



KARIJOEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

VOIMAAN 01.01.2023

Kunnanhallitus 12.12.2022

Kunnanvaltuusto 19.12.2022

Sisältö

1	LUKU KUNNAN JOHTAMINEN	1
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	1
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä.....	1
3 §	Esittely kunnanhallituksessa.....	1
4 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	2
5 §	Kunnan viestintä.....	2
2	LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	2
6 §	Valtuusto	2
7 §	Kunnanhallitus, kunnanhallituksen jaosto.....	2
8 §	Tarkastuslautakunta.....	3
9 §	Lautakunnat.....	3
10 §	Kuntien yhteiset toimielimet.....	3
11 §	Karijoen koulun johtokunta/Kunnan koululaitos	4
12 §	Vaalitoimielimet.....	4
13 §	Vaikuttamistoimielimet	5
3	LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	5
14 §	Henkilöstöorganisaatio	5
15 §	Osastojako.....	5
16 §	Johtoryhmä.....	6
17 §	Toimielimet osastoittain.....	6
4	LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	7
18 §	Konsernijohto.....	7
19 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	7
20 §	Sopimusten hallinta	7
5	LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA.....	8
21 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	8
22 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	10
23 §	Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta	10
24 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	11
25 §	Karijoen koulun johtokunnan tehtävät ja toimivalta.....	12
26 §	Viranhaltijoiden ratkaisulta	12
27 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	16
28 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	16
29 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	16
30 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	17
31 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	17
6	LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	17
32 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	17
33 §	Viran perustaminen, lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen sekä työsuhteen perustaminen	17
34 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	18
35 §	Kelpoisuusvaatimukset	18

36 §	Haettavaksi julistaminen	18
37 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	18
38 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	19
39 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 19	
40 §	Virkavapaus, työloma ja palkkaus	19
41 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa.....	20
42 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	20
43 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	20
44 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	21
45 §	Virantoimituksesta pidättäminen	21
46 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	21
47 §	Lomauttaminen.....	21
48 §	Palvelussuhteen päätyminen.....	22
7	LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	22
49 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	22
50 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	22
51 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	23
8	LUKU TALOUDENHOITO.....	24
52 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	24
53 §	Talousarvion täytäntöönpano	24
54 §	Toiminnan ja talouden seuranta	24
55 §	Talousarvion sitovuus	25
56 §	Talousarvion muutokset	25
57 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	25
58 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	26
59 §	Rahatoimen hoitaminen	26
60 §	Maksuista päättäminen	26
61 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	26
9	LUKU ULKOINEN VALVONTA	27
62 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	27
63 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	27
64 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	27
65 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	28
66 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	28
67 §	Tilintarkastajan tehtävät	28
68 §	Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeus	28
69 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	28
70 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	29
10	LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	29
71 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29
72 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	29
73 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	29
74 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	30

11	LUKU VALTUUSTON TOIMINTA.....	31
75 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	31
76 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	31
77 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	32
78 §	Istumajärjestys	32
12	LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET.....	32
79 §	Valtuuston varsinainen kokous	32
80 §	Kokouskutsu	32
81 §	Esityslista	32
82 §	Sähköinen kokouskutsu	33
83 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	33
84 §	Jatkokokous.....	33
85 §	Varavaltuutetun kutsuminen	33
86 §	Läsnäolo kokouksessa	33
87 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	34
88 §	Kokouksen johtaminen	34
89 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	34
90 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	34
91 §	Esteellisyys	35
92 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	35
93 §	Puheenvuorot.....	35
94 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	36
95 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	36
96 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	36
97 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	37
98 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	37
99 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	37
100 §	Toimenpideoito (toivomusponssi)	38
101 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	38
102 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	38
13	LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	38
103 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	38
104 §	Enemmistövaali.....	39
105 §	Valtuuston vaalilautakunta	39
106 §	Ehdokaslistojen laatiminen	39
107 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	39
108 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
109 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	40
110 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	40
111 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	40
14	LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	40
112 §	Valtuutettujen aloitteet	40
113 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	41
114 §	Kyselytunti	41

15	LUKU KOKOUSHENNETTELY	42
115 §	Määräysten soveltaminen.....	42
116 §	Toimielimen päätöksentekotavat	42
117 §	Sähköinen kokous	42
118 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	42
119 §	Kokousaika ja -paikka	42
120 §	Kokouskutsu	43
121 §	Sähköinen kokouskutsu	43
122 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	43
123 §	Jatkokokous	43
124 §	Varajäsenen kutsuminen.....	44
125 §	Läsnäolo kokouksessa	44
126 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	44
127 §	Kokouksen julkisuus.....	44
128 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	45
129 §	Tilapäinen puheenjohtaja	45
130 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	45
131 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	45
132 §	Esittelijät	45
133 §	Esittely	46
134 §	Esteellisyys	47
135 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	47
136 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
137 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
138 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	48
139 §	Äänestys ja vaali.....	48
140 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
141 §	Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenelle	49
16	LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET.....	50
142 §	Aloiteoikeus.....	50
143 §	Aloitteen käsittely	50
144 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	50
145 §	Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	51
146 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	51
17	LUKU PALKKIOSÄÄNTÖ.....	51
147 §	Soveltamisala	51
148 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	52
149 §	Vuosipalkkiot.....	52
150 §	Vaalilautakuntien palkkiot	53
151 §	Luottamushenkilö-sihteerin palkkio	53
152 §	Toimituspalkkio.....	53
153 §	Palkkio kuntayhtymä ym. edustuksesta	53
154 §	Ansionmenetykskorvaus	54
155 §	Korvausten maksaminen	54

156 §	Matkakustannusten korvaaminen	54
157 §	Viranhaltijan/Työntekijän kertapalkkio	55

Karjjoen kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanhallitus 12.12.2022, kunnanvaltuusto 19.12.2022

Voimaantulo 01.01.2023

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU

KUNNAN JOHTAMINEN

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

Karijoen 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 ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

3 §

Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintopäällikkö, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin kunnanjohtajan tehtävien hoitaminen.

