



ENONKOSKEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Johtoryhmä 7.2.2025 § 6
Kunnanhallitus 25.2.2025 § 55
Kunnanhallitus 15.4.2025 § 96
Kunnanhallitus 6.5.2025 § 109
Kunnanvaltuusto 27.5.2025 § x

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1. luku Kunnan johtaminen.....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Kunnan viestintä.....	2
2. luku Toimielinorganisaatio	2
6 § Valtuusto	2
7 § Kunnanhallitus.....	2
8 § Tarkastuslautakunta	3
9 § Lautakunnat	3
10 § Kuntien yhteiset toimielimet	3
11 § Vaalitoimielimet	3
3. luku Vaikuttamistoimielimet	3
12 § Nuorisovaltuusto	3
13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto	4
4. luku Henkilöstöorganisaatio	4
14 § Henkilöstöorganisaatio	4
15 § Kunnanjohtaja	4
16 § Toimialojen organisaatio	4
17 § Toimialojen johtajat	5
18 § Johtoryhmä	5
19 § Sijaisuuksista päättäminen.....	5
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	5
20 § Konsernijohto	5
21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	5
22 § Sopimusten hallinta	6
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	6
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	6
24 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta	8
25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	9

26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	9
27 § Kunnanjohtajan erityiset tehtävät ja toimivalta	10
28 § Hallintosihteerin erityiset tehtävät	11
29 § Rehtori-sivistystoimenjohtajan erityinen toimivalta.....	11
30 § Päiväkodinjohtajan erityinen toimivalta	11
31 § Kunnaninsinöörin erityinen toimivalta.....	12
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	12
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	13
34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	13
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	13
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	13
7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	14
37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	14
38 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä	14
39 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen.....	14
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	14
40 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	14
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	15
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	15
43 § Kelpoisuusvaatimukset	15
44 § Haettavaksi julistaminen	15
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen	15
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	16
47 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ja sisäiset siirrot.....	16
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	17
49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	17
50 § Sivutoimet	17
51 § Virantoimituksesta pidättäminen	17
52 § Lomauttaminen	18
53 § Palvelussuhteen päättäminen ja muuttaminen osa-aikaiseksi	18
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	18
55 § Palkan takaisinperiminen	18
56 § Muut henkilöstöasiat	18

57 § Esihenkilöiden yleiset tehtävät	19
9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	19
58 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	19
59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	20
60 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	20
II OSA Talous	20
10. luku Taloudenhoito	20
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	20
62 § Talousarvion täytäntöönpano	21
63 § Toiminnan ja talouden seuranta	21
64 § Talousarvion sitovuus	21
65 § Talousarvion muutokset	21
66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	22
67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	22
68 § Rahatoimen hoitaminen	22
69 § Maksuista päättäminen	23
70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	23
71 § Vahingonkorvaukset	24
72 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä	24
73 § Hankinnat ja sopimukset	24
III OSA Valvonta	25
11. luku Ulkoinen valvonta	25
74 § Ulkoinen valvonta	25
75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	25
76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	25
77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	26
78 § Tilintarkastusyhteisön valinta	26
79 § Tilintarkastajan tehtävät	26
80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	26
81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	26
12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	27
82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	27
83 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	27

84 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	27
85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	28
13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	28
86 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	28
IV OSA Valtuusto	28
14. luku Valtuuston toiminta.....	28
87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	28
88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	29
89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	29
90 § Istumajärjestys	29
15. luku Valtuuston kokoukset.....	29
91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	29
92 § Kokouskutsu.....	30
93 § Esityslista	30
94 § Sähköinen kokouskutsu	30
95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	31
96 § Jatkokokous	31
97 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	31
98 § Läsnäolo kokouksessa	31
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	32
100 § Kokouksen johtaminen	32
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	32
102 § Tilapäinen puheenjohtaja	32
103 § Esteellisyys	32
104 § Asioiden käsittelyjärjestys	33
105 § Puheenvuorot.....	33
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	34
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	34
108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	34
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	34
110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	34
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	35
112 § Toimenpidealoite	35

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	35
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	35
16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	36
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	36
116 § Enemmistövaali	36
117 § Valtuuston vaalilautakunta	36
118 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	37
119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	37
120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	37
121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	37
122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	37
123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	38
17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	38
124 § Valtuutettujen aloitteet.....	38
125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	38
126 § Kyselytunti	38
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	39
18. luku Kokousmenettely	39
127 § Määräysten soveltaminen	39
128 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	39
129 § Sähköinen kokous.....	40
130 § Sähköinen päätöksentekomenettely	40
131 § Kokousaika ja -paikka	40
132 § Kokouskutsu.....	40
133 § Sähköinen kokouskutsu	40
134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	41
135 § Jatkokokous	41
136 § Varajäsenen kutsuminen.....	41
137 § Läsnäolo kokouksessa	41
138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	42
139 § Kokouksen julkisuus.....	42
140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
141 § Tilapäinen puheenjohtaja	42

