

LAPPAJÄRVEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty 29.5.2017 § 25
Voimaantulo 1.6.2017

Sisältö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
I Luku Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
6 § Kunnan viestintä.....	9
2 luku Toimielinorganisaatio	9
7 § Valtuusto.....	9
8 § Kunnanhallitus.....	9
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat	10
11 § Vaalitoimielimet	10
12 § Vaikuttamistoimielimet	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio	10
13 § Kunnan organisaatio.....	10
14 § Kunnanjohtaja	10
15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät.....	11
16 § Osastojen johtajat	12
17 § Vastuuviranhaltijat	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	13
18 § Konsernijohto.....	13
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
20 § Sopimusten hallinta	14
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	14
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	14
22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	15
23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta.....	15
24 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
26 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
27 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta.....	18

28 § Kirjastonjohtajan tehtävät ja toimivalta	18
29 § Rehtoreiden tehtävät ja toimivalta	18
30 § Lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta.....	19
31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
32 § Tiejaooston tehtävät ja toimivalta	20
33 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	20
34 § Rakennusmestarin tehtävät ja toimivalta.....	21
35 § Ympäristölautakunta	21
36 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta	21
37 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta	22
38 § Kunnan jätehuoltoviranomainen	22
39 § Toimivallan edelleen siirtäminen	22
40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	22
41 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	23
42 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	23
43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	23
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	23
44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	23
45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	23
46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	23
47 § Kelpoisuusvaatimukset	23
48 § Haettavaksi julistaminen.....	24
49 § Palvelussuhteeseen ottaminen	24
50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	24
51 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	24
52 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	25
53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	25
54 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	25
55 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	25
56 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	25
57 § Sivutoimet	26
58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	26
59 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	26
60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	26
61 § Lomauttaminen	26
62 § Palvelussuhteen päättyminen.....	26

63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	27
64 § Palkan takaisinperiminen.....	27
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	27
65 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	27
66 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	27
67 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	27
II OSA Talous ja valvonta.....	28
8 luku Taloudenhoito	28
68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	28
69 § Talousarvion täytäntöönpano.....	28
70 § Toiminnan ja talouden seuranta	28
71 § Talousarvion sitovuus	28
72 § Talousarvion muutokset	28
73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	29
74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	29
75 § Rahatoimen hoitaminen	29
76 § Maksuista päättäminen	29
77 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	29
9 luku Ulkoinen valvonta.....	30
78 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	30
79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	30
80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	30
81 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät.....	30
82 § Tilintarkastusyhteisön valinta	31
83 § Tilintarkastajan tehtävät.....	31
84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	31
85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	31
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	31
86 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
87 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
88 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	32
III OSA Valtuusto.....	33
11 luku Valtuuston toiminta.....	33
90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	33
91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	33

92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	33
93 § Istumajärjestys	33
12 luku Valtuuston kokoukset	33
94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	33
95 § Kokouskutsu	34
96 § Esityslista.....	34
97 § Sähköinen kokouskutsu	34
98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	34
99 § Jatkokokous.....	34
100 § Varavaltuutetun kutsuminen	34
101 § Läsnäolo kokouksessa.....	34
102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	35
103 § Kokouksen johtaminen	35
104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	35
105 § Tilapäinen puheenjohtaja	35
106 § Esteellisyys	35
107 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
108 § Puheenvuorot.....	36
109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	36
110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	37
111 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	37
112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	37
113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	37
114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	37
115 § Toimenpideoikeus (toivomusponssi)	38
116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	38
117 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	38
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	38
118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	38
119 § Enemmistövaali	38
120 § Valtuuston vaalilautakunta	39
121 § Ehdokaslistojen laatiminen	39
122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	39
123 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
124 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	39
125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	39

126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	39
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	40
127 § Valtuutettujen aloitteet	40
128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	40
129 § Kyselytunti.....	40
IV OSA	41
Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	41
15 luku Kokousmenettely.....	41
130 § Määräysten soveltaminen	41
131 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	41
132 § Sähköinen kokous.....	41
133 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	41
134 § Kokousaika ja –paikka	41
135 § Kokouskutsu	42
136 § Sähköinen kokouskutsu	42
137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	42
138 § Jatkokokous.....	42
139 § Varajäsenen kutsuminen	42
140 § Läsnäolo kokouksessa.....	42
141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	43
142 § Kokouksen julkisuus.....	43
143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
144 § Tilapäinen puheenjohtaja	43
145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	43
146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	43
147 § Esittelijät	44
148 § Esittely	44
149 § Esteellisyys	44
150 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	44
151 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	44
152 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	44
153 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	45
154 § Äänestys ja vaali	45
155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	45
156 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	46
16 luku Muut määräykset	46

157 § Aloiteoikeus.....	46
158 § Aloitteen käsittely.....	46
159 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	47
160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	47
161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	47
V OSA	48
17 Luku Palkkiosääntö.....	48
162 § Soveltamisala	48
163 § Kokouspalkkiot	48
164 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	49
165 § Vuosipalkkiot.....	49
166 § Esittelijän ja sihteerin palkkio.....	49
167 § Toimituspalkkio	49
168 § Kuntien yhteistoimintaelimet	49
169 § Ansionmenetyksen korvaus	50
170 § Vaatimuksen esittäminen	50
171 § Matkakustannusten korvaaminen.....	50
172 § Palkkioiden maksaminen	50
173 § Kokouspalkkioiden tarkistaminen	50
174 § Palkkiosäännön tulkitseminen	50

