



Parikkalan kunnan hallintosääntö 1.6.2025

Kunnanhallitus
Kunnanvaltuusto

19.5.2025 / 95 §
26.5.2025 / 14 §

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1 luku Kunnan johtaminen.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kunnan viestintä.....	8
2 luku Toimielinorganisaatio	8
6 § Valtuusto	8
7 § Kunnanhallitus ja kunnanhallituksen jaostot.....	8
8 § Tarkastuslautakunta.....	8
9 § Lautakunnat.....	9
10 § Vaalitoimielimet.....	9
11 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	9
12 § Henkilöstöorganisaatio	9
13 § Kunnan johtoryhmä	10
14 § Kunnanjohtaja.....	10
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
16 § Toimialajohtajat	10
17 § Tulosalueiden päälliköt	10
18 § Tulosityksiköiden esihenkilöt	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	11
19 § Konsernijohto.....	11
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	11
21 § Sopimusten hallinta	11
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	11
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
23 § Hallinnon viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	14
24 § Lautakuntien yleinen toimivalta	15
25 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta	15
26 § Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
27 § Sivistyspalveluiden viranhaltijoiden toimivalta	17
28 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
29 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	20
30 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta	21
31 § Rakennusvalvonnan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.....	22
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	22
33 § Hankintarajat	22
34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	23
35 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	23
36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	23

37	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	23
38	§ Erityistoimivalta häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	23
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	24
39	§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	24
40	§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	24
41	§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	24
42	§ Kelpoisuusvaatimukset	25
43	§ Haettavaksi julistaminen.....	25
44	§ Palvelussuhteeseen ottaminen.....	25
45	§ Palkkaus	25
46	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	26
47	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	26
48	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	26
49	§ Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	26
50	§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	26
51	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	26
52	§ Sivutoimet	27
53	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
54	§ Virantoimituksesta pidättäminen.....	27
55	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	27
56	§ Lomauttaminen	27
57	§ Palvelussuhteen päättyminen	27
58	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen	28
59	§ Palkan takaisinperiminen	28
7 luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	28
60	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	28
61	§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	29
62	§ Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	29
63	§ Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	29
II OSA	Talous ja valvonta.....	30
8 luku	Taloudenhoito	30
64	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	30
65	§ Talousarvion täytäntöönpano	30
66	§ Toiminnan ja talouden seuranta.....	30
67	§ Talousarvion sitovuus.....	30
68	§ Talousarvion muutokset	30
69	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	31
70	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	31
71	§ Rahatoimen hoitaminen.....	31
72	§ Maksuista päättäminen.....	31
73	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	31
9 luku	Ulkoinen valvonta	32
74	§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta	32
75	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	32
76	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	32

77	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	33
78	§ Tilintarkastusyhteisön valinta	33
79	§ Tilintarkastajan tehtävät.....	33
80	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	33
81	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	33
10 luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	34
82	§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	34
83	§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	34
84	§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
85	§ Sisäisen tarkastuksen järjestäminen	35
11 luku	35
86	§ Varautuminen ja valmiussuunnittelu	35
III OSA	Valtuusto.....	36
12 luku	Valtuuston toiminta.....	36
87	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt	36
88	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	36
89	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	36
90	§ Istumajärjestys	36
13 luku	Valtuuston kokoukset.....	37
91	§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	37
92	§ Kokouskutsu	37
93	§ Esityslista	37
94	§ Sähköinen kokouskutsu	38
95	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	38
96	§ Jatkokokous.....	38
97	§ Varavaltuutetun kutsuminen	38
98	§ Läsnäolo kokouksessa	38
99	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
100	§ Kokouksen johtaminen.....	39
101	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	39
102	§ Tilapäinen puheenjohtaja	39
103	§ Esteellisyys.....	39
104	§ Asioiden käsittelyjärjestys	39
105	§ Puheenvuorot	40
106	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
107	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
108	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	41
109	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	41
110	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	41
111	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
112	§ Toimenpideoite	41
113	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	42
114	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	42
14 luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	42
115	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	42