Kunnanhallituksen kokouksissa sihteerinä toimii hallintopäällikkö.

4 §**Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. myöntää kunnanjohtajan vuosiloman,
5. myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.

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 käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 LUKU**TOIMIELINORGANISAATIO****6 §****Valtuusto**

Valtuustossa on viisitoista (15) valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 75 §:ssä.

7 §**Kunnanhallitus, kunnanhallituksen jaosto**

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenet ja varajäsenet valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Kunnanhallitus voi kulloisenkin tarpeen mukaan jakaantua jaostoihin, asettaa toimikuntia ja lakauttaa niitä.

Kunnanhallitus määrää toimielimen tehtävät ja siirretyn ratkaisuvallan samassa yhteydessä kuin se asetetaan.

Kunnanhallitus voi käyttää otto-oikeutta jaostolle/toimikunnalle delegoituun päätösvaltaan.

8 §

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kolme (3) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 §

Lautakunnat

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Vapaa-aika lautakunta

Vapaa-aika lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

10 §

Kuntien yhteiset toimielimet

Ympäristölautakunta

- Kauhajoen kaupungin ja Isojoen, Karijoen ja Teuvan kuntien yhteisessä ympäristölautakunnassa on 10 jäsentä. Vastuukunta Kauhajoki valitsee lautakuntaan 5 jäsentä, Isojoki 1 jäsen, Karijoki 1 jäsenen ja Teuva 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kauhajoen kaupungin valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan, noudattaen toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

Suomenkielinen koululautakunta

- Kristiinankaupunki huolehtii sopimuksella Karijoen kunnan kouluhallinnosta ja perusopetuksen järjestämisestä yläkouluikäisille (7-9 lk).
Yhteiseen koulutoimeen Kristiinankaupungin kanssa Karijoen kunta valitsee kolme (3) jäsentä suomenkieliseen koulutuslautakuntaan ja yhtä monta varajäsentä.

Jätelautakunta

- Suupohjan kuntien yhteisenä jätehuoltotehtävistä vastaavana toimielimenä toimii kuntien yhteinen Suupohjan jätelautakunta.

Etelä-Pohjanmaan pelastuslaitos

- Etelä-Pohjanmaan aluepelastuslaitos vastaa pelastuslain mukaisten tehtävien hoitamisesta Etelä-Pohjanmaan pelastustoimen alueella.

Maaseutuhallinto

- Kauhajoen kaupunki huolehtii yhteistoimintasopimuksen mukaisesti Isojoen, Karijoen ja Teuvan kuntien puolesta kuntien järjestettäväksi säädettyjen lakisääteisten maaseutuhallintotehtävien hoidosta.

11 §**Karijoen koulun johtokunta/Kunnan koululaitos**

Kasvatus- ja opetuslautakunnan alaisessa Karijoen koulun johtokunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnan koululaitos

Peruskoulut

Kunnan koululaitokseen kuuluvat seuraavat peruskoulut:

Karijoen kouluvuosisuokat 1-6

Kunnalla on sopimus kouluyhteistyöstä Kristiinankaupungin kanssa koskien Kristiinanseudun koulua (vuosisuokat 7-9).

12 §**Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 §**Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on kuntalain 26-28 §:ssä tarkoitettuja vaikuttamistoimielimiä, jotka eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia.

Vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 LUKU**HENKILÖSTÖORGANISAATIO****14 §****Henkilöstöorganisaatio**

Henkilöstöorganisaatio avustaa kunnanvaltuustoa, kunnanhallitusta sekä muita kunnan toimielimiä suunnittelussa, asioiden valmistelussa, toimeenpanossa ja valvonnassa sekä kunnallisten palvelujen tuottamisessa kunnanvaltuuston ja muiden luottamushenkilötoimielinten määräämien päämäärien ja tavoitteiden toteuttamiseksi.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa.

Elinkeinojen kehittäminen kuuluu suoraan kunnanjohtajan alaisuuteen.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintopäällikkö.

Esimiehen yleisenä tehtävänä on huolehtia alaisten työkyvyn ylläpitämisestä.

15 §**Osastojako**

Kunnan henkilöstön vastuualueisiin pohjautuva osastojako on seuraava:

<u>Osasto</u>	<u>Osaston päällikkö</u>
Hallinto-, talouspalvelut	Kunnanjohtaja
Vapaa-aikapalvelut	Hallintopäällikkö
Sivistyspalvelut	Sivistysjohtaja
Tekniset palvelut	Tekninen johtaja

Osastoa johtaa osastopäällikkö.

Osastopäälliköt vastaavat yleisesti osastonsa/vastuualueensa hallinnosta, toiminnasta ja taloudesta.

16 §**Johtoryhmä**

Kunnan toimintojen yhteensovittamiseksi ja suuntaamiseksi toimii kunnassa kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden sekä muiden kunnanjohtajan nimeämien henkilöiden muodostama johtoryhmä. Johtoryhmän sihteerinä toimii hallintopäällikkö.

Johtoryhmä kokoontuu tarvittaessa kunnanjohtajan kutsusta.

Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja kutsuu koolle tarpeen vaatiessa henkilöstökokouksen, kun toiminnan kehittämisen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Osastojen päälliköt kutsuvat tarpeen vaatiessa henkilöstön osastokokoukseen, kun toiminnan kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Edellä mainitut henkilöstökokoukset on kutsuttava koolle, jos 1/3 henkilöstöstä sitä toivoo.

Tehtävänkuvaukset

Jokaisen kunnan vakinaisen viran ja toimen osalta laaditaan tehtävänkuvaukset, jossa määritellään lyhyesti tehtäväalue, tehtävät.

Tehtävänkuvauksen hyväksyy osastopäällikkö vastuualueensa virkojen ja toimien osalta. Osastopäällikkö vastaa, että tehtävänkuvaukset pidetään ajan tasalla.