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I Luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

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

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

- Lappajärven kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteet
- Lappajärven kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohje
- Konserniohje
- Hankintaohje
- Lappajärven kunnan yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. päättää kunnanjohtajan vuosilomista ja virkavapaista.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 90 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

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

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

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Lappajärven kunnassa on:

Elinvoimalautakunta, 9 jäsentä	esittelijänä kunnanjohtaja, läsnäolo- ja puheoikeus vapaa-aikasihteerillä ja elinkeinoasiamiehellä sekä muiden lautakuntien esittelijöillä
Sivistyslautakunta, 9 jäsentä	esittelijänä sivistysjohtaja, läsnäolo- ja puheoikeus kirjastonjohtajalla
Tekninen lautakunta, 7 jäsentä	esittelijänä tekninen johtaja
Ympäristölautakunta, 9 jäsentä	esittelijänä ympäristösihteeri tai rakennustarkastaja

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Elinvoimalautakunnassa tulee olla riittävä elinkeinoelämän edustus. Lautakuntien toimikausi on valtuustokausi. Lautakunnat voivat nimetä toimikaudekseen jaostoja.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, ikäneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toiminta-edellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

13 § Kunnan organisaatio

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

Lappajärven kuntaorganisaatio muodostuu osastoista, joista päättää kunnanvaltuusto.

Osastoja ovat hallinto-osasto, sivistysosasto ja tekninen osasto.

Osastojen sisällä tehtäväkokonaisuudet muodostuvat tulosalueista.

14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna toimii sijaisena hallintojohtaja. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pi-

temmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan. Kunnanjohtajan ja hallintojohtajan poissa- tai esteellisenä ollessa hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä tekninen johtaja.

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

1. huolehtia kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä tehdä niistä päätösehdotukset
2. valvoa kunnanhallituksen päätösten täytäntöön panemista
3. valvoa kunnan hallintoa ja tehdä kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä
4. valvoa kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyä toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asia kunnanhallituksen käsiteltäväksi
5. valvoa, että kunnalle tulevat valtionosuudet ja -avustukset haetaan ja kunnan saatavat peritään ja valvotaan asianmukaisesti
6. johtaa kunnan hallintoa, talouden hoitoa sekä muuta toimintaa kunnanhallituksen alaisena
7. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
8. huolehtia kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksi antamisesta kunnan viranomaisille sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä
9. antaa viranhaltijatehtäviä alaisilleen viranhaltijoille
10. ohjata kunnan elinvoiman kehittämistä
11. vastata konsernijohtamisesta
12. hoitaa kunnan sidosryhmäsuhteita ja huolehtia kunnan edunvalvonnasta.

Kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien pitämistä
2. kunnan kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahalaitoksiin
3. muita asioita sen mukaan kun kunnanhallitus antaa kunnanjohtajalle oikeuden niiden ratkaisemiseen
4. talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialaansa kuuluvia hankintoja, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä tavara- tai palveluhankintojen kansallista kynnyksarvoa
5. kunnan vaakunan käyttöä
6. kunnan yleisten asioiden tiedottamista
7. kunnan edustajan nimeämistä, ellei mikään kunnan toimielin ole nimennyt edustajaa
8. kunnan omistuksessa olevien elinkeinopoliittisten rakennusten tilapäistä vuokraamista
9. työryhmän nimeämistä valmistelemaan asiaa
10. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä

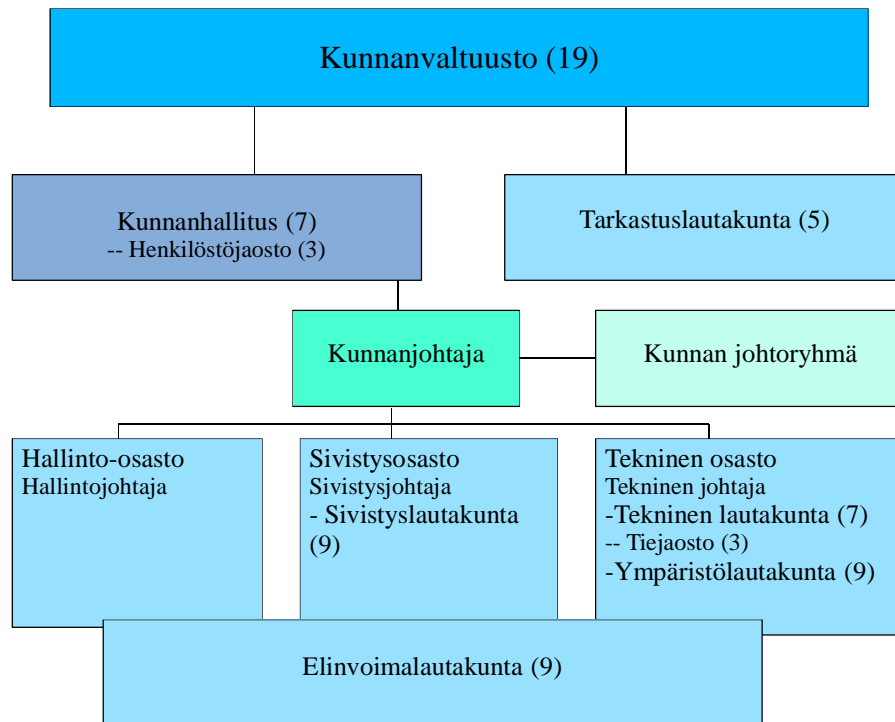
Kunnanjohtajan tehtävien painopisteistä sovitaan erikseen johtajasopimuksessa ja vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

15 § Osastojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Kunnan organisaatiokaavio:



16 § Osastojen johtajat

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja

Sivistysosastoa johtaa sivistysjohtaja

Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja

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

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

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

Teknisen johtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, teknisen johtajan tehtäviä hoitaa kunnan rakennusmestari.