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	42
143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	43
144 § Esittelijät	43
145 § Esittely	43
146 § Esteellisyys	43
147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	44
148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44
150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	44
151 § Äänestys ja vaali	45
152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	45
153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	46
19. luku Muut määräykset	46
154 § Aloiteoikeus	46
155 § Aloituksen käsittely	47
156 § Aloituksen tekijälle annettavat tiedot	47
157 § Kunnan edustaminen	47
158 § Yhteistoimintaelin	47
159 § Työsuojelutoimikunta	47
160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	48
161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	48
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	48
20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	48
162 § Soveltamisala	49
163 § Kokouspalkkiot	49
164 § Sähköinen päätöksentekomenettely	49
165 § Kokouspalkkioihin tehtävät korotukset	50
166 § Vuosipalkkiot	50
167 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	51
168 § Sihteerin palkkio	51
169 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	51
170 § Palkkio toimituksista	51
171 § Tilintarkastaja	51

172 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta	52
173 § Erityistehtävät.....	52
174 § Kokouksen peruuntuminen	52
175 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	52
176 § Palkkioiden maksaminen	53
177 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	53
178 § Vaatimuksen esittäminen	54
179 § Matkakustannusten korvaaminen	54
180 § Sääntöjen tulkinta- ja ratkaisuvalta	54
21. luku Voimaantulomääräykset	54

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta, kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen 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 hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia

keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

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

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

2. luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Kuntien yhteiset toimielimet

Alueellinen jätelautakunta toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena. Lautakunnan vastuukuntana toimii Savonlinnan kaupunki.

Valtuusto valitsee jätelautakuntaan jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Alueellinen ympäristöterveydenhuoltojaosto vastaa kunnan ympäristöterveydenhuollosta. Jaoston vastuukuntana toimii Savonlinnan kaupunki.

Valtuusto valitsee ympäristöterveydenhuoltojaostoon jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Savonlinnan kaupunginhallituksen alainen alueellinen työllisyysjaosto vastaa kunnan työllisyys- ja kotoutumispalveluista. Jaoston vastuukuntana toimii Savonlinnan kaupunki.

Valtuusto valitsee työllisyysjaostoon jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston, jonka toimikausi on kaksi (2) kalenterivuotta. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja

valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavien hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kolmeen toimialaan:

1. kunnanhallituksen alainen **hallinnon ja elinvoiman toimiala**
2. sivistyslautakunnan alaisuudessa toimiva **sivistys- ja vapaa-aikatoimiala**
3. teknisen lautakunnan alaisuudessa toimiva **tekninen toimiala**.

15 § Kunnanjohtaja

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

16 § Toimialojen organisaatio

Organisaation hierarkia on toimiala – toimintayksikkö.

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

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

17 § Toimialojen johtajat

Kunnanhallituksen alaista toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Sivistys- ja vapaa-aikatoimialaa johtaa rehtori-sivistystoimenjohtaja.

Teknistä toimialaa johtaa kunnaninsinööri.

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

18 § Johtoryhmä

Kunnalla on johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta. Kunnan johtoryhmään kutsutaan henkilöstön edustaja. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa kutsua asiantuntijoita johtoryhmään. Johtoryhmällä ei kollegiona ole päätösvaltaa.

Johtoryhmä työskentelee kuntastrategian, toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi, sekä kunnan elinvoiman ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

19 § Sijaisuuksista päättäminen

Kunnanjohtajan sijaisen määrää kunnanhallitus.

Toimialajohtajan sijaisena toimivasta viranhaltijasta määrää se toimielin, jonka alainen toimialajohtaja on.

Muulle henkilökunnalle sijaisena toimivasta viranhaltijasta tai työntekijästä määrää toimialajohtaja toimialallaan.

Sijainen hoitaa sijaistettavan viranhaltijan tai työntekijän tehtäviä tämän ollessa poissa tai estyneenä.

5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
4. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
6. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.
7. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
8. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä ja henkilöstöpolitiikan johtamisesta ja kehittämisestä, yhteistoiminnasta eri sidosryhmien kanssa, kunnan edun valvomisesta, tietoturvaperiaatteista, tiedottamisesta, elinkeinopolitiikasta, maaseututoimesta, väestönsuojelusta, hallintopalveluista, verotuslainsäädännössä kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen kuuluvan toimivallan käyttämisestä sekä kotoutumisen edistämiseksi annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Kunnanhallitus vastaa kunnan elinvoimatehtävistä, joihin muun muassa kuuluu elinkeinotoiminnan ja työllisyyden edistäminen, työvoimapalvelut, markkinointi, kilpailukyvyn sekä pito- ja vetovoiman kehittäminen.

Kunnanhallituksen tehtävänä on edistää kuntastrategiassa määriteltyjä tavoitteita kunnan elinvoimaisuuden lisäämiseksi ja vireyden ylläpitämiseksi sekä toimia ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana toimielimenä.

