

SIIKALATVAN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

voimaantulo 25.02.2025

Käsittely:

1. KH/iltakoulu 27.2.2017
2. Yhteistyötoimikunta 6.3.2017
3. KH 13.03.2017 § 65
4. KV 20.03.2017 § 21
5. KV 12.06.2017 § 44 (muutokset)
6. KV 04.06.2018 § 62 (muutokset)
7. KV 24.09.2018 § 70 (muutokset)
8. KV 17.06.2019 § 49 (muutokset)
9. KV 26.3.2020 § 21 (muutokset)
10. KV 15.10.2020 § 73 (muutokset)
11. KV 22.3.2021 § 20 (muutokset)
12. KV 27.9.2022 § 159 (muutokset)
13. KV 4.9.2023 § 66 (muutokset)
14. KV 24.2.2025 § 13 (muutokset)

Sisällys

I OSA	8
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	8
1. LUKU	8
KUNNAN JOHTAMINEN	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	10
6 § Kunnan viestintä.....	10
2. LUKU	10
TOIMIELINORGANISAATIO	10
7 § Valtuusto.....	11
8 § Kunnanhallitus	12
9 § Tarkastuslautakunta.....	12
10 § Lautakunnat ja jaostot	12
11 § Toimielinten valinta	12
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	13
13 § Vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasääntö.....	13
14 § Nuorisovaltuuston säännöt.....	14
3. LUKU	17
HENKILÖSTÖORGANISAATIO	17
15 § Henkilöorganisaatio	17
16 § Kunnanjohtaja.....	18
17 § Organisaatio ja tehtävät	18
18 § Palvelualuejohtajat.....	20
19 § Muut viranhaltijat	22
20 § Kunnan johtoryhmät.....	23
4. LUKU	24
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	24
21 § Konsernijohto.....	24
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	24
23 § Sopimusten hallinta	25
5. LUKU	26
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	26

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	26
25 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta.....	29
26 § Sivistyslautakunta	30
27 § Tekninen lautakunta	31
28 § Lupajaosto.....	33
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen	34
30 § Asian saattaminen ylemmällä taholla ratkaistavaksi	35
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	35
32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	35
33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	35
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	35
6. LUKU	37
TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA	37
35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	37
36 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	37
37 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	37
7. LUKU	38
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	38
38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	38
39 § Viranhaltijalain määräysten soveltaminen.....	38
40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeet muuttaminen	38
41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	38
42 § Kelpoisuusvaatimukset	38
43 § Haettavaksi julistaminen	39
44 § Tehtäväkuvaukset.....	39
45 § Virka- ja työvapaa	39
46 § Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa	40
47 § Henkilöstön valinta, eron myöntäminen ja irtisanominen	41
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	42
49 § Palkkauksesta, koeajasta ja sivutoimiluvasta päättäminen.....	42
50 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	43
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	44
52 § Lomauttaminen.....	44
53 § Palvelusuhteen päättyminen	44
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	44

55 § Palkan takaisinperintä	44
8. LUKU	45
TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	45
56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	45
57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	45
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	46
59 § Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät	46
II OSA	47
TALOUS JA VALVONTA	47
9. LUKU	47
TALOUDENHOITO	47
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	47
61 § Talousarvion täytäntöönpano	47
62 § Toiminnan ja talouden seuranta	47
63 § Talousarvion sitovuus	48
64 § Talousarvion muutokset	48
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	48
66 § Rahatoimen hoitaminen	48
67 § Maksuista päättäminen	49
68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	49
10. LUKU	50
ULKOKINEN VALVONTA	50
69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	50
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	50
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	51
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	51
73 § Tilintarkastajayhteisön valinta	52
74 § Tilintarkastajan tehtävät	52
75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	52
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	52
11. LUKU	53
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	53
77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	53
78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	53
79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	54
12. LUKU	54

VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU	54
III OSA	55
VALTUUSTO	55
13. LUKU.....	55
VALTUUSTON TOIMINTA	55
80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	55
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	55
82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	56
83 § Istumajärjestys.....	56
14. LUKU.....	56
VALTUUSTON KOKOUKSET	56
84 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	56
85 § Kokouskutsu	57
86 § Esityslista	57
87 § Sähköinen kokouskutsu	57
88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	57
89 § Jatkokokous	58
90 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	58
91 § Läsnäolo kokouksessa.....	58
92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	59
93 § Kokouksen johtaminen	59
94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	60
95 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	60
96 § Esteellisyys	60
97 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	61
98 § Puheenvuorot	61
99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	62
100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	63
101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	63
102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	63
103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	63
104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	64
105 § Toimenpidealoite.....	64
106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	65
107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	65
15. LUKU.....	65

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	65
108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	66
109 § Enemmistövaali.....	66
110 § Valtuuston vaalilautakunta	67
111 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	67
112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	67
113 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	67
114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	68
115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	68
116 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	68
16. LUKU.....	68
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	68
117 § Valtuutettujen aloitteet.....	69
118 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	69
119 § Kyselytunti.....	69
IV OSA.....	71
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	71
17. LUKU.....	71
KOKOUSMENETTELY	71
120 § Määräysten soveltaminen.....	71
121 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	71
122 § Sähköinen kokous	71
123 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	72
124 § Kokousaika ja -paikka	73
125 § Kokouskutsu	73
126 § Sähköinen kokouskutsu.....	74
127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	74
128 § Jatkokokous.....	74
129 § Varajäsenen kutsuminen	74
130 § Läsnäolo kokouksessa.....	74
131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	75
132 § Kokouksen julkisuus.....	75
133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	75
134 § Tilapäinen puheenjohtaja	76
135 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	76
136 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	76

137 § Esittelijät	76
138 § Esittely	76
139 § Esteellisyys	77
140 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	78
141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	78
142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	79
143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	79
144 § Äänestys ja vaali	79
145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	79
146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	81
18. LUKU	81
MUUT MÄÄRÄYKSET	81
147 § Aloiteoikeus	81
148 § Aloitteen käsittely	82
149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	83
150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	83
151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	84
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ	84
152 § Soveltamisala	84
153 § Kokouspalkkiot	84
154 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	85
155 § Kuukausipalkkiot	85
156 § Tarkastuslautakunnan muut palkkiot	86
157 § Vaalitoimielinten palkkiot	86
158 § Lautamiehen palkkio	86
159 § Toimituspalkkio, seminaarilaisuuden, kuntien yhteistoimintakokouksen yms. palkkio	86
160 § Eritystehtävät	87
161 § Ansionmenetykskorvaus	87
162 § Pöytäkirjat palkkioperusteina	87
163 § Matkakustannusten korvaaminen	88
164 § Viranhaltijan kokouspalkkio	88
165 § Voimaantulo	88

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. LUKU

KUNNAN JOHTAMINEN

Kuntalain 6 §:ssä määritelty *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan.

Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta.

Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Siikalatvan kunnan hallinto ja toiminta järjestetään tässä säännössä määrätyllä tavalla, ellei laissa ole toisin säädetty.

Tämän säännön lisäksi Siikalatvan kunnan toimintoja ohjataan seuraavilla säännöillä ja ohjeilla:

- sisäisen valvonnan ohje

- eettiset ohjeet

- yleiset hankintaohjeet

- konserniohje

- viestintäohjelma

- elinvoimaohjelma

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. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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 hallintojohtaja.

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. hyväksyy kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät matkat, enintään 3 päivän koulutukset ja sopimusten mukaiset virkavapaudet sekä vuosilomat.

5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota vastuullinen ja tuloksellinen valtuustotyö edellyttää.

6 § Kunnan viestintä

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

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

2. LUKU

TOIMIELINORGANISAATIO

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet.

Toimielinten kokoonpano

Toimielinten jäsenmäärät ovat seuraavat:

Keskusvaalilautakunta 5

Tarkastuslautakunta 5

Kunnanhallitus 7

Sivistyslautakunta 7

Tekninen lautakunta 7

Lupajaosto 5

Kuntien yhteiset toimielimet

Haapaveden kaupungin ympäristöterveyslautakunta

Haapaveden ja Oulaisten kaupunkien sekä Siikalatvan ja Pyhännän kuntien yhteisestä ympäristöterveyslautakunnasta määrätään Haapaveden kaupungin hallintosäännössä ja yhteistä toimielintä koskevassa sopimuksessa.

Jokilaaksojen jätelautakunta

Haapajärven, Haapaveden, Kalajoen, Kannuksen, Nivalan, Oulaisten, Pyhäjärven ja Ylivieskan kaupunkien sekä Alavieskan, Kärämäen, Merijärven, Pyhäjoen, Pyhännän, Sievin, Siikalatvan ja Toholammin kuntien yhteisestä Jokilaaksojen jätelautakunnasta määrätään Ylivieskan kaupungin hallintosäännössä ja yhteistä toimielintä koskevassa sopimuksessa.

Raahen työllisyysalueen työllisyyslautakunta

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51 § - 52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen Raahen työllisyysalue, jonka vastuukuntana toimii Raahen kaupunki ja yhteistyökuntina Haapajärvi, Haapavesi, Kärämäki, Oulainen, Pyhäjoki, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi, Siikajoki ja Siikalatva.

Työllisyysalueen yhteisenä toimielimenä toimii työllisyyslautakunta Raahen kaupungin organisaatiossa. Raahen kaupunki käyttää järjestämisvastuullisena laissa säädettyä työvoimaviranomaisen toimivaltaa Raahen työllisyysalueella.