17 § Vastuuviranhaltijat

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

Vastuuviranhaltija:

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

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

Sivistysosaston alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- peruskoulun rehtori
- kirjastonjohtaja
- vapaa-aikasihteeri

Vastuuviranhaltijoina toimivat myös ne opettajat, jotka on nimetty hoitamaan alakoulujen apulaisjohtajan tehtäviä.

Teknisen osaston alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- rakennusmestari
- rakennustarkastaja
- ympäristösihteeri.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

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

18 § Konsernijohto

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

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohdattaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
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.

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

20 § Sopimusten hallinta

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

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä:

1. päättää määrärahojen puitteissa enintään 30.000 euron maakaupoista, mikäli maakaupan voidaan katsoa tukevan kuntastrategian/elinvoimapolitiittisen ohjelman toteutumista
2. päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä sekä ostamisesta määrärahojen puitteissa
3. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta kunnanvaltuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
4. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin kuin sitä ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
5. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin sitä ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
6. päättää kunnan omistamien maa-alueiden ja asuntojen vuokrasta siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle
7. kunnan rakennusten luonnos- ja pääpiirustusten sekä lopullisen kustannusarvion hyväksyminen, jollei tehtävää ole annettu tekniselle lautakunnalle
8. asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puisto- tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavanmuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta
9. päättää vapautuksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron ja kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen maksamisesta tai tämän päätösvallan siirtämisestä toiselle viranomaiselle, sekä vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
10. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
11. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
12. päättää talousarviolainojen ottamisesta kunnanvaltuuston päättämässä rajoissa
13. päättää kunnan vahinkoriskien vakuuttamisesta niiltä osin kuin se ei kuulu toimielimelle tai viranhaltijalle
14. antaa selityksen valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos selityksessä esitetään

valituksen tai valitusten hylkäämistä. Muussa tapauksessa selvityksen antamisesta päättää valtuusto.

15. päättää maankäyttö- ja rakennuslain osalta seuraavista asioista:
 - a) rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä (§:t 38 ja 53)
 - b) toimenpiderajoitusten määrittämisestä ja pidentämisestä (§ 38)
 - c) asemakaavan laatimisesta perittävästä korvauksesta (§ 59)
 - d) asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (§ 60)
 - e) hyväksyy ranta-alueiden yleiskaavojen laatimisesta perittävien maksujen periaatteet ja maksun perimistavan ja -ajan (§ 76)
 - f) rakennuskehotuksen antamisesta ja pitää julkista luetteloa antamistaan rakentamiskehotuksista (§ 97)
 - g) maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (§ 105)
16. päättää virkanimikkeiden muuttamisesta
17. päättää tilapäisluoton antamista kaupungin konserniin kuuluville tytäryhtiöille ja osakkuusyhtiöille enintään 100.000 euroa tytäryhtiötä tai osakkuusyhtiötä kohti kuitenkin niin, että tilapäisluottojen yhteismäärä on enintään 300.000 euroa. Tilapäisluotosta peritään laina-ajan mittainen euribor-korko.

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

22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat

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

23 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja:

1. osallistuu kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösesitysten valmisteluun
2. toimii kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja elinvoimalautakunnan sihteerinä
3. valmistelee henkilöstöjaoston asiat ja esittelee ne henkilöstöjaostolle
4. vastaa henkilöstöasioista
5. vastaa kunnan talousasioista yhdessä kunnanjohtajan kanssa
6. seuraa maksuvalmiuden kehitystä ja valvoo talousarvion noudattamista sekä sitä, että kassoja, rahastoja ja muita varoja hoidetaan tarkoituksenmukaisesti
7. päättää tilapäisluoton ottamisesta kunnanhallituksen hyväksymään enimmäismäärään saakka
8. toimii KT-yhteyshenkilönä
9. toimii hallinto-osaston osastonjohtajana

10. ratkaisee asiat, jotka koskevat merkkipäivälahjan hankkimista, huomionsoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin, ellei kunnanjohtaja ole ottanut asiaa hoitaakseen
11. tiedottaa henkilökunnalle kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston päätöksistä, ellei kunnanjohtaja ole ottanut asiaa hoitaakseen. Tiedottaa kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston päätöksistä tiedotusvälineille.
12. toimii kunnanjohtajan sijaisena
13. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa niistä toimialaansa kuuluvista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä tavara- ja palveluhankintojen kansallista kynnsarvoa.

24 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimalautakunta huolehtii elinvoimapolitiittisen ohjelman ja vapaa-aikastrategian ajan tasalla pitämisestä ja valvoo ohjelmien toteutumista. Tavoite on asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvoinnin edistäminen sekä elinkeinopolitiittisten keinojen miettiminen, kehittäminen ja arviointi sekä näitä asioita koskevien ehdotusten ja selvitysten tekeminen kunnanhallitukselle ja lautakunnille. Elinvoimalautakunnan toimialaan kuuluvat elinkeinojen kehittämis-, edistämis- ja yrityspalveluasiat sekä liikunta- ja nuorisotyö, kulttuuripalvelut ja museotoiminta.