Toimivalta

Maankäyttö- ja rakennusasioiden osalta kunnanhallitus:

1. päättää asemakaavan vähäisestä muuttamisesta
2. päättää rakennussuunnitelmien hyväksymisestä ja hankkeiden toteuttamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle sekä näistä laadittavien rakennustilitysten hyväksymisestä
3. päättää suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnasta, ellei tehtävää ole siirretty lautakunnan tai viranhaltijan päätettäväksi.

Lisäksi kunnanhallitus päättää:

1. lausunnon, selityksen tai vastineen antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen
2. kunnan osallistumisesta EU- tai muutoin osarahoitettuihin hankkeisiin
3. korkotukilainojen lausuntojen antamisesta ARA:n rahoituspäätöksiin liittyen
4. tonttijaon tai rakennuskaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden (esimerkiksi rakennustonttien), rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta tai lunastamisesta, mikäli valtuusto on vahvistanut hinnan, korvauksen tai vaihtoarvon yleiset perusteet
5. kiinteistöjen ostamisesta ja myymisestä kuntalaissa asetetuin rajoituksin ja mikäli kauppahinta on enintään 100 000 euroa.
6. puutavaran myynnistä metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesti
7. osakeyhtiön perustamisesta, yhtiöjärjestyksen hyväksymisestä ja muista perustamiseen liittyvistä asioista, kun kunnanvaltuusto on varannut määrärahan yhtiön osakepääomaksi
8. testamentin vastaanottamisesta
9. kiintiöpakolaisten vastaanottamisesta
10. kunnan edustajien valitsemisesta tai nimeämisestä kuntayhtymien yhtymäkokouksiin sekä muiden yhteisöjen ja yhdistysten toimitelmiin ja kokouksiin
11. kuntayhtymien toimintaa koskevista lausunnoista
12. kunnan yleisistä periaatteista koskien avustuksia ja toimintatukia
13. kunnallisverosta tai kiinteistöverosta vapauttamista koskevat asiat, kun vaatimus ylittää tuhat euroa
14. etuosto-oikeuslain mukaisesta kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
15. edellä 1 ja 2 momenteissa mainituista kunnalle lakien mukaan kuuluvista asioista.

Kunnanhallitus nimeää työsuojelupäällikön ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.

24 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjata ja valvoa toimialansa palveluja sekä

1. vastata viranomaistoiminnasta ja kansalaisten perusoikeuksien toteutumisesta
2. määrittää tarvittavat palvelut ja niiden laatutaso
3. kehittää palvelutuotannon tuottavuutta
4. arvioida toiminnan vaikuttavuutta
5. kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä
6. hyödyntää valmistelussa ja päätöksenteossa päätösten vaikutusten ennakkoarviointia
7. edistää toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumista
8. edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa toimialalle kuuluvissa asioissa
9. hoitaa muut toimialalleen kuuluvat tehtävät.

Toimivalta

Lautakunta päättää toimialallaan:

1. palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kuntastrategian ja talousarvion linjausten mukaisesti tuloksellisesti ja vaikuttavasti
2. investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista
3. toimenpiteistä, joilla luodaan edellytykset läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa
4. toimenpiteistä, joilla seurataan ja arvioidaan asiakaspalautetta ja palvelujen vaikuttavuutta ja niiden pohjalta tehtäviä kehittämistoimenpiteitä
5. toimintayksiköistä ja niiden sijainnista sekä aukioloajoista
6. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
7. käyttöoikeuden ja muun omaisuuden vastaanottamisesta lahjoituksena
8. toimenpiteistä, joiden kautta asukkaille ja palvelun käyttäjille varataan mahdollisuudet osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen
9. tarpeelliseksi katsomiensa työryhmien ja toimikuntien asettamisesta
10. ilmoitusten julkaisemisesta
11. lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä, muutoksenhakuoikeuden käyttämisestä, muutoksenhakuun liittyvien lausuntojen hyväksymisestä sekä kanteluihin ja muistutuksiin vastaamisesta, ellei muualla toisin määrätä.
12. talousarvioesityksestä ja tilinpäätösesityksestä kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle
13. esityksistä valtuuston tai kunnanhallituksen päätettäväksi
14. muista sopimuksista ja oikeustoimista, ellei 74 §:stä muuta johdu.

Mitä edellä 1–2 momentissa on määrätty lautakunnasta, koskee myös kunnanhallitusta alaisensa toimialan osalta.

25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Lautakunta järjestää kasvun ja oppimisen, lapsiperheiden tukemiseen sekä kulttuuri-, liikuntapalvelut ja nuorisotyön palvelut liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii muun muassa varhaiskasvatuslain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, perusopetuslain, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain, oppilas- ja opiskelijahuoltolain, oppivelvollisuuslain, kirjastolain, nuorisolain, taiteen perusopetuksesta annetun lain, liikuntalain, kuntien kulttuuritoiminnasta annetun lain, esittävän taiteen edistämisestä annetun lain, museolain ja vapaasta sivistystyöstä annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä, sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty. Lautakunta vastaa esiopetus- ja koulukuljetuksista kunnassa sekä joukkoliikenteen edistämisestä.