17 §**Toimielimet osastoittain*****Hallinto- ja talouspalvelut***

- Kunnanhallitus
- Vaalitoimielimet

Vapaa-aikapalvelut

- Vapaa-aikalautakunta

Sivistyspalvelut

- Kasvatus- ja opetuslautakunta

Tekniset palvelut

- Tekninen lautakunta

Kunnanhallitus päättää kunnan organisaatiosta ja toimialojen välisestä tehtäväjaosta, ellei hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

Esimiesten yleisenä tehtävänä on vastata yksikkönsä johtamisesta, toiminnasta, kehittämisestä, taloudesta esimiestensä alaisuudessa.

4 LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

18 §

Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

19 §

Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta,
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- seuraa yhteisöjen toimintaa, antaa tarvittaessa lausunnon valmisteltavasta asiasta
- nimeää edustajat yhtiökokouksiin ja antaa heille tarvittaessa omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
- antaa vuosittain selvityksen tilinpäätöksessä yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta sekä arvio tulevasta kehityksestä,

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

20 §

Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

21 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Toiminnassaan kunnanhallitus noudattaa kuntalaissa ja muissa säädöksissä kunnanhallitukselle annettuja tehtäviä sekä johtaa kuntakonsernia kunnanvaltuuston hyväksymän konserniohjeen sekä strategioiden, tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

Kunnanhallituksen tehtäväalueena on elinkeinopolitiikan, maapolitiikan, asuntopolitiikan, maankäytön suunnittelu, kaavoitus, hallinnon, toiminnan ja talouden johtaminen.

Kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Päätöksiä asema- ja yleiskaavan mukaisten tonttien myynnistä.
2. Teollisuus-, asunto- ja liiketilojen sekä alueiden, rakennuspaikkojen vuokralle antamista siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty kunnanjohtajan tai muun viranhaltijan ratkaistavaksi.
3. Lykkäyksen myöntämisestä teollisuus-, asunto- ja liiketonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.
4. Huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä, jollei niitä ole säädetty valtuuston päätettäväksi tai siirretty tekniselle lautakunnalle tai sen alaisen rakennustarkastajan tehtäväksi, ja tällöin mm.
 - laatii kerran vuodessa kunnan kaavoituskatsauksen,
 - hyväksyy kaavoitusta ja kaavojen toteuttamista koskevat maankäyttösopimukset,
 - hyväksyy kaavoitusohjelman,
 - päättää kaavojen laatimisesta ja niiden pitämisestä ajan tasalla sekä kaavojen ajankäytön mukaisuuden arvioinnista,
 - päättää rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä/toimenpiderajoituksesta ja sen pidentämisestä kaavojen laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä,
 - päättää kaavojen laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä,
 - päättää vaikutuksiltaan vähäisistä asemakaavojen muutoksista,
 - päättää alueen nimeämisestä kehittämisalueeksi,
 - päättää MRL 171 §:n mukaisista poikkeamispäätöksistä.

5. Asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista noudattaen valtuuston antamia ohjeita.
6. Asemakaavan muuttamista, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä rakennuspaikkaa koskeva kaavamuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta.
7. MRL 97 §:ssä tarkoitetun kehotuksen antamista maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka.
8. Antaa selityksen kunnanvaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen ja jatkovalituksen johdosta.
9. Maa-ainesten ja leimikoiden myyntiä,
10. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty.
11. Helputuksen, vapautuksen tai takaisinmaksun lykkäämisen myöntämistä erityisestä syystä myöntää yksittäistapauksissa kunnalle tulevan yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei muualla ole toisin määrätty.
12. Talousarvioon kunnanhallituksen käytettäväksi varattujen avustusmäärärahojen jakamisesta.
13. Talousarviolainojen ottamista talousarvion asettamissa rajoissa.
14. Virka- ja työehtosopimusten kuntakohtaista täytäntöönpanoa koskevien soveltamisperiaatteiden ja kustannusvaikutusten päättämistä.
15. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijoiden neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja.
16. Päättää sivutoimilupien myöntämisestä ellei asiaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle.
17. Kunnan toimintojen riskienhallinnan pääperiaatteita, kunnan omaisuuden vakuuttamis- ja omavastuuperiaatteita koskevat asiat.
18. Sovinnon tai akordin tekemistä.
19. Kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista, vapauttamista koskevat asiat ellei asiaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle.
20. Kunnanjohtajan koulutussuunnitelman hyväksyminen.
21. Irtaimen omaisuuden ostoa, myyntiä, vuokrausta tai muuta käytettäväksi luovuttamista ellei asiaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle.
22. Valtion tukemaa asuntotuotantoa koskevassa lainsäädännössä kunnan päätettäväksi säädetyistä asioista ellei asiaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle.
23. Päättää asuntotoimen kehittämistä ja asuntotuotantoa koskevista ja laissa tai asetuksessa kunnan päätettäväksi säädetyistä sekä muista asuntotoimen asioista ellei asiaa ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle.

24. Päättää valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat sekä poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.
25. Ratkaisee asiat, jotka koskevat vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei tehtävää ole siirretty lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi.
26. Päättää taloussuunnitelmassa ja talousarviossa merkityn rakennushankkeen pääpiirustuksista, lopullisesta kustannusarviosta, työselityksestä, rakentamisen suoritustavasta sen mukaan kuin talousarvion investointiosassa on määrätty.
27. Päättää kohdassa 27. mainittujen hankkeiden suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnasta.

22 §

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tehtävänä on huolehtia opetuksen ja varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja kehittämisestä kunnassa.