Elinvoimalautakunta:

1. tekee kunnanhallitukselle esitykset elinvoiman (vapaa-aikatoimi ja elinkeinot) kehittämiseen liittyvistä talousarviomäärärahoista ja päättää lautakunnalle myönnettyjen määrärahojen käytöstä
2. huolehtii toimialueensa avustusten jaosta ja mahdollisista huomionsoituksista
3. huolehtii toimialueensa stipendisäännöistä
4. päättää toimialansa erityispalkinnoista ja stipendeistä
5. huolehtii toimialueensa toimintasuunnitelmista
6. huolehtii toimialansa projektien ja hankkeiden hyväksymisestä ja edustajien nimeämisestä ohjaus- ja projektiryhmiin
7. huolehtii toimialansa rutiiniluonteisista sopimuksista, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle
8. huolehtii kunnan markkinoinnista ja kuntamarkkinointiin liittyvistä mainostyyppisistä ilmoituksista
9. päättää vapaa-aikatoimen maksuista ja korvauksista.

25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnassa on yhdeksän jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat:

- varhaiskasvatus
- esiopetus
- perusopetus
- lukio-opetus
- kirjastopalvelut
- liikunta- ja nuorisotyö
- kulttuuripalvelut
- museotoiminta
- taiteen perusopetus.

Sivistyslautakunta päättää seuraavat asiat:

1. apulaisrehtorin, vararehtorin ja apulaisjohtajan sekä heidän työtehtävänsä
2. perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmat sekä näihin perustuvat vuosisuunnitelmat
3. koulujen lukuvuosittaiset tuntikehykset
4. koulujen työpäivät
5. oppilaan lähikoulun nimeäminen
6. oppilaan opetuksen muu järjestäminen kuin lähikoulu vanhempien anomuksesta
7. koulutuspalveluiden ostaminen ulkopuolelta
8. kuntakohtaiset koulutuksen arviointisuunnitelmat ja -kriteerit
9. aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelma
10. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistapa, paikka sekä maksut perusopetuslain 48 §:n mukaisesti
11. opiskelijaksi ottamisen perusteet, mahdolliset pääsy- ja soveltuvuskokeet (LukioL § 20)
12. koulumatkareitit ja -edut
13. vammaisen tai erityistä tukea tarvitsevan oppilaan opiskelijahuoltopalvelut sekä apuvälineet
14. kokeilulupien hakeminen
15. oppilaan määräaikainen erottaminen
16. viranhaltijat ja heidän kuntakohtaiset toimipaikat
17. kirjaston aukioloajat ja kirjastoauton reittiaikataulu
18. vastuualueiden toimintasuunnitelmat
19. toimialansa projektien ja hankkeiden hyväksyminen ja edustajien nimeäminen ohjaus- ja projektiryhmiin
20. toimialansa rutiiniluonteiset sopimukset, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle
21. toimialaansa koskevien tutkimuslupien myöntäminen
22. toimialaansa kuuluvien lausuntojen antaminen.

26 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja toimii sivistysosaston osastonjohtajana ja päättää seuraavat asiat:

1. vastuualueet ja vastuuhenkilöt
2. tavanomaiset hankinnat ja käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myymisen siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle
3. aamu- ja iltapäivähoidon maksut sosiaali- ja terveysministeriön antamien maksuperusteiden mukaan
4. toimialansa oppisopimuksen tekeminen ja purkaminen
5. toimialansa työllistämisperusteisten sopimusten tekeminen
6. toimialueensa tiedottaminen
7. oppilaan lupa poissaoloon yli kuukauden ajaksi.

27 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikasihteerin johtaa vapaa-aikapalveluita ja toimii vapaa-aikatoimen osalta valmistelijana elinvoimalautakunnassa ja päättää seuraavat asiat:

1. toimintaan liittyvät ostopalvelusopimukset
2. liikuntatilojen ja kenttien käyttövuorot
3. nuorisopalveluiden ostopalvelusopimukset.

28 § Kirjastonjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kirjastonjohtaja johtaa kirjastopalveluita, toimii kirjastoasioiden valmistelijana sivistyslautakunnassa ja päättää seuraavat asiat:

1. kirjastoaineiston hankinnat ja poistetun kirjastoaineiston myynti
2. kirjaston maksut ja käytösäännöt yhteistyöalueella sovitun mukaisesti
3. kirjaston tiedottaminen
4. kirjaston maksuista vapauttaminen tarvittaessa
5. kirjaston tilojen ja kaluston käyttö
6. kausiluontoisen sijaisen palkkaaminen (kesä).

29 § Rehtoreiden tehtävät ja toimivalta

Rehtorit päättävät seuraavat asiat:

1. lupa koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin sekä pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottaminen
2. oppilaspaikan myöntäminen aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä hoitopaikan esiopetuksen aamu- ja iltapäivähoitoon.
3. oppilaan erityisen tuen päätökset ja erityisen tuen lopettaminen
4. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan
5. tarvittaessa opiskelijan opiskelun järjestäminen poikkeuksellisesti
6. valitun valinnaiskurssin vaihtaminen toiseksi huoltajaa ja opiskelijaa kuultuaan, tai valinnaisaineen, jos sitä ei ole tehty määräajassa
7. oppilaan tuntimäärän vähentäminen asiasta säädetyn mukaisesti
8. oppilaan huoltajan hakemuksesta oppilaan vapauttaminen kielen opiskelusta tai opetettavan kielen vaihtaminen
9. oppilaan vapauttaminen oppiaineen opetuksesta tai opetettavan kielen vaihtaminen
10. oppilaan erityiset opetusjärjestelyt (PerusopetusL § 18, LukioL § 13).
11. muualla suoritettujen opintojen hyväksilukeminen
12. kirjallisen varoituksen antaminen oppilaalle
13. koulujen järjestyssäännöt
14. vähäisten opetuspalveluiden ostaminen ja myyminen
15. opetuksen julkisuuden rajoittaminen
16. opetusharjoittelijan ottaminen
17. kokeiluihin osallistuminen, jos kokeilu pystytään hoitamaan koulun normaalien määrärahojen puitteissa
18. oppilaan lupa poissaoloon yli 3 päiväksi mutta enintään kuukauden ajaksi
19. koulun tilojen ja kaluston käyttö.