116	§ Enemmistövaali.....	43
117	§ Valtuuston vaalilautakunta	43
118	§ Ehdokaslistojen laatiminen	43
119	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	43
120	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	43
121	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	44
122	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen	44
123	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	44
15 luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	44
124	§ Valtuutettujen aloitteet	44
125	§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	44
126	§ Kyselytunti	45
IV OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa.....	46
16 luku	Kokousmenettely	46
127	§ Määräysten soveltaminen	46
128	§ Toimielimen päätöksentekotavat	46
129	§ Sähköinen kokous	46
130	§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	46
131	§ Kokoussaika ja -paikka	46
132	§ Kokouskutsu	47
133	§ Sähköinen kokouskutsu.....	47
134	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	47
135	§ Jatkokokous	47
136	§ Varajäsenen kutsuminen	47
137	§ Läsnäolo kokouksessa	47
138	§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	48
139	§ Kokouksen julkisuus	48
140	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	48
141	§ Tilapäinen puheenjohtaja	48
142	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	48
143	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	48
144	§ Esittelijät ja esittely	49
145	§ Esteellisyys.....	49
146	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	49
147	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
148	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	50
149	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
150	§ Äänestys ja vaali	50
151	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	50
152	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	51
17 luku	Muut määräykset.....	52
153	§ Aloiteoikeus.....	52
154	§ Aloitteen käsittely.....	52
155	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	52
156	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	52

157	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	53
V OSA	Luottamushenkilöpalkkiot.....	54
18 luku	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	54
158	§ Soveltamisala	54
159	§ Kokouspalkkiot.....	54
160	§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	54
161	§ Samana päivänä pidetyt kokoukset	55
162	§ Katselmus, neuvottelu, toimitus, edustus	55
163	§ Kuntien yhteinen toimielin	55
164	§ Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta	55
165	§ Erityistehtävät	55
166	§ Kokouksen peruuntuminen	55
167	§ Vuosipalkkiot	55
168	§ Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	56
169	§ Matkakustannusten korvaaminen	57
170	§ Vaatimusten esittäminen	57
171	§ Palkkioiden maksamisajankohta	57
172	§ Viranhaltijalle ja työntekijälle suoritettava kertapalkkio	57
173	§ Päätelaitteet	57
174	§ Tarkemmat ohjeet.....	57
175	§ Erimielisyyden ratkaiseminen.....	57
VI OSA	Voimaantulo	58
176	§ Voimaantulo	58

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

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

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,

3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
4. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kunnan ulkoisesta viestinnästä vastaa kunnanhallituksen ohjeistamalla tavalla kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat 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 asukaryhmien tarpeet.

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 87 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus ja kunnanhallituksen jaostot

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

Kunnanhallituksen alaisena toimii elinvoimatyöryhmä. Elinvoimatyöryhmässä on asemavaltuutuksella jäsenenä valtuuston puheenjohtaja, hallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja elinvoimapäällikkö. Elinvoimatyöryhmän tehtävänä on tehdä esityksiä ja aloitteita kunnan elinvoiman kehittämiseksi, edesauttaa osaltaan kunnan strategian toteuttamista, ottaa kantaa kunnassa vireillä oleviin elinvoiman vastuualueelle kuuluviin asioihin ja edistää tiedonkulkua toimijoiden välillä. Elinvoimatyöryhmä kutsuu tarvittavat asiantuntijat työryhmän osallistujiksi.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

8 § Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan toimikausi on kaksi vuotta.

9 § Lautakunnat

Lautakuntien toimikausi on kaksi vuotta.

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Tekninen lautakunta valitsee keskuudestaan lupajaoston, jossa on kolme (3) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lupajaoston puheenjohtajana toimii teknisen lautakunnan puheenjohtaja.

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

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kymmenen (10) varajäsentä. Keskusvaalilautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

Keskusvaalilautakunnan toimikausi on kaksi vuotta.

11 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan hallintoa ja palvelutuotantoa johtaa kunnanjohtaja apunaan kunnan henkilöstö.

Kunnan henkilöstöorganisaatio muodostuu keskushallinnosta sekä sivistys- ja teknisestä toimialoista, jotka jakautuvat tulosalueiksi ja edelleen tulosyksiköiksi.