Laki työvoimapalvelujen järjestämisestä mahdollistaa viranomaiselle kuuluvan toimivallan siirtämisen työllisyysalueen muille kunnille sekä muille työvoimaviranomaisille sopimuksen mukaisesti (13 §).

Kunnanhallitus vastaa työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (380/2023) tehtävistä niiltä osin, kuin toimivaltaa ei ole siirretty yhteistoiminta-alueelle, sekä kotoutumisen edistämistä koskeva lain (681/2023) ja työllistymisen monialaisen edistämisen lain (381/2023) tehtävistä. Kunnanhallitus voi delegoida tässä tarkoitettua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 23 valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen varsinaiset jäsenet ja varajäsenet valitaan ensisijaisesti valtuutetuista ja varavaltuutetuista. Jäseniä ja varajäseniä voidaan valita myös valtuuston ulkopuolelta.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Toimikausi alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja jaostot

- Sivistyslautakunta
- Tekninen lautakunta
- Lupajaosto

Lautakuntien varsinaiset jäsenet valitaan ensisijaisesti valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Jäseniä ja varajäseniä voidaan valita myös valtuuston ulkopuolelta.

Teknisellä lautakunnalla on lupajaosto. Jaoston kokoonpano, toimivalta ja tehtävät määrätään hallintosäännössä. Jaoston jäsenet valitaan lautakunnan ulkopuolelta.

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Toimielinten valinta

Toimielinten jäsenet valitsee kunnanvaltuusto, joka nimeää myös puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakuntien ja jaoston jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto erikseen päättä, että näiden toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhyempi.

12 § Vaikuttamistoimielimet

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

Perustelut: Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26 - 28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

13 § Vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasääntö

Vanhus- ja vammaisneuvosto on kunnanhallituksen alainen *vaikuttamistoimielin*. Neuvoston valitsee kunnanhallitus toimikaudekseen. Neuvostoon kuuluu kunnanhallituksen nimeämänä puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kuusi - kolmetoista (6 – 13) jäsentä, joiden kaikkien tulee edustaa vanhus- ja vammaisjärjestöjä.

Kunnanhallitus pyytää hyvinvointialueen tai sen sopimuskumppanin vammais- ja vanhuspalveluista edustajan. Yksi tai kaksi (1 - 2) jäsenistä tulee edustaa kunnanhallitusta. Sihteerinä toimii hallintojohtajan määräämä henkilö.

Neuvosto kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta. Neuvosto on päätösvaltainen, jos puheenjohtajan lisäksi vähintään puolet jäsenistä on koolla. Neuvosto kokoontuu tarvittaessa.

Kunnan vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävät:

- edistää eri viranomaisten, vanhusten, vammaisten, eläkeläis- ja vammaisjärjestöjen sekä vanhus- ja vammaistyötä tekevien järjestöjen yhteistoimintaa.
- edesauttaa ikäihmisten ja vammaisten osallistumista ja vaikuttamista kunnalliseen päätöksentekoon, erityisesti näille ryhmille tarkoitettujen palvelujen, tukitoimien ja muiden etuuksien järjestämiseksi sekä niiden saatavuuden parantamiseksi.
- edistää ikäihmisten ja vammaisten kuntalaisten selviytymistä eri toiminnoissa, kuten asumisessa, sosiaali- ja terveystalvelujen saamisessa sekä liikunta-, kulttuuri- ja vapaa-ajan toiminnoissa.
- vaikuttaa ikäihmisille ja vammaisille tarkoitettujen asuntojen esteettömyyden ja ympäristön suunnitteluun ja toteutukseen siten, että ne ja julkiset tilat soveltuvat ikäihmisten, vammaisten ja sairaiden tarpeisiin.

- tekee esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille ikäihmisiä ja vammaisia koskevista kysymyksistä,
- hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät,
- kutsuu kunnan alueella toimivat eläkeläis- ja vanhustyöjärjestöjen sekä vammaisjärjestöjen edustajat vähintään kaksi kertaa vuodessa yhteistyö- ja neuvottelutilaisuuteen, jossa käsitellään neuvoston toimialaan kuuluvia aloitteita tai ongelma-alueita.
- valmistelee toimintasuunnitelman sekä antaa toimintakertomuksen, jotka hyväksyy kunnanhallitus. Muutoin toimintaan sovelletaan kunnan hallintosääntöä.
- kunnan talousarvioon hyväksytään vuosittain määräraha vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaa varten. Esityksen talousarvioon tekee kunnan ohjeiden mukaan neuvosto.
- vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnasta ja tiedottamisesta ilmoitetaan kuntalaisille niin kuin kunnan ilmoittelusta on säädetty.

14 § Nuorisovaltuuston säännöt

Nuorisovaltuuston toimikausi ja kokoonpano

Nuorisovaltuuston toimikausi on kaksi vuotta ja se alkaa lokakuun 1. päivästä. Nuorisovaltuustolle varataan toimintarahaa nuorisotoimen talousarvioon.

Nuorisovaltuustoon valitaan 7 jäsentä ja näille henkilökohtaisen varajäsenen Siikalatvan yläkoulusta ja lukiosta. Koulut voivat valita edustajansa oppilaskuntien tai vaalien kautta sopivaksi katsomallaan tavalla. Lisäksi valitaan nuorisovaltuustotoiminnasta kiinnostuneita iältään 13 - 18 -vuotiaita nuoria, jotka opiskelevat muualla kuin Siikalatvan yläkoulussa tai lukiossa. Nuorisovaltuuston jäsenet ovat valintahetkellä iältään 13 - 18 -vuotiaita ja heidän kotikuntansa on Siikalatva. Nuorisovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, sihteerinä toimii vapaa-aikatoimesta nimetty viranhaltija. Nuorisovaltuuston toimintaa ohjaa toimintasääntö.

Jäsenyydet jakautuvat siten että yläkoululla ja lukiolla on näiden itsensä valitsevat edustajat seuraavasti:

- Yläkoulu 5 jäsentä ja näille varajäsenet
- Lukio 1 jäsen ja 1 varajäsen

Lisäksi valitaan 1 nuorisovaltuustotoiminnasta kiinnostunut iältään 13 - 18 -vuotias nuori, jota opiskelee muualla kuin Siikalatvan yläkoulussa tai lukiossa.

Nuorisovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Sihteerinä toimii nuorisotoimesta nimetty viranhaltija, jonka vastuulle kuuluu myös käytännön toiminnan koordinointi.

Valinta

Nuorisovaltuuston jäsenet ja varajäsenet valitaan kouluilla joka toinen vuosi loka-marraskuussa pidettävillä vaaleilla.

Vaalikelpoisia ovat 13 - 20 vuotiaat, vaalipäivänä Siikalatvan kunnassa kirjoilla olevat nuoret.

Vaalit

Vaalit ovat salaiset ja välittömät. Äänestetään suoraan ehdokasta, jonka kukin haluaa nuorisovaltuustoon.

Vaaleissa äänioikeutettuja ovat kaikki Siikalatvan kunnassa kirjoilla olevat 13 - 20 -vuotiaat nuoret.

Kaikki äänioikeutetut nuoret voivat asettua ehdolle.

Istuva nuorisovaltuusto järjestee vaalit ja valitsee tarvittavat toimihenkilöt. Ehdokkaat eivät voi olla toimihenkilöitä.

Vaalit toimitetaan loka-maraskuussa.

Nuorisovaltuustoon valitaan koulukohtaisesti:

- Yläkoulu **viisi (5)** eniten henkilökohtaisia ääniä saanut. Seuraavaksi eniten saanut valitaan 1. varajäseneksi.
- Lukio **yksi (1)** eniten henkilökohtaisia ääniä saanut. Seuraavaksi eniten saanut valitaan 1. varajäseneksi.
- muualla kuin Siikalatvan yläkoululla tai lukiossa opiskelevat: **yksi (1)** eniten henkilökohtaisia ääniä saanut. Seuraavaksi eniten saanut valitaan 1. varajäseneksi.

Nuorisovaltuuston kokoukset

Uuden nuorisovaltuuston kutsuu ensimmäisen kerran koolle järjestäytymiskokoukseen edellisen toimikauden nuorisovaltuuston puheenjohtaja yhdessä nuorisotoimen edustajan kanssa.

Nuorisovaltuusto on päätösvaltainen, kun läsnä on yli puolet jäsenistä. Nuorisovaltuusto kokoontuu puheenjohtajan tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta. Puheenjohtajan on kutsuttava kokous koolle, jos vähintään kaksi jäsentä sitä vaatii. Kokouskutsut on lähetettävä jäsenille vähintään viisi vuorokautta ennen kokousta. Kutsujen lähettämistavasta sopii nuorisovaltuusto järjestäytymiskokouksessaan. Kokouskutsussa on ilmentävä paikka, aika ja käsiteltävät asiat. Edellisen kokouksen pöytäkirja, jonka sihteeri on laatinut, tarkistetaan seuraavassa kokouksessa. Nuorisovaltuusto

kokoontuu kuukausittain ja kokoukset pidetään eri pitäjissä. Kokoukset voidaan pitää kouluaikana.