30 § Lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta

Lisäksi lukion rehtori päättää seuraavat asiat:

1. opiskelijavalinnat
2. lupa lukion suoritusajan pidennykseen
3. lukion aloituspaikkamäärä vuosittain.

31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Tekninen lautakunta:

1. valitsee suunnittelijat ja hyväksyy suunnitelmat
2. päättää ei-merkittävän asemakaavan laatimisesta ja siihen liittyvästä toimenpiderajoituksesta ja kiellosta
3. päättää kaavoituskustannusten perimisestä
4. antaa vastineet kaavoituksesta tehtyihin huomautuksiin ja muistutuksiin
5. antaa hallinto-oikeudelle selityksen kaavavalituksista
6. valmistelee kunnanhallitukselle ja edelleen kunnanvaltuustolle kaava-asioita koskevat esitykset
7. huolehtii muut kaavoitukseen liittyvät asiat siltä osin, kuin niitä ei ole määrätty jonkun muun tahon hoidettavaksi
8. hyväksyy rakennustapaohjeet
9. antaa kaavoituskatsauksen
10. päättää suunnittelutarvealueesta
11. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisesta poikkeamisesta
12. päättää kunnan suostumuksesta lohkomiseen
13. käyttää puhevaltaa vesihuoltolaitosta koskevissa asioissa
14. MRL 13 a luvussa annetuista tehtävistä lukuun ottamatta § 103 f (vapautuksen myöntäminen velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään)
15. päättää ja vahvistaa teknisten laitosten ja muut tulosalueen taksat ja maksut, ellei kunnanhallitus ota niitä yksittäistapauksissa ratkaistavakseen
16. päättää puuston ja maa-aineksen myynnistä
17. päättää liittymissopimuksista ja käyttömaksuista silloin, kun maksut määrätään poikkeuksellisin perustein
18. huolehtii omaisuuden vakuuttamisesta
19. päättää vahinko- ja haittakorvauksista
20. päättää toimialansa avustusten jakamisesta
21. vastaa liikuntapaikkojen kunnossapidosta
22. päättää rakentamisesta kunnanhallituksen määräämien periaatteiden mukaisesti
23. päättää rakennustöiden vastaanottamisesta ja yleiseen käyttöön luovuttamisesta
24. päättää rakentamista varten tarvittavien alueiden haltuunotosta ja niistä maksettavista korvauksista
25. päättää haltuunoton korvaamisesta ja rakentamisen yhteydessä aiheutetusta haitan- ja vahingon korvaamisesta
26. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä

27. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa niistä toimialaansa kuuluvista hankinnoista sekä suunnittelu- ja urakkasopimuksista, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä rakennusurakan kansallista kynnysarvoa

32 § Tiejäoston tehtävät ja toimivalta

Teknisessä lautakunnassa on kolmijäseninen tiejaosto, johon lautakunta valitsee jäsenistään jaoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen sekä kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Tiejaosto:

1. hoitaa yksityistielain edellyttämät tielautakunnalle kuuluvat tehtävät
2. päättää tiekunnille myönnettävien tienpitoavustusten perusteista
3. antaa lausunnot yleisten teiden tienpitoa koskevista suunnitelmista
4. päättää liikenneturvallisuuksista
5. päättää kadun pitämisestä.

Lautakunta voi oikeuttaa alaisensa viranhaltijan päättämään edellä mainituista asioista.

33 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja toimii teknisen osaston osastonjohtajana ja päättää seuraavat asiat:

- 1.. toimii kunnanjohtajan sijaisena hallintojohtajan ollessa estynyt
2. johtaa kaavaprosesseja
3. suorittaa kuulemiset ja pyytää lausunnot kaavoitusasioissa
4. päättää hankinnoista ja sopimuksista toimivaltuuksien rajoissa
5. valitsee suunnittelijat toimivaltuuksien rajoissa
6. käynnistää urakkalaskennan ja päättää siihen osallistujista
7. päättää tarpeellisista suunnitelmien muutoksista aiheuttamatta käyttötarkoituksen, laatu- tai kustannustason oleellista muutosta
8. allekirjoittaa ne urakkasopimukset ja muut sopimukset, joista tekninen lautakunta tai tekninen johtaja on päättänyt
9. päättää irtaimen omaisuuden käytöstä, poistamisesta ja käytöstä poistetun omaisuuden myynnistä
10. päättää puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön
11. päättää kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä (alle 6 kk) vuokraamisesta
12. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta enemmän vahingon estämiseksi ja toiminnan turvaamiseksi
13. päättää yhdyskuntateknisten laitosten taksojen mukaisista liittymissopimuksista ja maksuunpanosta
14. tekee rakennuttajan päätökset sopimusten mukaisissa toimituksissa
15. hyväksyy ja vapauttaa oman toimialansa vakuudet
16. huolehtii oman toimialansa alaisesta irtaimesta omaisuudesta ja sen käytöstä
17. antaa luvan tilapäisen tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen
18. päättää kunnan kiinteistöjen liittymissopimuksista
19. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa niistä toimialaansa kuuluvista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä tavara- ja palveluhankintojen kansallista kynnysarvoa.

