tai alentamisesta,
13. huolehtii opetuksen järjestämisestä opettajan estyneenä ollessa (esim. koulutus, sairaus),
14. muun kuin oman kunnan oppilaitosten ylläpitäjille annettavista kunnan oppilaan maksu- sitoumuksista,
15. vastuualueensa kokeiluihin osallistumisesta.
16. kunnan joukkoliikenteen suunnittelusta ja toteutuksesta sekä kuljetuspalvelujen hankinnasta.

Pedagoginen rehtori päättää:

1. oppilaan valinnaisaineen muuttamisesta ja/tai oppilaan vapauttamisesta aineen opiskelusta kuultuaan huoltajaa, jos se on tarpeen opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta,
2. opetusharjoittelijan ottamisesta,
3. luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin,
4. koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuusiän jälkeen,
5. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
6. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
7. koulun työjärjestyksestä,
8. myöntää oppilaalle hyväksyttävistä syistä luvan poissaoloon koulusta,
9. antaa päättö- ja erotodistuksen tai todistuksen oppimäärän suorittamisesta,
10. valvoo ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä ja määrää em. opetuksessa olevan oppilaan edistymisen tutkimista varten tarvittavan tutkivan opettajan,
11. myöntää luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta,
12. tekee erityisen tuen päätökset perusopetuksen oppilaiden osalta,
13. huolehtii opetuksen järjestämisestä opettajan estyneenä ollessa (esim. koulutus, sairaus),
14. pedagogisen rehtorin sijaisena toimii Vesannon yhtenäiskoulun apulaisrehtori.

Toimistosihteeri päättää:

1. valmistelee koulukuljetusten järjestämisen perusteet sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
2. myöntää luvan oppilaan koulukuljetukseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaan.

Koulun opettajakunta:

1. on mukana koulutyön suunnittelussa ja osallistuu työrauhan ylläpitämiseen sekä suorittaa erikseen sille määrättyt tehtävät,

2. pyrkii yhteistyössä oppilaiden, näiden vanhempien ja huoltajien sekä koulun muun henkilökunnan kanssa saavuttamaan opetukselle ja kasvatukselle säädetyt tavoitteet,
3. osallistuu koulun kehittämiseen,
4. suorittaa opetussuunnitelman ja muiden suunnitelmien mukaan opettajakunnalle kuuluvat tehtävät sekä muut perusopetus- ja lukiolaissa ja asetuksissa säädetyt ja erikseen määrätyt tehtävät,
5. tulee vähintään kolmena päivänä kerrallaan huolehtia toisen opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta,
6. osallistuu opetusalan kehittäminen ja jatko- sekä täydennyskoulutukseen sivistystoimenjohtajan antamin ohjein ja määräyksin.

Varhaiskasvatusjohtaja päättää:

1. Lapsen ottamisesta kunnalliseen päivähoitoon ja ryhmään sijoittamisesta,
2. päivähoitomaksuista säädösten ja annettujen perusteiden ja ohjeiden mukaisesti sekä niiden poistamisesta tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaisesti,
3. päivähoitopaikkojen osto- ja myyntisopimuksista ja valvoo tämän johdosta toiminnan lainmukaisuutta,
4. vammaisen tai muun erityistä tukea tarvitsevan lapsen oikeudesta saada maksutta varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, muut osto- palvelut sekä erityiset apuvälineet,
5. vammaisen lapsen oikeudesta saada maksuton, kuntouttava varhaiskasvatus, mikäli lapselle on vahvistettu kuntouttava päivähoito kehitysvammaisten erityishuoltolain perusteella,
6. esiopetuspaikan osoittaminen,
7. tekee erityisen tuen päätökset esioppilaiden osalta,
8. perhepäivähoitajan hoitopaikkojen lukumäärän varaamisesta, lisäämisestä ja irtisanomisesta,
9. perhepäivähoitajalle työn vaativuuden arvioinnin perusteella maksettavista lisistä vahvistettujen perusteiden mukaisesti,
10. opiskelijan tai harjoittelijan työhön ottamisesta,
11. valvoo yksityistä, ilmoituksenvaraista päivähoitopalvelua,
12. vastaa työvoiman käytöstä ja työvuorojen suunnittelusta varhaiskasvatuksen vastualueella.

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivaltaa käytettäessä on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita, yleisiä ohjeita sekä huolehdittava riittävästä yhteistyöstä.

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

Viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta. Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jolle toimeksiannosta muuta johdu (Julkisuuslaki § 14.1).

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta

hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

32 § 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.