Lisäksi lautakunta vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen valmistelusta.

Toimivalta

Sivistyslautakunta päättää edellä mainittujen lakien mukaan kunnalle kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lisäksi lautakunta päättää:

1. lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
2. toimintayksiköiden järjestys- ja muista vastaavista säännöistä
3. kunnan tuntikehyksen jakamisesta
4. koulun ja päiväkodin ateriahuollon järjestämisestä
5. avustuksista ja toimintatuista sekä niiden jakamisen periaatteista toimialallaan.

26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

Teknisen lautakunnan vastuulle kuuluvat kunnan vastuulla oleva vesihuollon kehittäminen, kuntatekniikka (sisältäen myös kunnan toimitilojen kunnossapidon ja puhtaanapidon), yhdyskuntasuunnittelu, liikenneturvallisuustyö, tietoliikenneinfrastruktuuri, puistot ja muut alueet, liikenneväylien rakentaminen ja ylläpito sekä väestönsuojelutehtävät ja öljyvahinkojen torjunta. Lisäksi lautakunta vastaa rakentamisen neuvontatehtävistä.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on tuottaa ja ylläpitää turvalliset, viihtyisät ja monipuoliset yhdyskuntatekniset ja kiinteistöpalvelut sekä tuottaa ja ylläpitää kunnan tarvitsemat alueet ja toimitilat taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Tekninen lautakunta toimii jäljempänä mainittujen säädösten tarkoittamana toimielimenä, ellei erityislaista tai hallintosäännöstä muuta johdu:

- alueidenkäyttölaki, jätelaki (muut kuin jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät), ulkoilulaki (leirintäalueviranomaisen), vesihuoltolaki (kunnan järjestämisvastuun osalta), maantielaki, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanpidosta annettu laki, tieliikennelaki, vesilaki, vesiliikennelaki, maastoliikennelaki, yksityistielaki, ajoneuvojen siirtämisestä annettu laki sekä ajoneuvoasetus.

Toimivalta

Tekninen lautakunta päättää edellä mainittujen lakien mukaan kunnalle kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lisäksi lautakunta:

1. päättää kunnan rakennushankkeiden rakennussuunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta
2. päättää kunnan kunnallisteknisten hankkeiden suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta
3. päättää lautakunnan hallinnassa olevien rakennusten purkamisesta
4. päättää kaksi huoneistoa käsittävien asuinrakennusten sekä yli 500 m²:n rakennusten rakennusluvista
5. vastaa niistä kunnan kuuluvista väestönsuojelu- ja pelastustoimen tehtävistä, joita ei sopimuksella ole siirretty muulle toimijalle
6. antaa lausunnon lunastusasioissa (lunastuslain 8 §)
7. vastaa kaavan ajan tasalla olemisesta
8. arvioi asemakaavan ajanmukaisuuden
9. päättää avustuksista ja toimintatuista sekä niiden jakamisen periaatteista toimialallaan.

27 § Kunnanjohtajan erityiset tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja vastaa yleisesti hallinto-, sopimus-, elinvoima- ja henkilöstöasioista kunnassa (henkilöstöjohtaja).

Kunnanjohtaja toimii toimialajohtajien esihenkilönä.

Kunnanjohtaja vastaa kunnan palvelutuotannosta vastaavan organisaation toimivuudesta, sisäisestä johtamisesta ja työn organisoinnista.

Kunnanjohtaja päättää:

1. viran- ja toimenhaltijoista koottujen työryhmien asettamisesta rajattua tehtävää varten
2. viranhaltijaedustuksesta eri yhteisöjen kokouksissa, viranomaisissa ja muissa tilaisuuksissa

3. toimialojen välisestä työvoiman käytöstä
4. kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä
5. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
6. kunnan pienten yksityisoikeudellisten maksujen hinnoittelusta sekä
7. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
8. päättää avustuksista ja toimintatuista sekä niiden jakamisesta toimialallaan kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti
9. kunnallisverosta tai kiinteistöverosta vapauttamista koskevat asiat tuhanteen euroon asti.

28 § Hallintosihteerin erityiset tehtävät

Hallintosihteeri toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä sekä vastaa kunnan tietohallinnosta.