34 § Rakennusmestarin tehtävät ja toimivalta

Rakennusmestari toimii tiejaoston esittelijänä ja:

1. päättää yksityistieavustuksista
2. päättää hankinnoista ja sopimuksista toimivaltuuksiensa rajoissa
3. johtaa kiinteistöjen ja rakennusten hoito- ja kunnossapitotöitä
4. johtaa teiden, puistojen sekä yleisten alueiden hoito- ja kunnossapitotöitä
5. johtaa yhdyskuntateknisten laitosten johto- ja kunnossapitotöitä
6. johtaa kunnan toimesta tehtäviä rakennus-, hoito- ja kunnossapitotöitä
7. päättää rakennustöiden valvojalle kuuluvista asioista
8. päättää liikennemerkin ja ohjauslaitteen sekä opasteiden asettamisesta ja antaa suostumuksen asettamiseksi, milloin tienpitäjänä on muu kuin kunta
9. päättää romuajoneuvolaissa kunnalle määrätyistä tehtävistä.
10. päättää vesihuollon rakentamisen yhteydessä aiheutetusta haitan ja vahingon korvaamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti enintään tiettyyn euromäärään saakka.

35 § Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Esittelijöinä toimivat ympäristösihteeri ja rakennustarkastaja omilla toimialoillaan.

Ympäristölautakunta:

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
2. päättää rakennusluvista, joita ei ole siirretty viranhaltijan ratkaistavaksi
3. päättää purkamisluvista (MRL 130 §)
4. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena (YSL 22§)
5. toimii kunnan maa-aineslain lupa- ja valvontaviranomaisena (Maa-ainesL 4a, 7, 14§)
6. toimii kunnan leirinta-alueviranomaisena (UlkoiluL 20§)
7. päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta kunnan alueella (LuonnonsuojeluL 26§)
8. antaa lausunnon luonnonsuojelualueista (LuonnonsuojeluL 24 §)
9. antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien vesiliikennelain 17 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamisesta
10. antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien maastoliikennelain 9 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista
11. päättää ympäristön tilan seurannasta (YSL 143 §)
12. toimii MRL 161 §:n mukaisena viranomaisena.

36 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja:

1. päättää rakennusluvista enintään 500 k-m²:n tavanomaisessa rakennushankkeissa (MRL 130 §)
2. päättää toimenpideluvista ja ilmoituksista (MRL 130 ja 129 §)
3. päättää maisematyöluvista (MRL 130 §)
4. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta kiinteistölle (MRL 163 §)
5. päättää aloittamisoikeudesta ennen kuin lupa on tullut lainvoimaiseksi (MRL 144 §)
6. päättää luvan voimassaoloajan jatkamisesta myöntämiensä lupien osalta (MRL 143 §)
7. päättää rakennustyön keskeytyksestä (MRL180 §)

8. päättää kokoontumistilan henkilömäärästä muun kuin rakennusluvan yhteydessä (MRA 54 §)
9. päättää rakennuspaikan ja korkeusaseman merkitsemisestä maastoon (MRL 149 b)
10. antaa asuinkiinteistölle osoitenumeron ja kirjaimen (MRA 84 §)
11. päättää naapurussuhdelain mukaisista katselmuksista mikäli asiaa ei käsitellä ympäristöasiana
12. päättää vastaavien työnjohtajien ja erityisalojen työnjohtajien hyväksymisestä (MRL 122 a §)
13. päättää vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä (MRL 175 §)
14. seuraa rakennustuotteiden käyttämistä ja ilmoittaa havaitusta epäkohdista markkinavalvontaviranomaiselle (MRL 181 §)

37 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta

Ympäristösihteerin:

1. päättää ympäristönsuojelulain 118, 119, ja 120 §:n mukaisista ilmoituksista 122 §:n mukaisesti
2. päättää ympäristönsuojelulain 116 § mukaisesta rekisteröinnistä
3. antaa ympäristönsuojelulain 175 §:n ja 181 §:n mukaiset määräykset kiireellisissä tapauksissa
4. päättää maastoliikennelain 30 §:n tarkoittamasta kilpailu- ja harjoituslupa-asiasta
5. päättää maastoliikennelain 14 §:n 2 mom. mukaisen reitin pitäjän, hyväksyy 22 §:n 2 mom. mukaisen reitin siirtämisen
6. antaa jätelain 125 §:n mukaisen määräyksen roskaantumisen ehkäisemiseksi tai jätehuollon asianmukaisesta järjestämisestä
7. päättää maa-ainelain 15 §:n mukaisesta keskeyttämisestä
8. päättää ympäristönsuojelulain 157 §:n mukaisesta talousjätevesien käsittelyvaatimusten poikkeamisesta
9. päättää vesihuoltolain 11 §:n mukaisesta liittymisvelvollisuudesta liittyä vesihuoltolaitoksen vesijohtoon ja viemäriin
10. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 f mukaisista vapautuksista liittymisvelvollisuudesta kunnan hulevesiverkostoon
11. päättää poikkeaminen ympäristönsuojelumääräyksistä yksittäistapauksissa.