33 § 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 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. Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

luku

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

34 § Luvun määräysten soveltaminen

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Niiltä osin kuin Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, noudatetaan hallintosäännön tämän luvun määräyksiä.

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa säännössä muuta määrätty.

Se, mitä tässä säännössä on sovittu viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteeseen otettavaa työntekijää, mikäli ei ole toisin määrätty.

35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Virka- ja työehtosopimukseen ja sen soveltamiseen liittyvät asiat valmistelee kunnanhallituksen päättäväksi palkkatoimikunta yhdessä KT-yhdyshenkilön kanssa. Kunnanhallitus päättää palkka- toimikunnan kokoonpanosta. Palkkatoimikunta edustaa kuntaa virka- ja työehtosopimuksen mukaisissa

paikallisneuvotteluissa.

36 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevista asioista, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevista asioista, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Tehtäväkuvaukset

Viranhaltijan/työntekijän tehtäväkuvaukset valmistelee lähin esihenkilö yhdessä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Henkilöstön tehtäväkokonaisuudet ja keskeiset tulostavoitteet määritellään tehtäväkuvauksissa. Tehtäväkuvaus laaditaan työsuhteen alkaessa ja työtehtävien vaihtuessa. Kuvausta tarkistetaan tarvittaessa esihenkilön ja työntekijän välisissä kehityskeskusteluissa.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

kunnanhallitus	kunnanjohtaja
kunnanjohtaja	palvelualuejohtajat
palvelualuejohtaja	tulosalueiden vastuuhenkilöt ja muut välittömät alaiset
tulosalueen/-yksikön esihenkilö	välittömät alaiset

Virkamatkamääräykset, koulutus, työaika

Esihenkilö välittömän alaisensa osalta:

1. antaa virkamääräyksen,
2. antaa virkamatkamääräyksen,
3. päättää koulutuksesta,
4. määrää tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

Yhteistoiminta ja kehityskeskustelut

Sen lisäksi, mitä tehtävistä ja toimivallasta on muutoin säädetty tai määrätty esihenkilöasemassa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee erityisesti huolehtia yhteistoiminnasta sekä henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista.

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa.

37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

40 § Haettavaksi julistaminen

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

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

41 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee palvelualuejohtajat ja rakennustarkastajan. Lautakunta valitsee muut tulosityksikön esimiehinä toimivat henkilöt.

Palvelualuejohtaja valitsee muun vakinaisen henkilöstön.

Lähin esihenkilö valitsee muun väliaikaisen/tilapäisen henkilöstön.

Jos viranhaltija tai työntekijä on useamman tulosityksikön alainen, päättää hänen ottamisestaan toimistopäällikkö.

Tulosityksikön vastuuhenkilö/johtaja voi ottaa tarvittaessa määräaikaisen, tilapäisen tai väliaikaisen viranhaltijan/työntekijän enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli siihen on talousarviossa varauduttu.

Sijaisen valitsee tarvittaessa se toimielin tai viranhaltija, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

Viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaisesta alkupalkasta päättää se toimielin tai viranhaltija, joka valitsee viranhaltijan tai työntekijän. Ennen päätöksentekoa on neuvoteltava KT-yhteys henkilön kanssa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

43 § 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.

Sama menettely koskee myös haettavana ollutta toimea/tehtävää.

44 § Virka- ja työvapaat

Palvelualuejohtaja myöntää alaisuudessaan työskentelevän henkilöstön virkavapaudet ja työlomat, jollei tämän pykälän 2 momentista muuta johdu.

Esihenkilö välittömän alaisensa osalta:

1. vahvistaa virkavaalin, jos lääkärintodistus on varaukseton,

2. myöntää sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntää harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapauden tai työloman enintään 90 kalenteripäiväksi kerrallaan,
4. myöntää vuosiloman,
5. ratkaisee tehtävien hoidon virkavapauden, työ- ja vuosiloman aikana,
6. myöntää enintään viiden päivän mittaisen sairausloman ilman lääkärintodistusta; esimiehellä on aina oikeus vaatia hyväksyttävä lääkärintodistus,
7. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä asianomaiselta itseltään ja hänen suostumuksellaan sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

46 § 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.

47 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan myöntämisestä tai peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää sama viranomainen, joka päättää viranhaltijan/työntekijän valinnasta. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä 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.

49 § 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.

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

50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

51 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelualuejohtaja.

52 § 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.

Eron myöntää palvelualuejohtaja tai kunnanjohtaja.

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

54 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisin perinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsitellessä.