Nuorisovaltuuston toiminta ja tarkoitus:

- kehittää ja seuraa hallinnonaloilla tapahtuvaa toimintaa nuorten näkökulmasta sekä edistää Siikalatvan kunnan ja nuorten välistä yhteistyötä
- tekee aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja nuoria ja heidän elinolojaan koskevissa asioissa
- edistää nuorten vaikutusmahdollisuuksia ja pyrkii lisäämään nuorten kiinnostusta yhteiskunnallisia asioita kohtaan
- järjestää mahdollisuuksiensa mukaan, omaa, virikkeellistä toimintaa siikalatvalaisille nuorille. Toimii yhteistyössä nuorisotoimen, oppilaskuntien ja muiden nuorisorganisaatioiden tai yhdistysten kanssa.
- Siikalatvan sivistyslautakunta varaa vuosittain määrärahan nuorisovaltuuston toimintaan

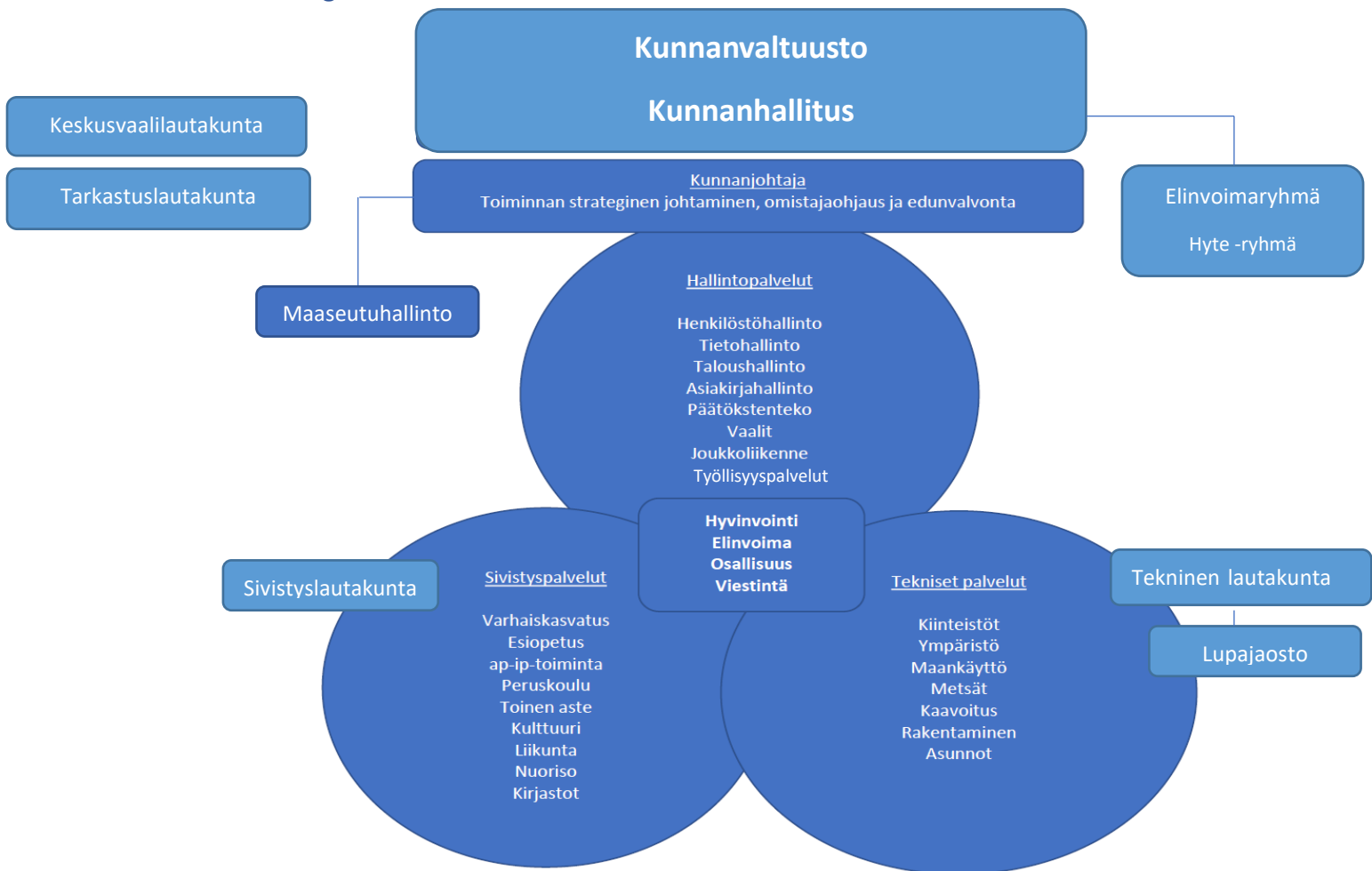
Siikalatvan kunnan vaikuttamistoimielimenä toimivalla nuorisovaltuustolla:

1. Oikeus toimia asiantuntijaelimenä nuoria koskevassa päätöksen teossa.
 - 1.1. Oikeus nimetä edustaja kunnan hallintosäännössä erikseen mainittuihin lautakuntiin tai vastaaviin ja muihin toimielimiin, jotka vahvistavat edustajan puhe- ja läsnäolo oikeuden, lukuun ottamatta salaisia asioita.
 - 1.2. Oikeus tehdä aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja nuoria ja heidän elinolojaan koskevissa asioissa.
2. Oikeus valmistella nuorisovaltuustoa koskeva toiminta- ja taloussuunnitelma sekä toimintakertomus ja vastata oman toimialan budjetin toteutumisesta.
3. Oikeus järjestää tarvittaessa nuorten kuulemistilaisuus.
4. Oikeus pyytää yhteistä kokousta kunnanhallituksen kanssa kaksi kertaa vuodessa.
5. Oikeus kutsua kokouksiinsa asioiden käsittelemisen kannalta merkittäviä asiantuntijatahoja.
6. Oikeus hoitaa muut nuorisovaltuuston toimialaan kuuluvat sekä kunnanhallituksen erikseen määräämät tehtävät.

3. LUKU

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

15 § Henkilöorganisaatio



KUNNANJOHTAJA

Konsernijohtodosta vastaa kunnanjohtaja ja hänen suorassa alaisuudessaan toimivat hallintojohtaja, tekninen johtaja, sivistysjohtaja, elinkeinokehittäjä, maaseutujohtaja ja viestintäkoordinaattori.

Palvelualuejohtajat

- hallintopalvelut – hallintojohtaja
- tekniset palvelut – tekninen johtaja
- sivistyspalvelut – sivistysjohtaja
- maaseutuhallinto – maaseutujohtaja

HALLINTOJOHTAJA

HALLINTOPALVELUT

Hallintopalveluihin kuuluvat taloushallinto, henkilöstöhallinto, tietohallinto, asiakirjahallinto, päätöksenteko, vaalit, joukkoliikenne, ja työllisyyspalvelut ja kotoutumispalvelut.

TEKNINEN JOHTAJA

TEKNISET PALVELUT

Maankäyttö ja kaavoitus, maa- ja metsätilat, rakennukset, kunnallistekniikka ja yleiset alueet, rakennuttaminen ja kunnossapito, luvat ja palvelut, hankinnat, asunnot ja rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu

SIVISTYSJOHTAJA

SIVISTYSPALVELUT

Varhaiskasvatus, esiopetus, ap-ip-toiminta, peruskoulu, toinen aste, kulttuuri, liikunta, nuoriso ja kirjastot

16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta siltä osin, kun sitä ei ole hallintosäännössä muutoin määrätty, sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen. Kunnanjohtajan 1. varahenkilönä toimii hallintojohtaja ja 2. varahenkilönä tekninen johtaja.

17 § Organisaatio ja tehtävät

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

HALLINTOPALVELUT

Hallintopalveluihin kuuluvat hallintopalvelut ja työllisyyspalvelut.

TEKNISET PALVELUT

Teknisiin palveluihin kuuluvat tekniset palvelut sekä rakennus- ja ympäristöpalvelut.

SIVISTYSPALVELUT

Sivistyspalveluihin kuuluvat opetuspalvelut, varhaiskasvatuspalvelut ja hyvinvointipalvelut (kirjasto, liikunta, nuoriso, kulttuuri ja vapaa sivistystyö).

Kunnanhallituksen suorassa alaisuudessa ovat hallintopalvelut, työllisyyspalvelut, kaavoitus ja maankäyttö, maaseutupalvelut ja elinkeinopalvelut. Lautakunnat vastaavat oman palvelualueen talouden ja toiminnan ohjauksesta.