29 § Rehtori-sivistystoimenjohtajan erityinen toimivalta

Rehtori-sivistystoimenjohtaja päättää:

1. oppilaan ottamisesta esi- ja perusopetukseen sekä tekee koulupaikkaesityksen tarvittavasta erityisluokkapaikasta muulle perusopetuksen järjestäjälle
2. tarpeen vaatiessa rajoituksista pääsyssä opetusta seuraamaan
3. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
4. perusopetuslain mukaisista oppilaskohtaisista tukitoimista
5. oppilaspaikan osoittamisesta oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisessa tapauksessa
6. luvan myöntämisestä oppilaalle yli kolmen päivän poissaoloon koulusta, muutoin päättää luokanohjaaja tai luokanopettaja
7. koulun tilojen tilapäisestä käytöstä
8. lapsen ottamisesta iltapäivätoimintaan sekä osallistumismaksun alentamisesta sekä perimättä jättämisestä
9. päivähoitomaksun alentamisesta tai perimättä jättämisestä
10. tutkimusluvan myöntämisestä toimialallaan
11. kasvun ja oppimisen tukitoimista varhaiskasvatuksessa.

30 § Päiväkodinjohtajan erityinen toimivalta

Päiväkodinjohtaja päättää:

1. päivähoitopaikasta
2. päivähoidosta perittävistä asiakasmaksuista lautakunnan vahvistamien maksuperusteiden mukaisesti

31 § Kunnaninsinöörin erityinen toimivalta

Kunnaninsinööri päättää:

1. kunnan puolesta vesi-, viemäri ja kaukolämpölaitoksen liittymissopimusten hyväksymisestä
2. kuntaa koskeviin viranomaistoimituksiin osallistumisesta käyttäen niissä kunnan puhevaltaa (esimerkiksi rajankäynnit, tietoitukset ja vastaavat)
3. kunnan puolesta käyttöoikeussopimusten hyväksymisestä, esimerkiksi maakaapeloinnin ja muun kunnallistekniikan sijoittaminen, sekä kunnan omistamille kiinteistöille asetettavien ilmoitusten hyväksynnästä
4. vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennusten käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
5. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
6. liikennemerkkien asettamisesta
7. omakoti-, rivitalo-, teollisuus- ja liikerakentamiseen kaavoitettujen rakennuspaikkojen varaamisesta
8. kunnan omistamien kiinteistöjen muodostamisesta ja niihin liittyvistä kysymyksistä sekä tietoitukseen liittyvistä kysymyksistä
9. kiinteistöjen osoitenumeroinnista
10. kunnan omistamien huoneistojen ja rakennusten korjauksista
11. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaan
12. vähäisistä puunmyynneistä ja vähäisistä metsänhoitotoimista
13. merkittyjen venepaikkojen vuokrauksesta ja vuokrien maksuunpanosta
14. luvan myöntämisestä enintään 2-huoneistoille asuin- ja lomarakennuksille ja näihin kuuluville talousrakennuksille
15. rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistöjen vesi- ja viemärilaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä
16. rakentamislain mukaisista rakennusten purkuluvista
17. sellaisesta ympäristönsuojeluasiasta, jossa jonkin syyn takia tarvitaan nopeaa päätöstä sekä asiasta, mikä laissa tai asetuksessa mainiten voidaan siirtää viranhaltijan päätettäväksi
18. poikkeamisluvista annettavista lausunnoista.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Viranhaltija voi siirtää hänelle hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa alaiselleen viranomaiselle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja.

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

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

35 § 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.

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

37 § 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.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

38 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 38 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

39 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

40 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa

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

41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

44 § 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.

45 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat.

Kunnanhallitus:

- päättää kunnanjohtajan viran määräaikaisesta täyttämisestä
- valitsee muun kunnanhallituksen alaisen henkilöstön.

Lautakunta valitsee muun alaisensa henkilöstön.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja valitsee toimialallaan:

- sijaisen myöntämälleen perhevapaalle tai muulle työ- ja virkavapaalle
- kunnanjohtaja ja kunnaninsinööri muun määräaikaisen henkilöstön enintään puoleksi vuodeksi

- rehtori-sivistystoimenjohtaja tuntiopettajan, väliaikaisen viranhaltijan tai työntekijän ottamisesta korkeintaan lukuvuodeksi.

Palvelussuhteeseen valitseva viranomainen päättää henkilöstön palkasta yhteistoimintaelintä kuultuaan.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää työvoiman saatavuuden vuoksi maksettavasta pääsääntöisesti määräaikaisesta rekrytointilisästä tai erillislisästä kuultuaan yhteistoimintaelintä. Lisä on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää työvoiman säilyttämisen vuoksi pääsääntöisesti määräaikaisesti maksettavasta rekrytointilisästä tai erillislisästä kuultuaan yhteistoimintaelintä ja ottaen huomioon työehtosopimuksen palkan määrittelyä koskevat määräykset. Lisä on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.

Virka- ja työehtosopimusten mukaiset palvelusaikaan perustuvat lisät myöntää hallintosihteeri.

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

46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

47 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ja sisäiset siirrot

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei viranhaltijalain 4 §:n 3 momentin tai tämän pykälän 2 tai 3 momentin määräyksistä muuta johdu.

Viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, jos kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, viran kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.

Työntekijä voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan tai työsuhteeseen tehtävään, mikäli hän täyttää viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimukset ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät lakkaavat tai siirretään pääosin kyseiseen virkaan tai tehtävään.