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävänä on sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty:

1. Päättää koulutoimen kokeilutoiminnan aloittamisesta.
2. Päättää opettajanvirkojen aineyhdistelmistä/tehtävistä sekä päättää opettajanvirkojen täyttämistä toistaiseksi.
3. Valitsee koulun rehtorin.
4. Valitsee edustajansa kunnan koulutoimeen kuuluvaan koulun johtokuntaan.
5. Jakaa tuntikehykset.
6. Hyväksyy opetussuunnitelmat mukaan lukien esiopetuksen opetussuunnitelmat.
7. Päättää koulukuljetuksista ja solmii kuljetussopimukset liikennöitsijöiden kanssa.
8. Valvoo, että keskiasteen koulutuspaikkoja on riittävästi ja että ne on sopeutettu tarpeen mukaan.
9. Päättää lukuvuoden työajat koulun opettajakuntaa kuultuaan.
10. Huolehtii varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja kehittämisestä
11. Valitsee päiväkodille johtaja
12. Päättää varhaiskasvatuksen virkojen ja toimien tehtävistä ja niiden täyttämistä toistaiseksi
13. Vahvistaa varhaiskasvatussuunnitelma ja hoitomaksut

23 §

Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikalautakunnan esittelijänä toimii hallintopäällikkö. Kirjastonhoitajalla ja hyvinvointikoordinaattorilla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.

Vapaa-aikalautakunnan tehtävänä on:

1. Vastaa kunnan liikunta-, nuoriso-, raittius-, kirjasto- ja kulttuuripalveluista ja niiden kehittämisestä.
2. Päättää kirjaston toimipisteiden sijainnista ja aukioloajoista, kirjaston kotipalvelujen ja asiakaskuljetusten järjestämisestä, kirjaston käyttöä koskevista säännöistä ja maksuista sekä kokoelmien täydennyksestä ja poistoista.
3. Huolehtia, että kuntalaisille järjestetään kulttuuriaiheista harrastustoimintaa.
4. Huolehtia kotiseutuun ja sen historiaan liittyvän henkisen ja aineellisen kulttuurin tallentamisesta, tutkimisesta ja julkaisemisesta.
5. Tehdä ehdotuksia liikuntapaikkojen, liikunta- ja nuorisotilojen rakentamisesta, hankkimisesta ja varustamisesta sekä huolehtii hallinnassa olevien tilojen, liikunta-alueiden ja -paikkojen sekä ulkoilureittien ja niihin kuuluvien laitteiden ja välineiden taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä, hoidosta, kunnossapidosta sekä perittävistä käyttökorvauksista.
6. Laatia ehdotuksia muiksi liikuntaa palveleviksi suunnitelmiksi kiinnittäen tällöin huomiota myös sellaisten kunnan asukkaiden liikunta palveluihin, joiden erityistarpeita ei riittävässä määrin otettu huomioon urheiluseurojen liikuntatoiminnassa.
7. Järjestää nuorten kasvua ja kansalaisvalmiuksia edistävää toimintaa huomioiden nuorten erityisesti kansainvälisyys- ja rauhankasvatuksen sekä edistää kuntalaisten terveitä elämäntapoja ja liikuntatottumuksia.
8. Päättää liikuntapalvelujen toiminta-avustuksista ja tukea kunnassa kulttuuritoimen alalla toimivia yhteisöjä ja henkilöitä.
9. Hallintosäännön 37 § 5. mom. säännöksestä poiketen ottaa tarpeen mukaan tilapäisen henkilöstön liikuntatoimen tehtävien suorittamiseen 15.11.- 15.3. ja 15.5.-30.9. välisenä aikana.
10. Huolehtia Solmu Mäkirannan rahaston käytöstä ja hoidosta.

24 §

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen toimi suunnittelee, tuottaa ja ylläpitää yhteistoiminnassa muiden vastualueiden kanssa kunnan toimialaan kuuluvan kunnallistekniikan ja kiinteistöt sekä teknilliset palvelut, ellei niitä ole siirretty muiden hallintokuntien tehtäväksi. Lisäksi lautakunta huolehtii rakennusvalvonnasta, sekä yksityisteiden valvonnasta ja neuvonnasta niin, että kuntalaisilla on terveellinen ja turvallinen elinympäristö.

Lautakunnan tehtävänä on huolehtia ja vastata yhteistoiminnassa asianomaisten muiden toimielinten kanssa kunnallistekniikasta, talonrakennuksesta, kiinteistöjen ylläpidosta, ympäristöhoidosta, kartoituksesta ja mittauksesta sekä liikenneturvallisuudesta, ja tällöin

1. Huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista seuraavista tehtävistä:
 - päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä,
 - päättää kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle,
 - hyväksyy kadun rakennussuunnitelman,

- tekee kadunpitopäätöksen ja kadun lopettamispäätöksen,
 - päättää johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä,
 - hyväksyy muiden yleisten alueiden kuin kadun toteuttamissuunnitelman.
2. Päättää metsänhoitotöistä poistettavan puuston myynnistä.
 3. Päättää rakennushankkeen pääpiirustuksista, lopullisesta kustannusarviosta, työselityksestä, rakentamisen suoritustavasta, työn aloitusajankohdasta ja valmistumisen tavoiteajankohdasta sen mukaan kuin talousarvion investointiosassa on hankkeen toteuttamisesta määrätty.
 4. Päättää niistä asioista, jotka erityislainsäädännössä on teknisen lautakunnan toimialalle säädetty kunnan tehtäväksi ellei niitä ole johtosäännöllä tai muutoin siirretty muun toimielimen tehtäväksi.
 5. Huolehtii rakennusvalvonnan viran- omaistehtävistä niiltä osin kuin tehtäviä ei ole siirretty rakennustarkastajalle.
 6. Huolehtii yksityistielaisissa tielautakunnalle kuuluvista tehtävistä niiltä osin kuin tehtäviä ei ole siirretty rakennustarkastajalle.
 7. Päättää yksityistieavustuksien jaosta kunnanhallituksen ohjeiden mukaan.
 8. Huolehtii liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta niin kuin siitä on maankäyttö- ja rakennuslain 167;2 §:ssä säädetty.