Konsernin johtamisesta ja elinkeinotoiminnasta vastaa kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan ratkaisovalta

Kunnanjohtaja päättää:

1. lausuntojen ja vastineiden antamisesta kotikunta-asioissa
2. yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusoikeuden käyttämisestä yhtiöissä, joissa kunta on osakkaana ja joissa lunastusoikeutta ei käytetä
3. etuosto-oikeuden käyttämisestä maakaupoissa, joissa etuosto-oikeutta ei käytetä
4. lausuntojen antamisesta linja-autoliikenteen aikataulu- ja linjamuutoksista
5. lausuntojen antamisesta anniskeluasioissa
6. talousarviolainan ja tilapäislainan ottamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän euromäärän rajoissa
7. kunnanvaltuuston vahvistaman määrärahan puitteissa antolainoista kunnassa toimiville yleishyödyllisille yhteisöille
8. yhtiöiden ja yksityishenkilöiden verotuspäätösten muutoksenhausta
9. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
10. kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
11. koulutus- ja asiantuntijapalvelujen hankkimisesta
12. irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä, leasing- ja muista sopimuksista sekä urakkasopimuksista 60 000 euroon saakka

13. kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta
14. henkilöstön vahingonkorvausvastuusta (työnantajan takautumisoikeus) 5 000 euroon saakka
15. pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja alitilittäjäkassojen perustamisesta ja lopettamisesta sekä hyväksyy pankkitilien käyttöoikeudet
16. edunvalvonnasta ja lausunnoista sidosryhmille
17. hankesitoumuksista (omavastuu 5 000 euroon saakka)

18 § Palvelualuejohtajat

Palvelualueen johtajan tehtävät ja ratkaisovalta

- päättää tositteiden ja laskujen hyväksymisestä
- vastaa palvelujen kilpailuttamisesta ja sopimusten valmistelusta sekä valvoo sopimuksen toteutumista
- päättää toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden tilapäisestä (enintään 1 vuosi) käytöstä
- päättää käytetyn irtaimiston poistamisesta ja poistetun irtaimiston myynnistä tai muusta luovuttamisesta kunnanhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti
- päättää palvelualueen kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- päättää palvelualueen lupa- ja rahoitushakemusten laatimisesta
- päättää valtionosuus- ja muiden viranomaisien edellyttämien selvitysten ja tilastotietojen laatimisesta
- päättää palvelualueen tulosityksikköjaon hyväksymisestä
- päättää tulosalue- ja yksiköiden työnjaosta määräämisestä
- päättää meno- ja valtionosuusjäämien poistamisesta
- päättää käyttösuunnitelmien hyväksymisestä
- vastaa palvelualueen hankehallinnasta

Hallintojohtaja päättää

- pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja alitilittäjäkassojen perustamisesta ja lopettamisesta sekä hyväksyy pankkitilien käyttöoikeudet
- saatavien perintään siirtämisestä, saatavien maksujärjestelyistä ja saatavien poistamisesta (yksittäinen saatava enintään 5 000 €)
- perinnästä luopumisesta silloin kun saatavan suuruuteen ja perimiskustannuksiin nähden perintä ei ole taloudellisesti järkevää
- maksu- ja luottokorttien myöntämisestä
- irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä, leasing- ja muista sopimuksista sekä urakkasopimuksista 60.000 euron rajoissa
- toimialueen sopimuksista (hallintopalvelut, työllisyyspalvelut), jotka ylittävät palvelualueen johtajien valtuudet
- toimialueen (hallintopalvelut, työllisyyspalvelut) palvelualueiden työnjaosta

määrääminen

Hallintojohtaja

- vastaa vastuualueensa hallituksen alaisten asioiden valmistelusta, silloin kun se ei kuulu palvelualueen valmisteluvastuulle
- käy virka- ja työehtosopimusten mukaiset paikallisneuvottelut sekä toimii KT-yhteyshenkilönä kunnassa
- toimii kunnanhallituksen ja valtuuston pöytäkirjanpitäjänä
- myöntää kunnan henkilöstölle henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan sekä ammattialalisän palkanlaskennan/henkilöstösihteerin valmistelusta
- vastaa tietohallintopalvelujen yhteishankinnoista
- vastaa palvelualueiden välisestä yhteistyöstä ja poikkihallinnollisesta kehittämisestä
- johtaa hallintopalvelujen ja työllisyyspalvelujen ja hyvinvointitoimen alaista henkilöstöä, taloutta ja toimintaa.

Tekninen johtaja päättää:

- rakentamisen urakkasopimuksista, joissa urakkahinta on enintään 100 000 euroa
- rakennusten sekä muiden rakenteiden luonnos- ja pääpiirustuksista, arvo on alle 100 000 euroa hyväksymisestä
- kunnan omistamien tonttien ja rakennuspaikkojen luovuttamisesta kunnanvaltuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti
- kunnan omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta talousarvion puitteissa
- teollisuus- ja liiketilojen vuokraamisesta kunnanhallituksen teknisen lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
- metsätaloustuotteiden myynnistä kunnanhallituksen teknisen lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
- irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä, leasing- ja muista sopimuksista sekä urakkasopimuksista 60 000 euron rajoissa
- etuosto-oikeuden käyttämisestä maakaupoissa, joissa etuosto-oikeutta ei käytetä
- toimialueen työnjaosta määrääminen
- kunnan omistamien maa- ja metsäalueiden myynnistä, vuokraamisesta ja käyttöluvista kunnan omistamille ja hallitsemille maille valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.
- Kunnan toimivaltaan kuuluvista korjaus- ja energia-avustuksista kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Tekninen johtaja

- vastaa teknisten palvelujen valmistelusta lautakunnalle ja hallitukselle
- johtaa teknisten palvelujen henkilöstöä, taloutta ja toimintaa
- toimii varautumisen ja valmiussuunnittelun koordinaattorina
- toimii jälkitorjunnasta vastaavana viranomaisena
- vastaa kunnan kaavoituksen, maankäytön ja yhdyskuntasuunnittelun valmistelusta
- vastaa kiinteistönmuodostamislaissa kunnalle osoitettujen kiinteistöjen

lohkomiseen liittyvien tehtävien hoitamisesta

Sivistysjohtaja päättää:

- irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä, leasing- ja muista sopimuksista sekä urakkasopimuksista seuraavasti: sivistysjohtaja 60 000 euroa
- toimialueen sopimuksista, jotka ylittävät rehtorin ja varhaiskasvatusjohtajan valtuudet
- toimialueen palvelualueiden työnjaosta
- liikuntatoimen ja nuorisotoimen kohdeavustuksista
- taidehankintojen tekemisestä kunnanhallituksen linjausten mukaisesti

Sivistysjohtaja

- vastaa vastuualueensa lautakunnan alaisten asioiden valmistelusta,
- vastaa palvelualueiden välisestä yhteistyöstä ja poikkihallinnollisesta kehittämisestä
- johtaa sivistyspalveluiden henkilökuntaa, taloutta ja toimintaa

Rehtori päättää:

- irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä, leasing- ja muista sopimuksista sekä urakkasopimuksista seuraavasti: rehtori 30 000 euroa
- harkinnanvaraiset koulukuljetuspäätökset
- oppilaisiin ja opiskeluun liittyvät harkinnanvaraiset yksilöpäätökset
- rehtori johtaa opetuspalvelujen henkilökuntaa

Varhaiskasvatusjohtaja päättää:

- irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä, leasing- ja muista sopimuksista sekä urakkasopimuksista seuraavasti: varhaiskasvatusjohtaja 30 000 euroa
- harkinnanvaraiset yksilö- ja asiakaspäätökset
- varhaiskasvatusjohtaja johtaa varhaiskasvatuksen henkilökuntaa

19 § Muut viranhaltijat

Työllisyysasiantuntija

- Toimii yhteyshenkilönä maahanmuuttotyötä ja kotouttamista koskevissa asioissa Siikalatvan kunnassa.
- Vastaa kotoutumisen edistämisestä annetun lain (681/2023) ja kunnan kotoutumishojelman mukaisista kunnan vastuulle kuuluvista tehtävistä.
- Laatii ja allekirjoittaa kunnan vastuualueeseen kuuluvia kotoutumissuunnitelmia maahanmuuttajille.
- Vastaa kotoutumista edistävästä palveluista osana kunnan kotoutumishojelmaa.
- Vastaa ohjauksesta ja neuvonnasta asiakkaille yhteistyössä muiden viranomaistahojen ja toimijoiden kanssa.
- Koordinoi kunnan työllisyys- ja kotoutumispalveluiden toimintaa.

Työllisyysasiantuntija päättää:

- kunnan vastuulle kuuluvan asiakkaan palvelutarpeen arvioimisesta, kartoitusjaksosta sekä maahanmuuttajan kotoutumista edistävästä alkukartoituksesta kotoutumisen edistämistä annetun lain 681/2023 mukaisesti ja tarvittaessa yhteistyössä muiden toimivaltaisten viranomaisten kanssa.

Rakennustarkastaja päättää:

- Rakentamislain mukaisista lupa- ja valvonta-asioista lupajaoston päättämissä rajoissa.
- Rakentamislain, AKL:n ja MRL:n mukaisista lupa- ja valvonta-asioista lupajaoston päättämissä rajoissa.
- Osoitteen antamisesta yksittäisille rakennuksille.

Ympäristötarkastaja päättää:

- Ympäristösuojelulain mukaisista luvista jaoston päättämissä rajoissa.
- Ympäristösuojeluviranomaiselle kuuluvista tehtävistä lupajaoston päättämissä rajoissa.
- Ympäristösuojelulain mukaisten ilmoitusmenettelyiden ja rekisteröintipäätösten tekeminen.

Rakennusmestari päättää:

- kunnalle kuuluvat päätökset, jotka laki ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä (1508/2019) perusteella määrää
- tieliikennelain 71 § mukaiset liikennemerkkiasiat ja tilapäiset liikennejärjestelyt

20 § Kunnan johtoryhmät

Kunnan johtoryhmän muodostavat johtavat viranhaltijat sekä kutsuttuina viestintäkoordinaattori ja elinkeinokehittäjä. Johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajaa kunnan operatiivisessa johtamisessa, tehdä valmistelua koskevia linjauksia ja huolehtia strategian toimeenpanosta.