Viranhaltijalain 24 §:n mukaisesta viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Enintään vuoden harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettava palkan määrä:

- kunnanjohtaja toimialajohtajille
- kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialallaan.

Ammattiyhdistystoimintaa ja siihen liittyvää koulutusta varten myönnettävistä virka- ja työvapaista sekä niiden palkallisuudesta päättää kunnanjohtaja.

Muista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista sekä kaikkien harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden periaatteista päättää kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virka- tai työvapaan myöntänyt viranomais.

49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

50 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää:

- kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta,
- kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta ja
- kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialallaan.

51 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

52 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen.

53 § Palvelussuhteen päättäminen ja muuttaminen osa-aikaiseksi

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä ja virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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

Palvelussuhteen päättämiseen liittyvistä sopimuksista päättää kunnanhallitus.

54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja oman toimialansa osalta.

55 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja oman toimialansa osalta.

56 § Muut henkilöstöasiat

Kunnanhallitus päättää:

1. paikallisen sopimuksen tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa lukuun ottamatta luottamusmiesten määrää, tehtäväjakoja ja ajankäyttöä koskevista paikallisista sopimuksista, joista päättää kunnanjohtaja
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta ja harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin sitä ei ole siirretty viranhaltijalle

Kunnanhallitus vahvistaa työnantajan kannan erimielisinä päättyneiden virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelujen osalta.

Hallintosihteeri edustaa kuntaa virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevissa paikallisneuvotteluissa.

Muista henkilöstöasioista, kuten:

- ulkomaan virkamatkoista
- koulutukseen osallistumisesta
- oikeudesta tehdä osa-aikatyötä
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä päättää, ellei 46 §:stä ja 57 §:stä muuta johdu, kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja, toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja sekä muun henkilöstön osalta kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialallaan.

57 § Esihenkilöiden yleiset tehtävät

Esihenkilöasemassa olevan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on määrätty

1. toimia työnantajan edustajana johtamassaan organisaatiossa;
2. päättää työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvat asiat (alaisensa vuosiloma ja sen siirto, matkalasku, sairausloma, perhevapaa, enintään viiden päivän kotimaassa tapahtuva koulutus, kotimainen virkamatka, työvuoroluettelon vahvistaminen, virka- ja työvapaat, tehtäväkuvaus, varoituksen antaminen) ellei 49 §:stä muuta johdu.

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

58 § 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 tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

60 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

II OSA Talous

10. luku Taloudenhoito

61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talous- ja toimintasuunnitelmaehdotuksensa.

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

62 § Talousarvion täytäntöönpano

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

viranhaltijalle. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

63 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle puolivuositain 30.6. ja 31.12. tilanteista annettavilla seurantaraporteilla, siinä laajuudessa kuin kyseisenä ajankohtana on seurantatietoa käytettävissä.

64 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

65 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanhallitus ohjaa kunnan omaisuuden, tilojen tai yleisten alueiden käyttämistä, luovuttamista ja vuokraamista valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kunnanhallitus päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen.

Kunnanhallitus päättää kunnan omistamien alueiden, rakennusten ja huoneistojen myynnistä, käytöstä sekä vuokralle antamisesta ja vuokran suuruudesta siltä osin kuin ratkaisuvaltaa ei hallintosäännössä ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lautakunta päättää toimialallaan hallinnassaan olevien tilojen ja ulkoalueiden vuokralle antamisesta ja tilojen käyttöperiaatteista.

Kunnanjohtaja päättää kunnan rakennusten vuokraamisesta enintään vuoden ajaksi, kunnan huoneistojen vuokraamisesta sekä vuokrasopimuksen purkamisesta.

Kunnaninsinööri päättää venepaikkojen vuokrauksesta ja pienimuotoisista käyttösopimuksista.

Irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialoillaan.

67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

68 § 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.

Kunnanhallitus päättää kunnan takaaman lainan ehdoista ja ehtojen muuttamisesta, ellei valtuusto ole päättänyt niistä takauspäätöksen yhteydessä.

Kunnanjohtaja päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti, panttikirjojen luovuttamisesta kunnan ottamien lainojen vakuudeksi sekä kiinnitysten hakemisesta kunnan kiinteistöihin.

Kunnaninsinööri päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta teknisen toimialan osalta.

Kunnanjohtaja päättää muista kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta enintään tuhanteen euroon asti.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

69 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää toimialallaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrasta, korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevaan maksuun.

Lautakunta päättää toimialallaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista, vuokrasta, korvauksista ja niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevaan maksuun.

Maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialallaan kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Palkkasaatavia koskevista maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää kunnanjohtaja.

70 § 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.

71 § Vahingonkorvaukset

Vahingonkorvauksesta silloin, kun kunta on asiassa korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi, päättää:

- kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialallaan 2.000 euroon asti
- lautakunta toimialallaan 10.000 euroon asti.