25 §

Karijoen koulun johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Johtokunnan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa säädetään ja määrätään:

1. Johtaa, kehittää ja valvoo koulun toimintaa, kasvatus- ja opetustyötä.
2. Hyväksyä koulun työsuunnitelma sekä laatia tavoitesuunnitelma.
3. Laatia toimintakertomus ja arvioida koulun toimintaa.
4. Antaa lupa käyttää peruskoulun kiinteistöä muuhun tarkoitukseen sekä määrätä siitä ja koulukiinteistöjen irtaimistosta perittävät vuokrat ja maksut.
5. Ottaa sivutoimiset tuntiopettajat.
6. Nimeää koululle vararehtorin.
7. Antaa lupa lapsen koulunkäynnin aloittamiselle.
8. Kehittää oppilashuoltoa.
9. Määrätä kuulustelijan koulun ulkopuolella järjestettävään opiskeluun.
10. Myöntää oppilaalle oikeuden kaksi viikkoa ylittävään poissaoloon.

26 §

Viranhaltijoiden ratkaisulta

A. Kunnanjohtajan ratkaisulta

Kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. Huolehtii siitä, että kunnan edustaja on läsnä erilaisissa tilaisuuksissa ja neuvotteluissa kunnan alueella tai sen ulkopuolella silloin kun osallistuminen on katsottava olevan kunnan edun mukaista tai muuten tarpeellista.

2. Päättää kunnan edustusmenoista tavanomaisissa rajoissa.
3. Päättää kunta yleisesti edistävistä tai hyödyttävistä sekä elinkeinojen kehittämistoiminnan vaatimista pienistä hankinnoista ja ilmoittelusta tiedotusvälineissä.
4. Päättää harkinnan mukaan elinkeinoelämän, järjestötoiminnan sekä hyväntekeväisyystoiminnan tuki-ilmoituksista tai vastaavista menoista.
5. Päättää puistojen, torien ja muiden kunnan yleisten alueiden sekä varastoalueiksi sopivien alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön, enintään kuukauden ajaksi. Tällöin kunnanjohtaja päättää myös, peritäänkö alueen tai paikan käytöstä korvausta sekä korvauksen suuruudesta.
6. Kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö päättää tilapäisluoton nostosta ja takaisinmaksusta.
7. Päättää asuinhuoneistojen vuokralle antamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti ja saattaa tarvittaessa asian kunnanhallituksen päätettäväksi.
8. Päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä ja saattaa tarvittaessa asian kunnanhallituksen päätettäväksi.
9. Huolehtii palkka-asiamiehen tehtävät.

B. Hallintopäällikön ratkaisuvälta

Hallintopäällikkö toimii vapaa-aikapalvelujen esimiehenä. Hän ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. Huolehtii julkisten kuulutusten julkipanosta niin kuin siitä on erikseen säädetty.
2. Päättää talousarvion puitteissa vastuualueensa hankinnoista.
3. Päättää virkaehto- ja työsopimuksissa palveluvuosien perusteella myönnettävistä lisistä
4. Huolehtii lainhuutojen hakemisesta ja kiinteistötoimitusten vireillepanosta.
5. Kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö päättää tilapäisluoton nostosta ja takaisinmaksusta.
6. Toimii asiakirjahallinnosta vastaavana viranhaltijana.
7. Päättää liikuntapaikkojen ym. vapaa-aikalautakunnan alaisten tilojen käytön korvauksista.
8. Päättää urheilustipendien antamisesta stipendisäännön mukaisesti.
9. Toimii Solmu Mäkirannan rahaston vastuuviranhaltijana.

C. Hyvinvointikoordinaattorin ratkaisuvälta

Hyvinvointikoordinaattori huolehtii liikunta-, nuoriso- ja raittiustoimen kehittämisestä, tehtävänä hänelle säädettyjen ja määrättyjen tehtävien lisäksi

1. Päättää liikuntapaikkojen ym. lautakunnan alaisten tilojen harjoitus- ja kilpailupaikkojen käyttövuoroista, irtaimiston ja kaluston käytöstä.
2. Päättää toimialaansa kuuluvien tapahtumien järjestämisestä määrärahojen puitteissa.
3. Antaa ohjeet liikuntatoimen henkilöstölle sekä liikuntapaikkojen hoitajille alueiden, rakennusten ja välineiden käytöstä ja hoidosta sekä hallintosäännön 37 § 5. mom. säännöksestä poiketen ottaa tarpeen mukaan tilapäisen henkilöstön liikuntatoimen tehtävien suorittamiseen 15.11.-15.3. ja 15.5.-30.9. välisenä aikana.
4. Päättää urheilustipendien antamisesta stipendisäännön mukaisesti.

D. Kirjastonjohtajan ratkaisuvälta

Kirjastolaitoksen osalta tehtävänä on:

1. Seurata kirjastotoiminnan ja tietopalvelun yleistä kehitystä.
2. Päättää hankittavasta aineistosta sekä poistoista lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti.
3. Järjestää yhteistoiminnassa koululaitoksen kanssa oppilaiden tarvitsemia kirjastopalveluja.
4. Suorittaa muutkin tehtävät, jotka säännösten ja asian laadun mukaan kuuluvat hänelle.

Kulttuuritoimen osalta tehtävänä on:

1. Huolehtii kulttuuritoimen kehittämisestä, asioiden valmistelusta, täytäntöönpanosta.
2. Suorittaa muutkin tehtävät, jotka säännösten ja asian laadun mukaan hänelle kuuluvat.

E. Sivistysjohtajan ratkaisuvallta

Sivistysjohtajan tehtävät sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty:

1. Johtaa ja kehittää toimintaa kunnan kouluissa.
2. Päättää rehtorin esityksestä oppilaan siirtämisestä/ottamisesta erityiseen tukeen ja päätöksen purkamisesta.

F. Karijoen koulun opettajakunnan tehtävät

Opettajakunnan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa ja asetuksessa säädetään:

1. Päättää stipendien ja muiden avustusten jaosta, mikäli rahastojen säännöissä ei muuta määrätä.
2. Suunnitella kodin ja koulun välistä yhteistyötä.
3. Tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja koulun sisäistä toimintaa koskevista asioista.
4. Osallistua kouluyhteisön kehittämiseen.
5. Valitsee oppikirjat.