Kunnanjohtajan alaisena toimialoista vastaavat toimialajohtajat, joiden alaisina toimivat tulosalueiden päälliköt.

Keskushallinto

hallintojohtaja

Elinkeinot ja työllisyys

elinvoimapäällikkö

Sivistyspalvelut

Vapaa sivistystyö ml. Simpelejärven opisto
Perusopetus ja lukio
Varhaiskasvatus

sivistysjohtaja

sivistysjohtaja
rehtori
varhaiskasvatuspäällikkö

Tekniset palvelut

Yleiset tekniset palvelut
Rakentaminen, kiinteistöt ja kunnossapito
Kuntatekniikka

tekninen johtaja

tekninen johtaja
kunnanrakennusmestari
kuntatekniikan päällikkö

Ruoka- ja puhtauspalvelut
Rakennusvalvonta

ruoka- ja puhtauspalveluvastaava
rakennustarkastaja

13 § Kunnan johtoryhmä

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, elinvoimapäällikkö, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja.

Johtoryhmä työskentelee kunnan strategisten päämäärien ja tulostavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä muun henkilöstön kanssa. Johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajaa kunnan kehittämistyössä sekä huolehtia kunnan toimintojen yhteensovittamisesta.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Sekä kunnanjohtajan että hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen, kunnanjohtajan sijaisena toimii elinvoimapäällikkö.

15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Toimiala jakautuu tulos- ja toimintayksiköihin. Kunnanhallitus määrää toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

16 § Toimialajohtajat

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta ja päättää toimialansa henkilöstön työnjosta ja työvoiman käytöstä sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan virkatehtävien muuttamisesta ja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

17 § Tulosalueiden päälliköt

Tulosalueen päällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisena. Tulosalueen päällikön ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii sijaiseksi nimetty viranhaltija.

18 § Tulosyksiköiden esihenkilöt

Tulosyksikön esihenkilö vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen päällikön alaisuudessa.

Tulosalueen päällikkö määrää tulosyksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökoh-taisen työnjaon,
4. antaa konserniohjeen mukaisesti valtuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä ra-portin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. seuraa ja arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonai-sedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanvaltuustolle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toiminta-ohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan sekä nimetä kunnan yhtiökokousedustajat, jos kunnanhallituksen nimittämä edustaja on estynyt tai esteellinen taikka jos kunnanhallitus ei ole nimittänyt yhtiökokousedustajaa.

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

21 § Sopimusten hallinta

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

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus vastaa

1. kunnan kilpailukyvyn, näkyvyyden ja elinvoiman kehittämisestä,
2. elinkeinojen toimintaedellytysten turvaamisesta ja edistämisestä,
3. kuntien ja valtion viranomaisten välisestä yhteistyöstä,
4. sidosryhmäyhteistyöstä ja kansainvälisestä toiminnasta,
5. palvelurakenteen ja tuotannon ohjauksesta,
6. kuntakonsernin talous- ja henkilöstöhallinnosta,
7. henkilöstö- ja palkkapolitiikasta,
8. kunnan työllisyyspolitiikan kehittämisestä,
9. maankäytön suunnittelun ohjauksesta ja maapolitiikasta,
10. tonttien ja maa-alueiden myynnistä tai ostamisesta,
11. kunnan omistajaohjauksesta,
12. kuntakonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta valtuuston hyväksymien perusteiden puitteissa sekä
13. osaltaan kuntalaisten hyvinvoinnin, terveyden ja toimintakykyisyyden edistämisestä huolehtimalla sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, kunnanhallitus päättää

1. yleisohjeiden ja perusteiden antamisesta kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä kuten, henkilöstöpolitiikasta, suunnittelusta, kaavoituksen ja maapolitiikan valmistelusta, maapolitiikasta, tiedotustoiminnasta, kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta, ostopalvelujen käyttämisestä ja asiakirjojen säilyttämisestä,
2. selvitysten antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
3. kuntalaissa tarkoitetun luettelon antamisesta valtuustolle viimeistään huhtikuussa kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista,
4. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty, valtuuston päätöksestä muuta johdu tai tehtävää ei ole siirretty muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaisultaan,
5. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa päätösvaltaa ei ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijalle,
6. hallinnon palveluista perittävien muiden kuin lakimääräisten maksujen vahvistamisesta,
7. lainan ottamisesta valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemällä päätöksellä asettamissa rajoissa sekä sijoitustoiminnan ohjeiden antamisesta valtuuston päättämiä perusteita noudattaen,
8. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta,
9. kiinteistöjen, rakennusten ja laitteiden sekä osakkeiden ja osuuksien myymisestä, ostamisesta, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi,
10. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
11. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta sikäli kuin tehtävää ei ole siirretty muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi,

12. suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimuksesta siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijalle,
13. rakennustöiden, pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisesta siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijalle,
14. rakennuskiellosta,
15. alueidenkäyttölain ja rakentamislain perusteella
 - a. maankäyttöopimuksista (Alueidenkäyttölaki 91b §),
 - b. alueiden käytön suunnittelusta ja rakentamisen ohjauksesta ja valvonnasta alueellaan sekä huolehtii yleis- ja asemakaavojen laatimisesta ja niiden pitämisestä ajan tasalla (Alueidenkäyttölaki 20, 36, 51 §),
 - c. rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (Alueidenkäyttölaki 38 ja 53 §),
 - d. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä sekä yleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä ranta-alueella (Alueidenkäyttölaki 59, 76 §),
 - e. asemakaavan ajanmukaisuuspäätösten teosta (Alueidenkäyttölaki 60 §),
 - f. kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (Alueidenkäyttölaki 84 §),
 - g. rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloimisesta (Alueidenkäyttölaki 97 §),
 - h. valitusoikeuden käyttämisestä kaavaa, rakennusjärjestystä tai erillistä tonttijakoa koskevilla päätöksillä (Alueidenkäyttölaki 191, 194 §),
16. kunnan suostumuksen antamisesta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten sekä kunnan suostumuksen antaminen lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan ranta-vyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella (Kiint.muodost.laki 35, 36 §),
17. sosiaali- ja terveystoimen osalta kunnan päätettävistä asioista,
18. Artturi ja Aina Heleniuksen lahjoitusrahaston tuoton jakamisesta,
19. maa- ja metsätilojen hoitamisesta ja puuston myynnistä sekä
20. aravalaisissa, asuntojen perusparantamisesta annetussa laissa ja vuokra-asuntojen omaksi lunastamislaisissa kunnan tehtäväksi säädetyt asiat.

Rakentamislain ja alueidenkäyttölain voimaan tullessa 1.1.2025 vireillä olevien maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten asioiden osalta toimivalta määräytyy kuitenkin 31.12.2024 voimassa olleen hallintosäännön mukaisesti.

Lisäksi kunnanhallitus päättää

1. kunnan henkilöstöjohtamisen periaatteista ja henkilöstöalan yleisohjeista,
2. viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkauksesta siltä osin kuin sitä ei ole määrätty muille toimielimille tai viranhaltijoille,
3. koulutussuunnitelman hyväksymisestä,
4. työsuojelupäällikön määräämisestä,
5. yhteistyötoimikunnan työnantajaedustajien nimeämisestä,
6. kunnallisen pääsopimuksen tai vastaavan mukaisten neuvottelijoiden nimeämisestä,
7. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä,
8. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta ja sen periaatteellisesti merkittävien harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta,
9. elinkeinotoimen, maaseutuelinkeinojen ja kylätoiminnan kehittämisestä,
10. elinkeino-ohjelmasta,
11. elinkeinojen kehittämiseen liittyvistä hankkeista sekä
12. työllisyysasioista.