Muilta osin vahingonkorvauksista päättää kunnanhallitus.

72 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä

Kunnanjohtaja päättää vuosittain laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä.

Hyväksyjä voi olla myös kuntaan työsuhhteessa oleva henkilö.

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan tulee huolehtia siitä, että kaikki toimialueelle kuuluvat tulot tulevat laskutettua ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla.

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää toimialallaan kunnan suorittaman maksun tai kunnan myöntämän etuuden takaisinperinnästä.

73 § Hankinnat ja sopimukset

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle 100.000 euroon asti noudattaen niitä määräyksiä ja ohjeita, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut.

Kunnanhallitus antaa hankintoja ja muita sopimuksia käsittelevän menettelyohjeen, jossa määrätään viranomaisten euromääräiset toimivaltarajat hankinnoissa ja sopimuksissa.

Kunnanjohtaja päättää merkkipäivälahjojen ja huomionosoitusten hankinnasta, kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

III OSA Valvonta

11. luku Ulkoinen valvonta

74 § Ulkoinen valvonta

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

75 § 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 18 luvun määräyksiä.

76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa 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.

77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

78 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

79 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

80 § 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.

81 § 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.

12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.

2. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

83 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

84 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

86 § 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.

Toimialajohtajat vastaavat toimialoillaan palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA Valtuusto

14. luku Valtuuston toiminta

87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustolla on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

88 § 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. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

89 § 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.

90 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. luku Valtuuston kokoukset

91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

92 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

93 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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.

97 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

98 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

100 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

102 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

103 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

104 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

105 § Puheenvuorot

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää kahdeksan (8) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai muusta puheenjohtajan osoittamasta paikasta.

106 § 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.

107 § 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.

108 § 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.

109 § 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.

110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

111 § 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.

112 § 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.

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 153 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

115 § 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.

116 § Enemmistövaali

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

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

117 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

118 § 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 121 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

120 § 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.

121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

124 § 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 tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) 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.

126 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi (2) asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään viikkoa ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kysely tunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

18. luku Kokousmenettely

127 § 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.

128 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

129 § 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.

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

131 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

132 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

133 § 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.

134 § 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.

135 § 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.

136 § 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.

137 § 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 valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi kolmannelta momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

139 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitielin 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, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

144 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii rehtori-sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii kunnaninsinööri.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 76 §:ssä.

145 § 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.

146 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

147 § 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.

148 § 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.

149 § 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.

150 § 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.

151 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- 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
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

153 § 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 huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

19. luku Muut määräykset

154 § 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.

Nuorisovaltuuston valtuustoon nimeämillä edustajilla on oikeus tehdä valtuuston kokouksessa, kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen, kirjallisia aloitteita niissä kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

155 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun 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.

156 § 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.

157 § Kunnan edustaminen

Kuntaa edustavat ja sen puhevaltaa käyttävät valtuuston puheenjohtajisto, kunnanhallituksen puheenjohtajisto ja kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja voi edustaa kuntaa tuomioistuimissa.

158 § Yhteistoimintaelin

Kunnanhallitus nimeää yhteistoimintaelimen. Henkilöstöjärjestöt tekevät esityksen yhteistyötoimikuntaan valittavista edustajistaan.

Yhteistoimintaelimen toimikausi on neljä vuotta.

Yhteistoimintaelin valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että vuorovuosina toinen heistä on henkilöstön ja toinen työnantajan edustaja.

159 § Työsuojelutoimikunta

Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut muodostavat kunnan työsuojelutoimikunnan.

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Työsuojelutoimikunta käsittelee työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 26 §:n mukaiset laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat.

160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaa kunnanjohtaja yksin, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaa toimialajohtaja yksin, jollei toimitus ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä, hallintosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Valtionosuuksiin, valtionavustuksiin, hankehakemuksiin ja hankerahoitukseen liittyvät asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai toimialajohtaja toimialallaan.

161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

162 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille:

- suoritettavasta palkkiosta luottamustoimen hoitamisesta
- korvattaessa ansionmenetystä ja kustannuksia, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä
- maksettavista matkakustannusten korvauksista ja päivärahoista.

Tätä lukua ei sovelleta, mikäli kunnan luottamushenkilö saa palkkion tai korvauksen luottamustehtävän hoitamisesta muulta taholta tai jos palkkioperusteista on toisin määrätty. Lukua ei sovelleta vaikuttamistoimielinten toimintaan.

Lukua sovelletaan kokouspalkkioiden osalta myös kunnan viran- ja toimenhaltijoihin, ellei virka- ja työehtosopimuksissa ole toisin määrätty. Viran- ja toimenhaltijoiden oikeus kokouspalkkioihin alkaa klo 16:00 jälkeen jatkuvista kokouksista.