G. Karijoen koulun rehtorin ratkaisuvallta

Peruskoululla on rehtori, jonka tehtävänä:

1. Toimia esittelijänä johtokunnassa ja valmistella johtokunnassa käsiteltävät asiat.
2. Yhdessä opettajien kanssa laatia ehdotus koulun työsuunnitelmaksi.
3. Myöntää viran- ja toimenhaltijoille sekä tuntiopeettajille virkavapaus ja vapaus virkaan/toimeen kuuluvien tehtävien hoitamisesta sekä palkata sijainen enintään yhdeksi (1) viikoksi.
4. Myöntää oppilaalle oikeus enintään kahden viikon poissaoloon koulusta.
5. Seurata koulun talousarvion toteutumista johtokunnan hyväksymän käyttösuunnitelman mukaisesti sekä huolehtia muista koulun talouteen liittyvistä tehtävistä.
6. Vastata tarvittaessa kunnanhallituksen ja koululautakunnan koulua koskevien päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta, mikäli tehtävä ei kuulu toiselle viranomaiselle.
7. Vastata koulun sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta.
8. Osallistua sivistysjohtajan kutsusta koulun johtajien yhteisiin kokouksiin.
9. Antaa yhdessä opettajien kanssa johtokunnalle selvitys koulun kasvatustyöstä.
10. Ottaa harjoittelijoita kouluun yhdessä ohjaajana toimivan opettajan kanssa.
11. Huolehtia oppilaitos- ja opettajarekisteritietojen ja muiden palkkausperusteiden ilmoittamisesta sivistysjohtajalle.

12. Hyväksyä tutkimusluvut.

H. Varhaiskasvatuksen opettajan ja perhepäivähoidonohjaajan tehtävät ja vastuut:

1. Kuusivuotiaiden päivittäisestä toiminnasta vastaa varhaiskasvatuksen opettaja. Varhaiskasvatuksen opettajalla on suunnittelu-, kehittämis- ja pedagoginen vastuu esiopetuksesta. Se tapahtuu yhteistoiminnassa muun henkilökunnan kanssa.
2. Alle kuusivuotiaiden päivittäisestä toiminnasta vastaa perhepäivähoidonohjaaja. Perhepäivähoidonohjaaja tekee päivähoitopäätökset ja osallistuu muiden tehtäviensä lisäksi kasvatus- ja ohjaustyöhön.
3. Varhaiskasvatuksen opettaja / perhepäivähoidonohjaaja päättää virkaehto-/työehtosopimuksen mukaisista lomista ja sijaisen valinnasta enintään kuukaudeksi.

I. Teknisen johtajan ratkaisuvallta

1. Päättää edellä lautakunnan ratkaisuvallan 24 § 3. kohdasta poiketen siinä mainituista asioista rakennushankkeissa, joiden kustannusarvio on enintään 10.000 euroa sekä vähäisistä muutoksista ylemmän viranomaisen hyväksymiin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin tai katupiirustuksiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyin laatu- ja kustannustason merkittävää muutosta.
2. Päättää kuntaa koskevista sähköliittymissopimuksista teknisen toimen ollessa hankkeen toteuttaja sekä sähkö-, kaapeli- ja puhelinlinjojen sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle tarvittavista luvista ja sopimuksista.
3. Edustaa kuntaa maanmittaustoimituksissa.
4. Päättää liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta sekä antaa suostumuksen ohjauslaitteen asettamiselle lukuun ottamatta liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä ja pihakatua osoittavien merkkien asettamista.
5. Päättää johtojen ja kilpien sekä muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle lukuun ottamatta sähkölain mukaisia runkojohtoja ja laitteita.
6. Päättää kunnan puolesta tilapäiset veden myyntisopimukset.
7. Päättää vesi- ja viemärlaitoksen taksojen mukaiset liittymissopimukset, liittymis- ja käyttömaksut. Laskutuksen hoitaa hallinto- ja talousosasto.
8. Päättää talousarvion puitteissa vesihuoltolaitteiden sijoittamista koskevasta sopimuksesta, kun korvaus yksittäistapauksessa on enintään 2.000 euroa.

J. Rakennustarkastajan ratkaisuvallta

Rakennustarkastaja toimii rakennusvalvonnan esimiehenä. Sen lisäksi, mitä rakennustarkastajan tehtävistä muualla on säädetty tai määrätty, hänen tehtävä on:

1. Päättää rakennusluvan myöntämisestä enintään kahden huoneiston käsittävän asuntotarkoitukseen käytettävän rakennuksen rakentamiseen tai tällaiseen kuuluvan talousrakennuksen rakentamiseen.
2. Hyväksyy vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan.
3. Päättää toimenpide-, purkamis- ja maisematyöluvan myöntämisestä.

4. Päättää myöntämänsä luvan voimassaolon jatkamisesta.
5. Päättää lupa- ja valvontamaksun määräämisestä yksittäistapauksessa.
6. Päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta.
7. Päättää vähäisistä poikkeamisista.
8. Seuraa kunnassa rakennustuotteiden markkinointia.
9. Edustaa kuntaa yksityistielain mukaisissa tietoimituksissa.
10. Avustaa tarvittaessa Ara:a avustusten hakemisessa ja katselmuksissa.

K. Yritys- ja elinvoimakoordinaattorin ratkaisuvalta

Yritys- ja elinvoimakoordinaattori

1. Päättää toimialansa kuuluvien tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämisestä määrärahojen puitteissa.
2. Valmistelee yritystukiin liittyvät ehdotukset ja viranhaltijapäätökset.
3. Vastaa kunnan yhteistyöstä yritysten ja elinkeinoelämän toimijoiden kanssa.
4. Seuraa aktiivisesti toimialansa kehitystä ja avustaa kunnanjohtajaa kunnan elinvoiman kehittämisessä.