56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja

täytäntöönpanosta,

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

57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 luku Taloudenhoito

58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy kalenterivuositain suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Palvelualueet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

59 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

60 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion toimeenpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

61 § 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.

62 § 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.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisessa ja vuokraamisessa noudatetaan soveltuvin osin tämän hallintosäännön määräyksiä. Muuten kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

65 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

66 § Maksuista päättäminen

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

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

67 § 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

68 § 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.

69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

Tarkastuslautakunta kutsuu sihteerin kokouksiinsa.

70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 §:n mukaan muun muassa arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet toteutuneet kunnassa. Tällä oikeutuksella tarkastuslautakunta voi ottaa aktiivisesti kantaa myös hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tilaan ja kunnan asettamien tavoitteiden toteutumiseen kunnassa.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

71 § 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.

72 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön toimikauttaan vastaavien vuosien ajaksi, kuitenkin enintään kuuden vuoden ajaksi.

73 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

74 § 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.

75 § 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

76 § Luvun määräysten soveltaminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Sisäistä valvontaa tehdään viranhaltijoiden toimesta viikoittain. Valvonnan kohde ja tulos kirjataan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Raportointi pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.

79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulos- alueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

III OSA VALTUUSTO

11 luku Valtuuston toiminta

80 § 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 kahden (2) vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija/työntekijä.

81 § 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.

82 § 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.

83 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

84 § 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.

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

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

85§ 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.

86 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jollei erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

87 § Sähköinen kokouskutsu

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

88 § 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 julkaisutavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti- intressit.

89 § 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.

90 § 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.

91 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

93 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

95 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

96 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

97 § 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.

98 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelmaa 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 tai puhujakorokkeelta.

99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

101 § 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.

102 § 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.

103 § 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:

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.

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

104 § 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.

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

105 § 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.

106 § 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.

107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

108 § Luvun määräysten soveltaminen

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

110 § 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.

111 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

112 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. 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.

115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

118 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään neljän 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.

120 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 Luku Kokousmenettely

121 § Määräysten soveltaminen

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

122 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä ko-kouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestel-mää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköi-sen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen ko-kousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätök-sentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajan- tasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

125 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimieli-men jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

126 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskut-sussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos asia käsitellään sähköi-sessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä säh-köisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimitelimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassa- pidosta. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitelimen päättämällä tavalla.

127 § Sähköinen kokouskutsu

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

128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

129 § 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.

130 § Varajäsenen kutsuminen

Toimitelimen 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 toimitelimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

131 § Läsnäolo kokouksessa

Toimitelimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimitelimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimitelinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimitelinten kokouksissa.

Toimitelin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimitelin voi päättää asian- tuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimitelimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimitelmiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimitelimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valio- kuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimitelmiin.

133 § 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.

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

138 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

- kasvatus- ja koulutuslautakunnassa palvelualuejohtaja
- elinvoimalautakunnassa palvelualuejohtaja
- vapaa-aika- ja hyvinvointilautakunnassa palvelualuejohtaja
- yhteistyötoimikunnassa työsuojelupäällikkö
- ympäristölautakunnassa esittelijä toimii ympäristönsuojelutarkastaja toimivaltaansa kuulu-vien asioiden osalta

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty viranhaltija. Lauta- kunta voi määrätä päätettävänä olevassa asiassa tulosyksikön esihenkilön tai muun viranhaltijan selosta-maan tämän toimialaan kuuluvan asian.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 69 §:ssä.

139 § Esittely

Asiat päätetään toimielimien kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali- toi-mielimissä sekä tarkastuslautakunnassa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen poh-jalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen teke-mään 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 toimitella toisin päätä.

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

140 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitella ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § 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.

142 § Ehdotukset ja keskustelun päätäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

144 § 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.

145 § Äänestys ja vaali

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

146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

1. toimielimen nimi
2. merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
3. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
4. kokouspaikka
5. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
6. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

1. asiaotsikko
2. selostus asiasta
3. esittelijän päätösehdotus
4. esteellisyys ja perustelut
5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
6. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
7. vaalit: vaalitapa ja vaalintulos
8. asiassa tehty päätös
9. eriävä mielipide

Muuna tietoina

1. salassapitomerkinnot
2. puheenjohtajanallekirjoitus
3. pöytäkirjanpitäjänvarmennus
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
5. 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.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta

esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

16 luku Muut määräykset

148 § Aloiteoikeus

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

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

149 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto.

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

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai asianomainen palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Puheenjohtajien allekirjoitukset voi varmentaa myös kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai ao. palvelualuejohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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