163 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielimen kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Valtuusto ja sen valiokunnat	80 €
Tarkastuslautakunta	80 €
Kunnanhallitus ja sen jaostot	100 €
Muut lautakunnat, johtokunnat, työryhmät ja toimielimet	70 €

Valtuuston ja kunnanhallituksen asettaman työryhmän ja toimikunnan kokouksesta suoritetaan palkkiot samoin perustein kuin valtuuston ja -hallituksen kokouksista.

Kun sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ja muista tilaisuuksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen tai muun tilaisuuden päättymisestä ole kulunut vähintään kuutta tuntia.

Kokouspalkkio maksetaan yhteenlasketulta ajalta, mikäli kokousten tai muiden tilaisuuksien välinen aika ei ylitä kuutta tuntia.

Toimielimen sihteerinä ja pöytäkirjanpitäjänä sekä esittelijänä toimivalle viranhaltijalle ja työntekijälle maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

164 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 20 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

165 § Kokouspalkkioihin tehtävät korotukset

Puheenjohtajalle, kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle ja kokousta varten valitulle puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Samasta kokouksesta toimitetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle puheenjohtajana toimivalle. Henkilö on oikeutettu vain yhteen tehtävään sidottuun korotukseen.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta maksetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla ja yli kuusi tuntia kestävästä kokouksesta kokouspalkkio korotettuna 100 %:lla. Korotus maksetaan vain perusosasta, eli siinä ei huomioida puheenjohtajan tai sihteerin korotusta.

Alle 30 minuuttia kestävä kokouksen keskeytys ei vähennä kokousaikaa.

Pöytäkirjan erillistarkastuksesta suoritetaan palkkiota 20 €.

166 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

- Valtuuston puheenjohtaja 1 560 €
- Valtuuston varapuheenjohtajat 330 €
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 1 560 €
- Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja 330 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 480 €
- Sivistyslautakunnan puheenjohtaja 480 €
- Teknisen lautakunnan puheenjohtaja 480 €

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista, neuvotteluista, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista, vierailuista, puheenjohtajien palaverista sekä edustustilaisuuksiin ja muihin tilaisuuksiin osallistumisesta silloin, kun henkilöä ei ole nimetty tilaisuuteen erikseen toimielimen päätöksellä.

Jos toimielin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken kalenterivuoden, on sen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla tai jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Jos puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja aloittaa tai lopettaa tehtävänsä hoitamisen kesken kalenterivuoden, on hänellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden.

167 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin kyseisen toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan myös luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

168 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

169 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Toimielimen asettamaan työryhmään ja vastaavaan sovelletaan sen asettaneen toimielimen kokouspalkkiota.

Valtuuston työseminaariin tai muuhun koulutustilaisuuteen osallistuvalla luottamushenkilöllä suoritetaan päiväpalkkiona 70 euroa.

Kuntayhtymien yhtymäkokouksiin, edustajakokouksiin, neuvottelukuntiin, toimikuntiin, yhtiökokouksiin ja kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun kuntien yhteiseen toimielimeen, muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen taikka muuhun vastaavanlaiseen tehtävään, jossa luottamushenkilö edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa ja josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan hänelle nimityksen tehneen toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

170 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta neuvottelusta, tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan palkkiota 50 €. Mikäli toimitus kestää yli kolme (3) tuntia, palkkio maksetaan korotettuna 50 prosentilla.

Maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

171 § Tilintarkastaja

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio sopimukseen perustuvan laskun mukaisesti.

172 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- Puheenjohtaja 230 €
- Jäsen 170 €

Vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- Puheenjohtaja 95 €
- Jäsen 95 €

173 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joista ei ole mainittu tässä säännössä, valtuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä voidaan kunnanhallituksen harkinnan mukaan suorittaa palkkiona 60 €.

174 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

175 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 30 minuuttia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 30 minuuttia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

176 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

Säännöllisiin kokouksiin liittyvät matkakorvaukset asunnolta kokouspaikalle maksetaan ilman erillistä hakemusta kokouspalkkioiden maksatuksen yhteydessä. Muut matkakorvaukset luottamushenkilö laskuttaa itse erikseen kunnalta.

Mahdollinen liikaa maksettu palkkio peritään takaisin.

177 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on 30 euroa/tunti.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. 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.

Edellä 2 ja 3 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöinkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa.

Saadakseen korvausta muista aiheutuneista kustannuksista luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

178 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

179 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

180 § Sääntöjen tulkinta- ja ratkaisuvälit

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Kunnanhallituksella on oikeus yksittäistapauksessa perustellusta syystä päättää palkkioista tai korvauksesta tästä säännöstä poiketen.

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun määräysten soveltamisesta sekä korvausten hakemisesta ja maksamisesta.

Mahdolliset erimielisyydet pyritään ratkaisemaan neuvottelemalla asiasta. Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista on kunnanhallituksella.

21. luku Voimaantulomääräykset

Tämä hallintosääntö korvaa 1.6.2017 voimaan tulleen Enonkosken kunnan hallintosäännön. Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa kunnanhallitus. Hallintosääntö tulee voimaan 1. päivänä kesäkuuta 2025.