27 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

28 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

29 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

30 §**Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

31 §**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 kunnanhallituksen ja lautakunnan määräämällä tavalla.

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

6 LUKU**TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA****32 §****Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

33 §**Viran perustaminen, lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen sekä työsuhteen perustaminen**

Valtuusto päättää sen täyttämien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muutoksista.

Muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muutoksista, sekä toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen perustamisesta, päättää kunnanhallitus.

34 §**Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

35 §**Kelpoisuusvaatimukset**

Virkasuhteisen henkilöstön kelpoisuusehdoista, huomioon ottaen lain määrittämät kelpoisuusehdot, päättää se, jolle viranhaltijan valinta kuuluu.

Työsuhteiselta henkilöltä vaadittavasta kelpoisuudesta päättää ennen työsuhteen haettavaksi ilmoittamista se, joka päättää valinnasta.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa keskustoimistossa.

36 §**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.

Vastaavasti menetellään palkattaessa työntekijä toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen.

37 §**Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, hallintopäällikön ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta (2) kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan määräaikaisen hoitajan korkeintaan 24 kuukaudeksi.

Kunnanhallitus päättää toimistosihteerin, hyvinvointikoordinaattorin ja kirjastonjohtajan valinnasta. Kunnanhallitus voi siirtää päätösvallan valitsemalleen valintatyöryhmälle tai lautakunnalle.

Lautakunta päättää toimialallaan muiden kuin edellä mainittujen vakinaisten ja määräaikaisten viranhaltijoiden ja toimenhaltijoiden valinnasta, ellei valintaa ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi.

Kunnanjohtaja/osastopäällikkö päättää määräaikaisen (enintään 12 kk) työsopimussuhteisen työntekijän valinnasta. Työsuhdetta on oikeus jatkaa enintään 6 kuukautta.

Valitseva viranomainen päättää viran-/toimenhaltijan palkkauksesta. Valtuuston valitseman viranhaltijan palkkauksesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

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

38 §

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.

39 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

40 §

Virkavapaus, työloma ja palkkaus

Kunnanhallitus, lautakunta ja johtokunta päättävät alaisensa henkilön osalta virkavapauden ja työloman myöntämisestä, keskeyttämisestä, peruuttamisesta, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi.

Sijaisen tai tehtävien hoitajan määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden ja työloman. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Harkinnanvaraisista, palkallisista yli 30 kalenteripäivän virkavapauksista/työlomista päättää kunnanhallitus koko henkilökunnan osalta. Sijaisen näissä tapauksissa valitsee se viranomainen, joka 37 § mukaisesti valitsee viran-/toimenhaltijan kuitenkin niin, että valtuuston ottaman viranhaltijan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

41 §**Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa**

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei ratkaisuvalltaa ole 26 §:ssä siirretty alemmalle viranomaiselle:

1. myöntävät vuosilomat,
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan (palkaton virkavapaus).
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
5. päättää henkilöstön osallistumisesta viranhoidon edellyttämään kerralla enintään 5 päivän ylläpito- ja täydennyskoulutukseen talousarvion määrärahojen rajoissa.

42 §**Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

43 §**Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna.

Viranhaltijan on anottava lupaa sivutoimelle, joka edellyttää työajan käyttöä sekä ilmoitettava sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttöä.

Viranhaltijaa koskevasta sivutoimiluvasta ja kilpailevasta toiminnasta on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta 304/03 § 18.

Työsopimussuhteessa oleva työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.

Työsopimussuhteista työntekijää koskevasta sivutoimiasiasta on säädetty Työsopimuslaissa 2001/55 3. Luku, 3§.

44 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

45 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

46 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

47 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

48 §**Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

7 LUKU**ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN****49 §****Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. Kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijana toimii hallintopäällikkö,
3. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. Päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista
5. Nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

50 §**Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

51 §**Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDENHOITO

52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion/taloussuunnitelman laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvio-/taloussuunnitelmaehdotuksensa.

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

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä hyväksytään hankintaoikeudet lautakunnille, viranhaltijoille.

53 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

54 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Valtuustolle, kunnanhallitukselle, tarkastuslauta kunnalle toimitetaan talousarvion toteutumisen vähintään kolme kertaa vuodessa, Lautakuntien/johtokuntien esittelijät toimittavat lautakunnille/ johtokunnille selvityksen talousarvion toteutumisesta vähintään kolme kertaa vuodessa.

55 §**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.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

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.

56 §**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.

57 §**Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

58 §**Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

59 §**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 talousarvion määräämissä rajoissa. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen sekä sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

60 §**Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää maksuista ja taksoista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista, jollei tehtävää ole siirretty lautakunnalle.

61 §**Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU

ULKOINEN VALVONTA

62 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

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

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

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

63 §

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 hallintosäännön määräyksiä.

64 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

65 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

66 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

67 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

68 §

Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeus

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta ja kuntakonserniin kuuluvilta yhteisöiltä ja säätiöiltä tiedot nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävän hoitamiseksi.

Tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta ja kuntakonserniin kuuluvilta yhteisöiltä ja säätiöiltä tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita hän pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi.

69 §

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.

70 §**Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 LUKU**SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA****71 §****Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanvaltuusto hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

72 §**Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

73 §**Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä.

74 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

III OSA VALTUUSTO

11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

75 § 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajat valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö, jollei valtuusto toisin määrää.

76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

77 §**Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

78 §**Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU**VALTUUSTON KOKOUKSET****79 §****Valtuuston varsinainen kokous**

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

80 §**Kokouskutsu**

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

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.

81 §**Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

82 §**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.

83 §**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.

84 §**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.

85 §**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.

86 §**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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

87 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

88 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

89 §

Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

90 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

91 §**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.

92 §**Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

93 §**Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

94 §

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 kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

95 §

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. Tämän jälkeen puheenjohtajan on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

96 §

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.

97 §

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.

98 §

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.

99 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

100 §**Toimenpideoite (toivomusponsi)**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

101 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 140 §:ssä.