38 § Kunnan jätehuoltoviranomainen

Lappajärven kunnan jätelain (1072/1993) mukaisia viranomaistehtäviä hoitaa Järviseudun jätelautakunta.

Järviseudun jätelautakunta hoitaa 1.5.2012 alkaen uuden jätelain (646/2011) mukaiset kunnan jätehuoltoviranomaisen tehtävät.

39 § 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.

40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

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

41 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

42 § 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.

43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

47 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

48 § 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.

49 § Palvelussuhteeseen ottaminen

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

Kunnanhallitus päättää rehtorin, kirjastonjohtajan, vapaa-aikasihteerin, elinkeinoasiamiehen, rakennusmestarin, rakennustarkastajan ja ympäristösihteerin valinnasta.

Kunnanjohtaja päättää muiden kunnanviraston viranhaltijoiden valinnasta ja työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta ja työsopimuksen sisällöstä. Kunnanjohtajalla on aina oikeus esittää viranhaltijan vaali myös kunnanhallituksen päätettäväksi.

Lautakunta päättää lautakunnan alaisten, muiden kuin edellä lueteltujen vakinaisten viranhaltijoiden valinnasta sekä valinnan siirrosta alaiselleen viranhaltijalle.

Osastonjohtaja tai vastualueen esimies päättää työsopimussuhteessa olevan muun henkilöstön ottamisesta ja työsopimuksen sisällöstä.

Se, joka on suorittanut viranhaltijan tai työsopimussuhteisen henkilön valinnan, päättää myös palkkauksesta. Kunnanhallitus päättää valtuuston valitsemien henkilöiden palkkauksesta ja henkilöstöjaosto päättää kunnanhallituksen valitsemien henkilöiden palkkauksesta.

Mikäli syntyy epäselvyyttä siitä, kuka päättää viranhaltijan valinnasta tai työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta, ratkaisee asian kunnanjohtaja.

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

50 § 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.

51 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alka-

mista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hake-
neiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

52 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, osastonjohtaja ja vastuualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henki-
löstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työn-
tekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi, mikäli har-
kittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla-
oloon
6. terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä ja pyytämistä sekä terveydentilaa koskeviin
tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämistä
7. myöntävät palkkoihin KVTES:n työkokemuslisän, OVTES:n vuosisidonnaisen lisän,
TS:n ammattialalisän ja TTES:n työkokemuslisän
8. myöntävät palkkoihin harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän kunnanhallituksen hen-
kilöstöjaoston päättämän myöntämisvaltuuden puitteissa
9. päättävät koulutukseen osallistumisesta
10. päättävät vastuualueellaan olevan henkilöstön merkkipäivien muistamisesta.

Kunnanjohtajan osalta edellä mainituista asioista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, osastonjohtaja ja vastuualueen esimies myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja
työloman enintään vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksetta-
van palkan määrä. Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta vir-
kavapaudesta.

Yli vuoden kestävästä virkavapauksista ja työlomista päättää henkilöstöjaosto.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen
päättää myös sijaisen palkkauksesta, sekä myönnetyn virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruutta-
misesta.

54 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

55 § 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 viran-
omaisilla, siirtämisestä päättää kunnanjohtaja.

56 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

57 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää ao:n valinnut viranomainen.

58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä osastopäälliköiden osalta sekä osastopäällikön määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

59 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

61 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

62 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

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

63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

64 § Palkan takaisinperiminen

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

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

65 § 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.

66 § 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.

67 § 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

68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

69 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

70 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

71 § 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.

72 § 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.

73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

75 § 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 hallintojohtaja.

76 § Maksuista päättäminen

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

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

77 § 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

78 § 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 ohjeistamisesta.

79 § 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.

80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

81 § 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.

82 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

83 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

84 § 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.

85 § 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

86 § 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.

87 § 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.

88 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

91 § 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.

92 § 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.

93 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

94 § 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.

95 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

96 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan yhdelle varavaltuutetulle valtuustoryhmän alkavaa viittä valtuutettua kohden.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

97 § Sähköinen kokouskutsu

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

98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

99 § 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.

100 § 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.

101 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

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

102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

103 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

105 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

106 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

107 § 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.

108 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

109 § 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 valtuuteutuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

110 § 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.

111 § 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.

112 § 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.

113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

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

114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

115 § Toimenpidealoite (toivomusponssi)

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.

116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 155 §:ssä.

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

117 § 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

118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

119 § Enemmistövaali

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

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

120 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

121 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 123 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

123 § 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.

124 § 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.

125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

126 § 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

127 § 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 tammikuun 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.

128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

129 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 20 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, voidaan siirtää seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

130 § Määräysten soveltaminen

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

131 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

132 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

133 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

134 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

135 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

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

136 § Sähköinen kokouskutsu

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

137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

138 § 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.

139 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

140 § Läsnäolo kokouksessa

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

ó valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

142 § 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.

143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

144 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

146 § 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 päätöksellään vain perustellusta syystä.

147 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä ja esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 79 §:ssä. Lautakuntien esittelijöistä määrätään 10 §:ssä, henkilöstöjaoston 23 §:ssä ja tiejaoston 34 §:ssä.

148 § Esittely

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

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

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

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

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

149 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

150 § 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.

151 § 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.

152 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

153 § 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.

154 § Äänestys ja vaali

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

155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- É salassapitomerkinnot
- É puheenjohtajan allekirjoitus

- É pöytäkirjanpitäjän varmennus
É merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
É 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.