Kunnan hyvinvointijohtoryhmä:

- Kunnan hyvinvointijohtoryhmä nimetään valtuustokausittain.

4. LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja hallintojohtaja.

Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuus- yhteisökohtaisen työnjaon,
4. valitsee edustajat tytär- ja osakkuusyhteisöjen yhtiökokouksiin tai vastaaviin kokouksiin,
5. tekee ehdotuksen tytäryhteisöjen hallituksen jäseniksi,
6. antaa ohjeet yhtiökokouksessa tai vastaavissa elimissä kuntaa edustaville henkilöille,
7. seuraa kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotukset havaitsemistaan epäkohdista

8. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
9. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
10. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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

Kunnan edustajilla tytäryhteisöjen hallintoelimissä pitää olla riittävä tytäryhteisön toimialueen ja yritystalouden asiantuntemus, riippumattomuus sekä kyky arvioida yhteisön hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Valituille edustajille on luotava edellytykset asiantuntemuksensa ja osaamisensa kehittämiseen.

23 § Sopimusten hallinta

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

Kuntalain mukaan vastuu sopimushallinnan asianmukaisesta järjestämisestä on kunnanhallituksella ja kunnanjohtajalla.

5. LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvalan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännöllä ja sen nojalla siirrettyä toimivaltaa ja siten kunnioitettava toimivaltarajoja. Hallintosääntö sitoo kaikkia toimielimiä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä. Hallintosääntö sitoo myös kunnan päätösvaltaa kuntalain 14.1 §:n nojalla lähtökohtaisesti käyttävää valtuustoa. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännön määräyksistä sitä muuttamatta.

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen tehtävät:

Kunnanhallituksen tehtävänä on vastata kunta- ja muissa laeissa määrätyn lisäksi

- 1) valmistella kunnanvaltuuston päätettäväksi tulevat asiat
- 2) seurata kunnanvaltuuston kunnan organisaatiolle asettamien tulostavoitteiden toteutumista
- 3) vastata kunnan talouden vakaudesta ja organisaation tuloksellisesta toiminnasta sekä
- 4) johtaa kunnan hallintoa, ohjata toimialoja ja edistää konsernin johdon ja palvelualueiden keskinäistä yhteistyötä

Lisäksi kunnanhallitus vastaa

1. Maankäytön suunnittelusta
2. Maaseutupalveluista
3. Hallintopalveluista
4. Elinkeinopalveluista
5. Joukkoliikennepalveluista

Kunnanhallitus nimeää elinvoimaryhmän, jonka tehtävänä on toteuttaa kunnanvaltuuston hyväksymää elinkeino-ohjelmaa.

Kunnanhallituksen ratkaisuvallta

Kunnanhallitus päättää:

1. Hankintatoimen yleisistä periaatteista ja hankintaohjeeseen liittyvistä hankintavaltuuksista.
2. Pysyväismääräysten antamisesta toimivaltansa puitteissa (hankintaohje, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje, henkilöstön valintaan liittyvät yleiset ohjeet tms. ohje),
3. Hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.
4. Vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.
5. Kunnan omaisuus-, henkilöstö- ja toimintariskien vakuuttamisperiaatteiden vahvistamisesta.
6. Henkilöstöpolitiikasta ja henkilöstöhallinnon periaatteista.
7. Virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, ellei tehtävää ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvotteluiden käymisestä.
8. Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, mikäli valtuusto ei ole hallintosäännössä muutoin määrännyt. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.
9. Ympäristösuojelulain mukaisia tehtäviä hoitavasta viranhaltijasta.
10. Henkilöstön vahingonkorvausvastuusta (työnantajan takautumisoikeus), ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi.
11. Selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä kunnanhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen.
12. Aravalain, aravarajoituslain ja vuokratalojen ja omistusasuntojen korkotukilain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä niiltä osin kuin ei ole tällä säännöllä määrätty jonkin toisen viranomaisen tehtäväksi.
13. Maaseutuhallintopalvelujen järjestämisestä.
14. Maatalouslomituksen hallinnon järjestämisestä.
15. Kunnalle tulevan lahjoituksen tai testamentin vastaanottamisesta sekä valtionperinnön hakemisesta, käyttökohteesta sekä valtionperintönä,

lahjoituksena ja testamentilla saadun omaisuuden edellyttämistä
realisointitoimenpiteistä

16. Kaavoitusohjelman ja maankäytön suunnittelun periaatteiden
valmistelusta sekä kaavahankekohtaisten tavoitteiden valmistelusta.

17. Kaavoituskatsauksen hyväksymisestä.

18. Kaavoitusohjelman hyväksymisestä ja tekee kaavan laatimispäätökset
(AKL § 7, 20, 36, 51).

19. Asioista, jotka koskevat kaavoitusohjelman mukaisten yleiskaavojen
vireille tuloa (AKL § 36, § 47).

20. RakL § 47 1 mom mukaisista alueellisista sijoittamisen edellytyksistä
suunnittelutarvealueella useamman kuin yhden rakennuspaikan osalta.

21. Alueen määrittämisestä kehittämisalueeksi (AKL § 110).

22. Rakentamiskehotuksen (AKL 97 §) antamisesta.

23. Asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksestä (AKL § 60).

24. Rakennuskiellon (AKL § 38 tai § 53) määrittämisestä.

25. Yleiskaavojen, ranta-asemakaavojen ja asemakaavojen ja osallistumis- ja
arviointisuunnitelmista, suunnittelun lähtökohdista ja tavoitteista sekä
kaavaluonnosten ja -ehdotusten asettamisesta julkisesti nähtäville ja
lausuntojen pyytäminen.

26. Lunastusluvan (AKL § 99) hakemisesta.

27. Kunnan vastuulla olevien elintärkeiden toimintojen turvaamiseen
tarvittavasta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

28. Hyväksyy kunnan valmiussuunnitelman.

29. Kunnan taidehankintoja koskevien linjausten tekeminen.

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole pakottavalla lainsäädännöllä,
säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi.

Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanjohtaja toimii esittelijänä. Kunnanjohtajan poissa ollessa tai esteellisenä
esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Kunnanhallituksen vahvistamien tehtävien ja vastuiden mukaisesti valmistelusta
vastaavat hallintojohtaja ja tekninen johtaja.

Hallintojohtajalla, teknisellä johtajalla ja sivistysjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksessa.

Asiaa ei voi esitellä kunnanhallitukselle henkilö, joka on esitellyt sen lautakunnalle.

Maaseutuhallinnon palvelut

Kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisia ovat maaseutujohtaja ja maaseutuasiamiehet.

Kunnanjohtaja voi tarvittaessa määrätä jonkun muunkin viranhaltijan toimimaan maaseutuviranomaisena.

Maaseutuviranomaisten keskinäisestä työnjaosta ja maaseutuhallinnon henkilöstön tehtävistä ja vastuista päättää maaseutujohtaja.

Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueesta ja kuntien yhteistoiminnan neuvotteluelimenä toimivan maaseutuhallinnon neuvottelukunnan tehtävistä on sovittu kuntien hyväksymässä yhteistoimintasopimuksessa.

25 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan yleiset tehtävät:

1. valmistella alaisensa toiminnan osalta strateginen suunnitelma, jonka valtuusto hyväksyy
2. hyväksyä alaisensa toiminnan osalta toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit
3. määritellä alaisensa toiminnan toimintapolitiikka
4. valvoa suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista
5. valmistella alaisensa toiminnan osalta talousarvio ja -suunnitelma sekä seurata talousarvion toteutumista ja tehdä tarvittaessa muutosesitykset talousarvioon.
6. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa palvelualueellensa kuuluvissa asioissa.
7. seurata ja arvioida palvelujen vaikuttavuutta.

Lautakunnan yleinen ratkaisovalta:

1. Hyväksyy alaisensa toiminnan osalta viranhaltijan toimivallan ylittävät hankintasopimukset ja avustukset.

2. Päättää palvelu- ja muiden maksujen perusteista ja suuruudesta kunnanvaltuuston määrittämän maksupolitiikan mukaisesti.
3. Päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä.
4. Päättää alaisensa toiminnan osalta vahingonkorvauksien myöntämisestä enintään 20 000 euroon saakka.
5. Voi asettaa toimikunnan palvelualueelleen määrätyn tehtävän hoitamista varten
6. Päättää muut palvelualueellensa kuuluvat asiat, ellei laista, asetuksista ja tästä säännöstä muuta johdu.

26 § Sivistyslautakunta

Opetuspalvelut

Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

Sivistyslautakunnan tehtävänä on opetuspalvelujen järjestäminen, talouden ohjaus ja riskien hallinta.

Sivistyslautakunta ratkaisee asiat, jotka ovat

1. perusopetuslaissa ja -asetuksessa
2. lukiolaissa ja -asetuksessa
3. perusopetuslaissa ja -asetuksessa; aamu- ja iltapäivätoiminta

Lisäksi sivistyslautakunnan ratkaisuvalltaan kuuluu

1. hyväksyä koulun toimintakertomus
2. päättää koulujen ja oppilaitosten lukuvuoden työ- ja loma-ajat

Esittely sivistyslautakunnassa

Opetuspalvelujen esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Varhaiskasvatus

Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

Sivistyslautakunnan tehtävänä on varhaiskasvatuspalvelujen järjestäminen, talouden ohjaus ja riskien hallinta.