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

102 §**Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

13 LUKU**ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI****103 §****Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

104 §**Enemmistövaali**

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

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

105 §**Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

106 §**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 108 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

107 §**Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

108 §**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.

109 §

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.

110 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

111 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 LUKU

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

112 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

113 §

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 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.

114 §

Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljätoista (14) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

15 LUKU KOKOUSHENETTELY

115 § 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.

116 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

117 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti edellyttäen, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta ja sellaisilla kunnan määrittelemillä palveluilla, joissa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa, kopioitavissa tai nähtävissä.

118 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

119 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

120 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

121 §

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.

122 §

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.

123 §

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.

124 §

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsenen 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.

125 §

Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18 § 2. mom. 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.

126 §

Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

127 §

Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

128 §**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

129 §**Tilapäinen puheenjohtaja**

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

130 §**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.

131 §**Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

132 §**Esittelijät*****Kunnanhallitus***

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kasvatus- ja opetuslautakunta

Asiat ratkaistaan kasvatus- ja opetuslautakunnan kokouksessa sivistysjohtajan ehdotuksesta. Jos sivistysjohtaja on esteellinen, esittely tapahtuu puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Vapaa-aika lautakunta

Asiat ratkaistaan vapaa-aikalautakunnan kokouksessa hallintopäällikön ehdotuksesta. Jos viranhaltija on käsiteltävässä asiassa esteellinen, esittely tapahtuu puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Tekninen lautakunta

Asiat ratkaistaan teknisen lautakunnan kokouksessa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa asioissa kunnan rakennustarkastajan ehdotuksesta ja muissa asioissa teknisen johtajan ehdotuksesta. Jos viranhaltija on esteellinen, esittely tapahtuu puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Tarkastuslautakunta

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 63 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisensa tai toimielimen esittelijäksi määräämä viranhaltija.

Mikäli esittelijälle ei ole määrätty sijaista eikä tilapäistäkään esittelijää ole määrättävissä, asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Erityinen syy on mainittava pöytäkirjassa.

133 §**Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä 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.

**134 §
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.

**135 §
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.

**136 §
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.

**137 §
Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

138 §**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.

139 §**Äänestys ja vaali**

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

140 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asiankäsittelytietoina

- 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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

141 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

142 §

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.

143 §

Aloitteen käsittely

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

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

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

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

144 §

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.

145 §**Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset sekä toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö tai muu osastopäällikkö.

Lautakunnan/Asianomaisen toimielimen päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa puheenjohtaja tai kunnanjohtaja tai osastopäällikkö ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asia kirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

146 §**Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, hallintopäällikkö, toimistosihteeri sekä näiden valtuuttama viranhaltija.

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

17 LUKU**PALKKIOSÄÄNTÖ****147 §****Soveltamisala**

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

Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota siten kuin kunnanvaltuusto siitä erikseen päättää.

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

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Tätä korotusta ei kuitenkaan makseta sellaiselle puheenjohtajalle, joka toimestaan saa tämän säännön 149 §:n mukaan vuosipalkkiota.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Yli 3 tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

148 §

Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päätymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

149 §

Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja eräiden lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 147 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota siten kuin kunnanvaltuusto siitä erikseen päättää.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkki-oon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuotta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

150 §**Vaalilautakuntien palkkiot**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, valtuuston erikseen tekemän päätöksen mukaisesti.

Mikäli vaalilautakunnan puheenjohtaja/jäsen on läsnä vain osan vaalipäivästä, palkkio määräytyy läsnäolotuntien suhteessa.

151 §**Luottamushenkilö-sihteerin palkkio**

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

152 §**Toimituspalkkio**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muuta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja, sekä sellaisesta edustustehtävästä, jonka jäsen, joka ei saa vuosipalkkiota, suorittaa toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota kunnanvaltuuston päätöksen mukaisesti.

Yli kolme tuntia kestävästä, edellä 1 momentissa mainitusta katselmuksesta, neuvottelusta, toimituksesta tai edustuksesta suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

153 §**Palkkio kuntayhtymä ym. edustuksesta**

Kunnan edustajaksi kuntainliittoihin tai kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamusmiesten palkkioista on voimassa, mitä edellä 147 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta.

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

Kunnan edustajaksi kunnallislaissa tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 147 §:ssä on määrätty kunnanhallituksen jäsenen palkkiosta.

154 §**Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvaus maksetaan todellisen ansionmenetyksen suuruusena.

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

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

Edellä 2. ja 3. momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10,00 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vaakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

155 §**Korvausten maksaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot/matkakustannukset maksetaan puolivuositain.

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

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

156 §**Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahea ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilön omalla autolla tai hallinnassaan olevalla kulkuneuvolla taikka yleisillä kulkuneuvoilla tekemästä kokousmatkasta suoritetaan matkakustannusten korvausta kulloinkin

voimassa olevan virkaehtosopimuksen mukaan kuitenkin siten, että korvausta ei suoriteta yhden (1) km pituisesta yhteen suuntaan tapahtuneesta tai sitä lyhyemmästä matkasta.

157 §

Viranhaltijan/Työntekijän kertapalkkio

Viranhaltijalle/Työntekijälle, joka toimii kokouksessa puheenjohtajana, sihteerinä, esittelijänä tai asiantuntijana, maksetaan muuna kuin työaikana, kokouksiin osallistumisesta samansuuruinen kertapalkkio kuin ko. toimielimen kokouspalkkio on, palkkiosäännössä mainituin tarkistuksin.

Hallintosääntö kumoaa seuraavat johtosäännöt ja säännöt:

- Hallintosääntö,
- Kunnanvaltuuston työjärjestys,
- Kunnanhallituksen johtosääntö,
- Tarkastussääntö,
- Kasvatus- ja opetuslautakunnan johtosääntö,
- Kirjasto- ja kulttuurilautakunnan johtosääntö,
- Liikunta- ja nuorisolautakunnan johtosääntö,
- Teknisen lautakunnan johtosääntö,
- Valvontalautakunnan johtosääntö,
- Luottamushenkilöiden palkkiosääntö.