156 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

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

16 luku Muut määräykset

157 § 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.

158 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain tammikuun 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. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

159 § 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.

160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanhallituksen sihteeri, asianomaisen osastonjohtaja tai asian valmistellut viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai hallintosäännössä muuta määrätä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanhallituksen sihteeri tai asianomaisen osastonjohtaja tai kunnanjohtajan määräämä muu viranhaltija.

Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri, arkistosihteeri tai keskustoimiston toimistos sihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

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 päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

161 § 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.

V OSA

17 Luku Palkkiosääntö

162 § Soveltamisala

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

Kunnan viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta toimitaan KVTES:n mukaisesti. Kokouspalkkio maksetaan toimielimen luottamushenkilöjäsenille maksettavan kokouspalkkion suuruisena.

163 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

Kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta 60,00 p

Keskusvaalilautakunta, lautakunnat, johtokunnat, toimikunnat, kunnanvaltuuston valiokunnat, kunnanhallituksen jaostot ja kunnanhallituksen asettamat tilapäiset toimikunnat ja työryhmät, muut toimielimet 50,00 p

Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta päiväpalkkio:

puheenjohtaja 100,00 p

jäsen 70,00 p

Mikäli kokous kestää alle neljä tuntia, maksetaan kokouspalkkio sen mukaan, mitä lautakunnan kokouspalkkiosta on tässä säännössä määrätty. Keskusvaalilautakunnan sihteerille maksetaan palkkio sen mukaan kuin henkilöstöjaosto siitä erikseen päättää.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa pääosin puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai kunnanhallituksen edustajana toimielimen kokoukseen, samoin kuin niille, joilla on hallintosäännön nojalla läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksissa, suoritetaan osallistumisesta kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Kokouksesta, joka kestää yli kolme (3) tuntia, maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli ensimmäisen kolmen tunnin on saapuvilla. Korotus lasketaan peruspalkkiosta.

Viranhaltijalle/työntekijälle, joka osallistuu toimielimen kokoukseen, maksetaan kokouspalkkio samojen periaatteiden mukaan kuin luottamushenkilöille.

164 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää saman kalenterivuorokauden aikana useamman kuin yhden kokouksen tai jäljempänä 6 §:ssä tarkoitetun toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkiota suorittaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

165 § Vuosipalkkiot

Luottamushenkilölle suoritetaan edellä 2 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1.500,00 p
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	2.000,00 p
Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	300,00 p
Lautakuntien puheenjohtajat (ei keskusvaalilautakunta eikä vaalilautakunta)	500,00 p

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

166 § Esittelijän ja sihteerin palkkio

Esittelijänä tai toimielimen sihteerinä toimivalle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

167 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö tai kunnan viranhaltija/työntekijä, joka nimettynä tai muuten kutsuttuna muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, neuvottelun luonteiseen seminaariin, katselmukseen, toimitukseen tai tiedotustilaisuuteen edustamaan kuntaa tai valvomaansa toimialaa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkion suuruisen toimituspalkkion, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin pääätä.

Yli kolme tuntia kestävä, edellä 1 momentissa mainittuun kokoukseen, neuvotteluun, katselmukseen, toimitukseen tai tiedotustilaisuuteen sovelletaan mitä edellä 2 §:ssä (kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta) ja 3 §:ssä on määrätty.

Koulutukseen, kuntaretkiin ja kunnan ulkopuolelle suuntautuviin kuntavierailuihin osallistumisesta ei makseta palkkiota. Palkkiota ei makseta onnitelu- ja tervehdyskäynteihin osallistumisesta.

168 § Kuntien yhteistoimintaelimet

Kuntayhtymien yhtymäkokouksiin ja kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuihin kuntien yhteisiin toimielimiin valittujen luottamushenkilöiden kokouspalkkiosta on voimassa, mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkioista. Palkkio maksetaan edellytyksellä, ettei kuntayhtymä tai muu kunta maksa palkkiota.

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että luottamushenkilö esittää selvityksen osallistumisestaan kokoukseen.

169 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 16,00 p.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus sekä kustannuksista hyväksyttävä kirjallinen selvitys. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 p tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

170 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa asianomaisen toimielimen laskujen hyväksyjälle.

171 § Matkakustannusten korvaaminen

Pöytäkirjan tarkastamisesta maksetaan matkakustannusten korvaus, jos pöytäkirja tarkastetaan toimielimen määräämänä aikana ja muulloin kuin kokouksen yhteydessä.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraaha ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Opiskelun tai työn vuoksi kunnan ulkopuolella asuville luottamushenkilöille suoritetaan matkakustannusten korvausta sen mukaan, mikä on korkein luottamushenkilölle maksettu matkakustannusten korvaus oman kunnan alueella oman auton käytön mukaan laskettuna.

Oman auton käytöstä koituvia matkakustannuksia ei korvata silloin, kun on järjestetty yhteiskuljetus.

172 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljän kuukauden jaksoissa siten, että maksupäivät ovat toukokuussa, syyskuussa ja joulukuussa.

173 § Kokouspalkkioiden tarkistaminen

Kokouspalkkiot tarkistetaan valtuustokausittain ennen seuraavan valtuustokauden alkua.

174 § Palkkiosäännön tulkitseminen

Mikäli palkkiosäännön tulkitsemisessä esiintyy ristiriitaisuuksia, kunnanjohtaja ratkaisee asian.