Sivistyslautakunta ratkaisee asiat, jotka ovat

- varhaiskasvatuslaissa ja asetuksessa lasten päivähoidosta
- laissa varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista
- perusopetuslaissa ja -asetuksessa; esiopetus

Esittely sivistyslautakunnassa

Varhaiskasvatuksen esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Hyvinvointipalvelut

Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallat

- Sivistyslautakunnan tehtävänä on hyvinvointipalvelujen (kulttuuri, kirjasto, nuorisotoimi, liikunta ja vapaa sivistystyö) järjestäminen, talouden ohjaus ja riskien hallinta.

Sivistyslautakunta ratkaisee asiat, jotka ovat

1. kirjastolaissa ja -asetuksessa
2. laissa ja asetuksessa kuntien kulttuuritoiminnasta
3. liikuntalaissa ja -asetuksessa
4. nuorisolaissa ja -asetuksessa
5. vapaasta sivistystyöstä annetussa laissa ja asetuksessa
6. taiteen perusopetuksesta annetussa laissa
7. museolaissa ja -asetuksessa

Esittely sivistyslautakunnassa

Hyvinvointipalvelujen esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

27 § Tekninen lautakunta

Tehtäväalueet:

- palvelualueen talouden seuranta ja riskien hallinta
- kartoitus ja mittaus

- paikkatietopalvelut
- liikenneväylät ja liikenneturvallisuus
- maa- ja metsätilat, puistot, muut yleiset alueet ja ympäristön kunnossapito
- kunnan kiinteistöjen huolto ja ylläpito

Esittely teknisessä lautakunnassa:

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat: Teknisen lautakunnan ratkaisovaltaa:

- toimialan valmistelee palvelualueen talousarvioesityksen ja investointiohjelman valmistelua sekä päättää käyttösuunnitelmasta ja vastaa sen noudattamisesta
- hyväksyy suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimukset valtuuston hyväksymien talousarviomäärärahojen asettamissa rajoissa
- hyväksyy sopimukset ja korvaukset maankäytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana
- päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 ja 13 §:ssä tarkoitettuja tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamista kunnan suoritettavaksi vahvistetun taksan mukaista korvausta vastaan
- päättää palvelualueelleen kuuluvista maksuista ja taksoista kunnanvaltuuston päättämien yleisten perusteiden mukaisesti
- päättää alueidenkäyttölain mukaisesta kadunpidon antamista ulkopuoliselle
- päättää alueidenkäyttölain mukaisesta kadun rakennussuunnitelman hyväksymistä
- päättää alueidenkäyttölain mukaisesta kadunpitopäätöstä ja kadunpidon lopettamispäätöstä
- päättää alueidenkäyttölain mukaisesta hyväksymispäätöstä laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä
- päättää alueidenkäyttölain mukaisesta muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta
- päättää yksityisistä teistä annetussa laissa tarkoitetun tietoimituksen hakemisesta
- päättää sopimuksen tekemisestä tienpidosta kunnan ja yksityisen tiekunnan kanssa
- päättää lautakunnan hallintaan siirretyn omaisuuden vuokraamisesta sekä irtaimen käyttöomaisuuden vuokraamisesta, myynnistä, käytöstä poistamisesta ja poistetun irtaimiston myynnistä, muuhun käyttöön luovuttamisesta ja hävittämistä, ellei hallintosääntö toisin määrää tai lautakunta ole antanut sitä jonkun viranhaltijan tehtäväksi
- jätelaissa kunnalle määrättyjä tehtäviä lukuun ottamatta niitä tehtäviä, jotka jätelaissa on ympäristölautakunnan tehtäväksi määrätty
- päättää kunnan asuntoviranomaisen tehtäviin liittyvistä asioista
- hyväksyy investointihankkeiden toteuttamistavan
- päättää metsänhoidon käytännön toimenpiteiden periaatteista

- päättää välttämättömistä merkittävistä muutoksista hyväksytyihin uudis- ja korjausrakentamissuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- ja kustannustason muutosta.
- päättää rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustusten ja pääpiirustusten hyväksymisestä silloin kun hankkeen kustannusarvio ylittää 100.000 euroa, valtuuston hyväksymän esisuunnitelman perusteiden mukaisesti.
- päättää yksityistielain ja -asetuksen mukaiset asiat niiltä osin kuin ei ole tällä säännöllä määrätty toisen toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi.
- päättää paikkatietopalveluista, jollei ratkaisuvalltaa ole annettu toiselle viranhaltijalle tai viranomaiselle.

28 § Lupajaosto

Lupajaoston tehtävät

Lupajaosto toimii MRL 21 § mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena ja toimii ympäristösuojelulain 22 § mukaisena ympäristösuojeluviranomaisena sekä vastaa maa-ainesten ottoon liittyvistä ja muista toimialaansa kuuluvista viranomaistehtävistä kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Lupajaosto voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen henkilöstölle muitakin kuin 19 §:ssä määriteltyjä tehtäviä.

Lupajaoston ratkaisuvallta

1. Vastaa toimialaansa kuuluvien maankäyttö- ja rakennuslain sekä ympäristösuojelulain mukaisten rakennus- ja ympäristövalvontaviranomaisten tehtävien hoitamisesta.

2. Maa-ainesten ottamislupien myöntämisestä ja valvonnasta.

3. Myöntää voimassa olevan lainsäädännön mukaiset poikkeamisluvat.

4. Tekee MRL:n 137 § mukaisen suunnittelutarveratkaisun. Ennen ratkaisun tekemistä on pyydettävä laissa mainittujen tahojen lausunnon lisäksi kunnan kaavoitusviranomaisen lausunto.

5. MRL:n ja ympäristösuojelulain mukaisista pakkokeinoista ja seuraamuksista silloin kun ne kuuluvat kunnan toimivaltaan, ellei niitä ole tässä säännössä määrätty jonkin toisen toimielimen päätettäväksi.

6. Päättää toimialansa maksuista valtuuston määräämien perusteiden ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Katselmuksiin lautakunta voi valita keskuudestaan 3-jäsenisen katselmustoimikunnan.

Katselmustoimikunnan esittelijänä toimii se viranhaltija, jonka toimialaan kulloinenkin tarkastuskohde kuuluu.

Korjaus- ja energia-avustuksista päättää teknisen toimialan palvelualueen johtaja rakennustarkastajien valmistelusta kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Esittely lupajaostossa

Lupajaostossa esittelijöinä toimivat rakennustarkastustehtäviä ja ympäristösuojelutehtäviä hoitavat viranhaltijat. Palvelualueen toimintaan liittyvät hallinnolliset asiat esittelee tekninen johtaja.

Lupajaoston tehtävät ja ratkaisuvallta

Lupajaosto vastaa rakentamislain ja alueidenkäyttölain luvun 13 a mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä ja lupien käsittelyistä, lukuun ottamatta asioita, joista päättää kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus.

- Lupajaosto pyytää kunnanhallitukselta kannan RakL 43 § a mukaisiin puhtaan siirtymän sijoittamis lupiin.
- toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja ympäristösuojeluviranomaisena.
- toimii maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena.
- vastaa rakennusjärjestyksen valmistelusta.
- vastaa rakentamiseksi- ja muutoksi- (AKL 97 §) antamisesta.
- toimii siirtymävaiheessa (MRL => RakL) toimivaltaisena viranomaisena ellei asiaa ole määrätty toisen viranomaisen tai viranhaltijan ratkaistavaksi.

Lupajaosto voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen henkilöstölle myös muitakin kuin 19 §:ssä määrättyjä tehtäviä.

Katselmuksiin lautakunta voi valita keskuudestaan 3-jäsenisen katselmustoimikunnan. Katselmustoimikunnan esittelijänä toimii se viranhaltija, jonka toimialaan kulloinenkin tarkastuskohde kuuluu.

Esittely lupajaostossa

Lupajaostossa esittelijöinä toimivat rakennustarkastustehtäviä ja ympäristösuojelutehtäviä hoitavat viranhaltijat.

Palvelualueen toimintaan liittyvät hallinnolliset asiat esittelee tekninen johtaja.

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielimellä, kunnanjohtajalla, palvelualueen johtajalla ja muulla viranhaltijalla on oikeus siirtää sille annettua toimivaltaa edelleen. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Siirretystä toimivallasta pidetään toimielin- tai viranhaltijakohtaista luetteloa.

30 § Asian saattaminen ylemmällä taholla ratkaistavaksi

Viranhaltija voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, ylemmän viranhaltijan tai toimielimien ratkaistavaksi.

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

33 § 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.

Perustelut: Kuntalain 92 §:ssä annetaan kunnanhallitukselle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle oikeus ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi kunnanhallituksen alaisen viranomaisen päättämä asia. Lautakunnille ja niiden puheenjohtajille sekä hallintosäännössä määrätyille viranhaltijoille voidaan antaa vastaava oikeus hallintosäännön määräyksillä.

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ottokelpoisestapäätöksestä on ilmoitettava neljän (4) päivän kuluessa päätöksenteosta niille viranomaisille, joilla on otto-oikeus. Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallintosäännön 32 §:n mukaan kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja kunnanhallituksessa toimiva esittelijä. Asian

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

Viranhaltijoiden tekemät ottokelpoiset päätökset saatetaan toimielimen tietoon asianhallintajärjestelmässä tai vastaavassa palvelussa.

Kuntalain mukaisen otto-oikeuden käyttämisestä on ilmoitettava viimeistään sen ajan kuluessa, kun kuntalain 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä eli 14 päivän kuluessa tiedoksisaannista.

Myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimielimen päätöksistä tulee ilmoittaa ylemmälle viranomaiselle.

6. LUKU

TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

36 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 35 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

37 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määrääjasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi

7. LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

39 § Viranhaltijain määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty.

40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeet muuttaminen

Virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus ja virkanimikkeen muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus. Virat ja työsuhteet ovat kunnan yhteisiä siten, että henkilöstön käyttö palvelutuotannossa on joustavaa.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkoihin vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa mitä niistä perustamispäätöksessä on määrätty tai muutoin säädetty. Kelpoisuusehtojen muuttamisesta päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta niiden virkojen osalta, joista ei säädetä lailla tai asetuksilla. Kelpoisuusehdoista pidetään erillistä luetteloa.

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

43 § Haettavaksi julistaminen

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

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

44 § Tehtävänkuvaukset

Henkilöstön tehtävät määritellään tehtävänkuvauksissa, jotka tarkistetaan vuosittain.

Tarkistus tehdään aina tehtävämuutosten ja henkilömuutosten yhteydessä. Tehtävänkuvan valmistelee lähin esimies yhteistyössä ao. henkilön kanssa.

Tehtävänkuvauksen hyväksyy:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. kunnanjohtaja hallintojohtajan, teknisen johtajan, sivistysjohtajan, elinkeinokehittäjän, viestintäkoordinaattorin ja maaseutujohtajan osalta
3. hallintojohtaja hallintopalvelujen henkilöstön osalta
4. tekninen johtaja alaisensa henkilöstön osalta
5. maaseutujohtaja maaseutuhallinnon henkilöstön osalta
6. sivistysjohtaja alaisensa henkilöstön osalta
7. rehtori opetuspalvelujen henkilöstön osalta
8. varhaiskasvatusjohtaja varhaiskasvatuksen henkilöstön osalta

Palvelualueen johtaja voi myös siirtää tehtävänkuvauksen hyväksymisen alaiselleen esimiehelle.

45 § Virka- ja työvapaa

Jollei 46 §:stä muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä ja osittaisen vanhuuseläkkeen hyväksymisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa

- kunnanjohtaja hallintojohtajan, teknisen johtajan ja sivistysjohtajan sijaisuudet 6 kuukauteen saakka
- kunnanjohtaja elinkeinokehittäjän, maaseutujohtajan, viestintäkoordinaattorin sijaisuudet
- hallintojohtaja hallintopalvelujen palvelualueella
- sivistysjohtaja alaisensa henkilöstön sijaisuudet
- rehtori ja varhaiskasvatusjohtaja palvelualueiltaan sijaisuudet 6 kuukauteen saakka ja sivistysjohtaja yli 6 kuukautta pidemmät sijaisuudet
- tekninen johtaja teknisten palvelujen sijaisuudet
- sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

46 § Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, palvelualueen johtajat tai muu esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti ja osittaisen vanhuuseläkkeen hyväksymisestä,
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
6. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä,
7. oman auton käyttöoikeus virka- ja työmatkoihin niille henkilöille, jotka tarvitsevat omaa autoa työssään

Siikalatvan kunnassa Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 5 §:n mukaisia tietoja saa käsitellä hallintojohtaja. Hallintojohtaja päättää kuka Siikalatvan kunnan henkilökuntaan kuuluva saa käsitellä henkilöstön terveystietoja.

Henkilöstön valintaa, eron myöntämistä, irtisanomista, palkkauksen määrittämistä ja harkinnanvaraista virkavapautta koskevat yleisperiaatteet hyväksyy kunnanhallitus.

Kunnanjohtajaa koskevat henkilöstöhallinnolliset päätökset tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

47 § Henkilöstön valinta, eron myöntäminen ja irtisanominen

Kunnanvaltuusto päättää

- kunnanjohtajan valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

Kunnanhallitus päättää

- hallintojohtajan, teknisen johtajan, sivistysjohtajan ja maaseutujohtajan valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.
- kunnanjohtajan, hallintojohtajan, teknisen johtajan, sivistysjohtajan ja maaseutujohtajan viran väliaikaisesta hoitajasta, kun tämän poissaolo kestää yli kuusi kuukautta

Sivistyslautakunta päättää

- varhaiskasvatusjohtajan ja rehtorin valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.
- varhaiskasvatusjohtajan ja rehtorin viran väliaikaisesta hoitajasta, kun hänen poissaolonsa kestää yli kuusi kuukautta.

Tekninen lautakunta päättää

- rakennusmestarin, rakennustarkastajan ja ympäristötarkastajan valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.
- rakennusmestarin, rakennustarkastajan ja ympäristötarkastajan viran väliaikaisesta hoitajasta, kun hänen poissaolonsa kestää yli kuusi kuukautta

Kunnanjohtaja päättää

- hallintojohtajan, teknisen johtajan ja sivistysjohtajan viran väliaikaisesta hoitajasta, kun virka on avoinna tai hänen poissaolonsa kestää alle kuusi kuukautta
- maaseutujohtajan viran väliaikaisesta hoitajasta, kun virka on avoinna tai hänen poissaolonsa kestää alle kuusi kuukautta

Hallintojohtaja päättää

Alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta hoitajasta, kun virka on avoinna tai hänen poissaolonsa ajan.

Tekninen johtaja päättää

Rakennusmestarin, rakennustarkastajan ja ympäristötarkastajan viran väliaikaisesta hoitajasta, kun virka on avoinna tai tämän poissaolo kestää alle kuusi kuukautta.

Sivistysjohtaja päättää

Rehtorin ja varhaiskasvatusjohtajan viran väliaikaisesta hoitajasta, kun virka on avoinna tai tämän poissaolo kestää alle kuusi kuukautta

Kunnanjohtaja päättää

ellei hallintosäännössä muuta ole määrätty konsernijohdon, elinkeinopalvelut, maaseutuhallinto, vakinaisen henkilöstön ja määräaikaisen työ- ja virkasuhteen valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

Hallintojohtaja päättää

ellei hallintosäännössä muuta ole määrätty, hallintopalveluiden ja työllisyyspalveluiden, vakinaisen henkilöstön valinnasta. Hallintopalvelujen ja hyvinvointipalvelujen määräaikaisen henkilöstön työ- ja virkasuhteen valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

Tekninen johtaja päättää

ellei hallintosäännössä muuta ole määrätty, teknisten palvelujen vakinaisen henkilöstön ja määräaikaisen työ- ja virkasuhteen valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

Sivistysjohtaja päättää

ellei hallintosäännössä muuta ole määrätty, opetuspalvelut, varhaiskasvatuspalvelut ja hyvinvointipalvelut vakinaisen henkilöstön ja määräaikaisen työ- ja virkasuhteen valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

49 § Palkkauksesta, koeajasta ja sivutoimiluvasta päättäminen

Kunnanhallitus päättää valtuuston ja hallituksen valitseman henkilöstön palkkauksesta ja antaa yleisohjeet palkkauksen määrittelystä.

Kunnanjohtaja päättää

- valitsemansa henkilöstön palkkauksesta, hankittuaan hallintojohtajan (KT-yhteyshenkilö) lausunnon.

Palvelualuejohtajat hallintojohtaja, tekninen johtaja, sivistysjohtaja ja maaseutujohtaja päättävät

- valitsemansa henkilöstön palkasta, hankittuaan hallintojohtajan (KT-yhteyshenkilö) lausunnon.

Työkokemuslisään, vuosisidonnaiseen lisään, ammattialalisään ja vuosilomaan oikeuttavan palveluajan hyväksymisestä päättää hallintojohtaja (KT-yhteyshenkilö).

Opetuspalvelujen OVTES:n mukaiset tva-lisät päättää rehtori lautakunnan päättämien kriteerien mukaisesti. Opetuspalvelujen KVTES:n mukaiset tva-lisät päättää rehtori palkkausjärjestelmän mukaisesti.

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

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja ja palvelualueen johtajat alaisensa osalta ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus.

Etätyöstä sopimisesta vastaa esihenkilö kunnan yleisten ohjeiden mukaisesti.

50 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus. Virantoimituksesta pidättämisestä voi väliaikaisesti päättää kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Lautakunnat päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

52 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kunnanjohtaja ja palvelualueen johtajat päättävät alaistensa viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

53 § Palvelusuhteen 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.

54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

55 § Palkan takaisinperintä

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

8. LUKU

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija on hallintojohtaja.

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

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

58 § 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.

59 § Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/**palvelualue** huolehtii oman **palvelualuee**nsa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla **palvelualuee**llään.

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

9. LUKU

TALOUDENHOITO

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma.

60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset 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.

61 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tulosaluekohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

62 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet ja kunnanhallitus seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuositin.

63 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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.

64 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana.

Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

66 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

67 § Maksuista päättäminen

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

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

68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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.

10. LUKU

ULKONINEN VALVONTA

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

72 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

73 § Tilintarkastajayhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11. LUKU

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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

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

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

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

77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

12. LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja. Palvelualuejohtajat vastaavat palvelutuotannon palvelualueensa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Varautumisen koordinaattorina toimii tekninen johtaja, joka ohjaa ja yhteensovittaa kunnan eri toimialojen ja yhtiöiden varautumista.

Perustelut: Valmiuslain (1552/2011) 12 §:n mukaan muun muassa kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

III OSA VALTUUSTO

13. LUKU

VALTUUSTON TOIMINTA

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kolme varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajat valitaan 2 vuodeksi kerrallaan.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden

valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen

82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

83 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14. LUKU

VALTUUSTON KOKOUKSET

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

84 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai kokous voidaan pitää sähköisenä tai hybridi -kokouksena. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

85 § Kokouskutsu

Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä.

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

86 § Esityslista

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

87 § 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.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.

88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan

verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa, vaikka asian käsittelyyn ei liity lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa. Voi siten olla kunnan edun mukaista, että kyseisen asian valmistelua ei julkisteta verkossa ennen valtuuston kokousta.

89 § Jatkokokous

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

90 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta, **valtuustoryhmän valtuuttamalta henkilöltä** 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.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

91 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Perustelut: Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa olisi perusteltua siksi, että alle 18-vuotiailla ei ole äänioikeutta kuntavaaleissa eikä vaalikelpoisuutta, eivätkä he siten voi äänestää oman ikä-ryhmänsä edustajaa valtuustoon. Hallintosäännössä voidaan antaa myös vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.

92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

Perustelut: Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

93 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Perustelut: Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta,

puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

95 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

96 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Perustelut: Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyyssperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 - 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteel-

listä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

97 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus tai tarkastuslautakunta 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.

Perustelut: Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmisteltava valtuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.

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

98 § Puheenvuorot

Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 3 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

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

100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

Perustelut: Kuntalain 104 §:n mukaan, jos toimitella on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla 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 äänestyskseen 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.

Perustelut: Äänestyskseen säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä ei voida pitää salassa. 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" jaa "tai" ei "ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

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

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamus-pulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsemaan kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

105 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen.

Toimenpidealoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

Perustelut: Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä ”toivomusponssi”.

106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15. LUKU

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvien osin mitä kuntavaaleista säädetään.

108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

109 § 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.

Perustelut: Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

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

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

110 § 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.

111 § 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 111 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

113 § 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.

114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

116 § 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.

16. LUKU

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seuranta.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

117 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on 4 kk:n kuluessa aloitteen jättämisestä tehtävä päätösesitys valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista sekä samalla ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin aloitteen johdosta on ryhdytty.

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

118 § 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 1 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.

119 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen yhteydessä, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston puheenjohtaja myöntää puheenvuorot. Puheenjohtajalla on oikeus tarvittaessa päättää puheenvuoro. 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 kaksi (2) arkipäivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

17. LUKU

KOKOUSMENETTELY

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

120 § 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.

121 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

122 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Perustelut: Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa se, että;

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteerin ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.
2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 92 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

Käsiteltäessä asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä, osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla, jotta suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

123 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Perustelut: Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta.

Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköinen päätöksentekomenettely sopinee lähinnä rutiiniluonteisiin asioihin, sillä se ei mahdollista keskustelua ennen päätöksentekoa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä.

Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista säädetään.

Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

124 § 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.

125 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka tai pidetäänkö kokous sähköisenä sekä käsiteltävät asiat.

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.

126 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

127 § 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.

128 § Jatkokokous

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

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

129 § 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.

130 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä 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.

Perustelut: Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

132 § 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.

133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

134 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

135 § 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.

136 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

137 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Hallintosääntöön otetaan yksilöidyt toimielinkohtaiset määräykset esittelijästä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 69 §:ssä.

138 § 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.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

139 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimien 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.

Perustelut: Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyyssperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimien pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

140 § 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.

Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

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

141 § 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.

142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

Perustelut: Kuntalain 104 §:n mukaan, jos toimitelin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

143 § 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.

144 § Äänestys ja vaali

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

145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Perustelut: Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvelvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

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

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

146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

Perustelut: Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

18. LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

147 § 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.

Perustelut: Hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 23 §:n mukaista aloitetta. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

148 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on 4 kk:n kuluessa aloitteen jättämisestä tehtävä päätösesitys valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista sekä samalla ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin aloitteen johdosta on ryhdytty.

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

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

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

Perustelut: Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitetun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritettut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitetussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 16 luvussa.

149 § 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.

Perustelut: Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdys henkilölle. Jos yhdys henkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa Kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa Kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualueen johtajat **palvelualueensa** puolesta.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualueen johtajat **palvelualueensa** puolesta.

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

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistonhoitaja tai muu toimielimen alainen tehtävään määrätty viranhaltija.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Perustelut: Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan palvelualueella vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan palvelualueen johtava viranhaltija.

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ

152 § Soveltamisala

Luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoidosta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

153 § Kokouspalkkiot

Toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Valtuusto ja sen valiokunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus **70 euroa**
2. Lautakunnat ja jaosto **50 euroa**
3. Toimikunnat, johtokunnat ja muut tilapäiset työryhmät tai toimielimet **30 euroa**

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. **Toimielimen esittelijänä** toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Vaikuttamistoimielimen edustajana lautakunnan kokoukseen osallistuvalla maksetaan 50 prosenttia lautakunnan jäsenelle maksettavasta palkkiosta.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokoukseen sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan

osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokoukseen sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaista puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkiota 50 %:lla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla, kuitenkin siten, että lisäys on enintään 250 %.

154 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimitus joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksesta ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 2. §:n 2 momentissa on määrätty.

155 § Kuukausipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidettavista luottamustehtävistä maksetaan luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat kuukausipalkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja **280 euroa**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja **330 euroa**

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja **100 euroa**

Kuukausipalkkio sisältää puhelinkorvauksen ja korvauksen osallistumisesta sellaisiin tapaamisiin, palaveriin, vierailuihin, tervehdyskäynteihin, neuvotteluihin ja muihin toimituksiin, joista ei tule maksettavaksi palkkiota tämän säännön muiden pykälien perusteella.

Mikäli kuukausipalkkiota tai puhelinkorvausta saava luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa em. korvauksiin, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden.

156 § Tarkastuslautakunnan muut palkkiot

Tarkastuslautakunnan kokouksista maksetaan normaalit lautakunnan kokouspalkkiot edellä todetun mukaisesti. Mikäli lautakunta työskentelee toimituspäivän luonteisesti koko päivän, maksetaan toimituspäivältä kokonaispalkkio seuraavasti:

Puheenjohtaja **100 €**

Jäsen **80 €**

157 § Vaalitoimielinten palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakuntien ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä tai sen osalta seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtaja **19,50 e/tunti**

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan jäsen **13,00 e/tunti**

Vaalitoimikunnan puheenjohtaja **19,50 e/tunti**

Vaalitoimikunnan jäsen **13,00 e/tunti**

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 2. §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

158 § Lautamiehen palkkio

Käräjäoikeuden lautamiehelle maksetaan palkkio kultakin istuntopäivältä oikeusministeriön päätöksen mukaisesti.

159 § Toimituspalkkio, seminaarilaisuuden, kuntien yhteistoimintakokouksen yms. palkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kuntaa tai valvoo palvelualueensa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 2. §:n 2 momentin mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus yksittäisessä tapauksessa toisin päättä.

Luottamushenkilö, joka kutsutaan toimielimen esittely-, informaatio- tai seminaaritalaisuuteen taikka muuhun vastaavaan tilaisuuteen, saa kultakin päivältä kyseisen toimielimen jäsenen kokouspalkkion ilman 2. §:n 2 momentin mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus yksittäisessä tapauksessa toisin päättä. Luottamushenkilön koulutustilaisuuksista ei makseta kokouspalkkiota.

160 § Eritystehtävät

Sellaisesta luottamistehtävästä, jota ei ole mainittu tässä säännössä, määrää tarvittaessa palkkion kunnanhallitus tai kunnanjohtaja.

161 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin 148 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on **28 euroa/tunti**.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös 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 ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 60 % em. tuntipalkkiosta. Luottamushenkilön tulee tällöin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

162 § Pöytäkirjat palkkioperusteina

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset kolmannesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa korvausperusteen syntymisajankohdasta (useimmiten kokouspäivä) lukien sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Myöhästynyt vaatimus ei oikeuta korvausten saantiin.

163 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yö matkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvien osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen säännökset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä asiassa toisin.

164 § Viranhaltijan kokouspalkkio

Viranhaltija/työntekijä, joka on pysyväismääräyksellä tai säännöksellä velvoitettu osallistumaan toimielimen kokoukseen joko esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana taikka joka on määrätty yksittäistapauksessa osallistumaan kokoukseen, saa 2. §:ssä määrätyn saman palkkion ja samoilla perusteilla kuin luottamushenkilöjäsen. Tämä kuitenkin edellyttää, että viranhaltija/työntekijä on ollut kokouksessa vähintään 30 minuuttia säännöllisen työajan ulkopuolella.

165 § Voimaantulo

Tämä luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö tulee voimaan 25.2.2025 alkaen.