23 § Hallinnon viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja päättää

1. virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se on jätetty kunnan harkintaan
2. kunnan viranhaltijan / työntekijän oikeudesta virkavapaan tai työloman ajalta maksettavaan palkkaan silloin, kun harkittavaksi tulee virkavapaan tai työloman palkallisuus
3. kuntaan virka- tai työehtosopimussuhteessa olevan viranhaltijan / työntekijän oikeudesta harkinnanvaraiseen palvelussuhde-etuun
4. irtaimen omaisuuden siirtämisestä tulosalueiden välillä
5. kunnan ulkoisesta tiedottamisesta sekä yleisestä tiedotus-, neuvonta- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
6. huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoituksista tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
7. sisäisen valvonnan järjestämisestä
8. toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä;
9. henkilöstöorganisaation jakamisesta tulosyksiköihin ja niiden esihenkilöistä määräämään ajaksi sekä sijoittamisesta toimialajohtajien alaisuuteen;
10. toimialajohtajan varahenkilöstä ja sijaisesta,
11. kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä

Hallintojohtaja päättää

1. kuntaorganisaation yhteisten koulutustilaisuuksien sekä luottamushenkilöiden koulutustilaisuuksien järjestämisestä,
2. henkilörekistereitä koskevien päätösten tekemisestä,
3. julkisista kuulutuksista annetun lain mukaisesta julkipanosta ja julkisen ilmoitustaulun hoitajan määräämisestä,
4. sisäisestä tiedottamisesta,
5. asiakirjoista ja tulosteista perittävistä maksuista,
6. hallinnon osalta talousarvioon varattujen harkinnanvaraisten avustusten myöntämisestä,
7. tilapäisluoton ottamisesta kuntatodistusohjelman limiitin rajoissa,
8. kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien sijoitusohjeiden mukaisesti,
9. kunnan kassavarojen ohjaamisesta rahalaitoksiin ja maksuliikenteeseen liittyvistä sopimuksista rahalaitosten kanssa sekä allekirjoittaa tässä tarkoituksessa tarvittavat sopimukset,
10. asiakkaan kanssa tehtävästä eräänntyneiden saatavien maksuohjelmasta yli kolmen kuukauden ja enintään kuuden kuukauden ajaksi,
11. kunnan saatavien tileistä poistamisesta,
12. käteiskassojen ja alitilittäjien perustamisesta, vastuunalaisen kassanhoitajan tai alitilittäjän määräämisestä sekä kassan enimmäismäärästä,
13. antaa lausunnon kunnan puolesta velkajärjestelyistä sekä hyväksyy kunnan puolesta tehdyt oikeuden vahvistamat velkajärjestelyt sekä huolehtii konkurssivalvonnasta sekä
14. hakkuutähteiden keräämisestä kunnan mailta.

Elinvoimapäällikkö

1. päättää elinkeinotoimen, maaseutuelinkeinojen ja kylätoiminnan kehittämiseen myönnettävistä avustuksista talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa ja lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti,

2. päättää pitkään työttömänä olleiden henkilöiden määräaikaiseen työsuhteeseen ottamisesta, kun palkkakuluihin voidaan hakea palkkatukea, tai lyhyeen, alle kolmen kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen ilman palkkatukea talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa,
3. päättää yritystoimintaan liittyvien toimitilojen ja liikehuoneistojen vuokraamisesta ja
4. toimii elinvoimatyöryhmän koollekutsujana ja asioiden valmistelijana.

Henkilöstösihteeri päättää

1. suoraan virka- ja työehtosopimukseen ja työkokemukseen perustuvista palkanmuutoksista,
2. henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista sekä
3. tarkempien ohjeiden antamisesta palkanmäärityksessä ja palvelussuhteen ehdoista.

24 § Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Siltä osin kun tehtäviä ei ole siirretty viranhaltijoiden päätettäväksi, kyseinen lautakunta vastaa toiminnan ja talouden suunnittelusta, tavoitteiden saavuttamisesta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta ja raportoi siitä kunnanhallitukselle.

Lautakunnat laativat talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksen sekä vahvistavat talousarvioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat, joilla tulosalueen käyttötalousmääräraha ja tuloarvio tarkempine tulostavoitteineen jaetaan tulosyksiköille.

Lautakunnat laativat toimintakertomuksen päättyneestä tilikaudesta tilinpäätökseen.

Lautakunnat päättävät

1. toiminnassa noudatettavista perusteista, maksuista, taksoista ja yleisistä ohjeista sekä huolehtivat niiden ajantasaisuudesta,
2. hankinnoista,
3. viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta,
4. erityislakeihin, asetuksiin ja niiden toimeenpanoon sisältyvistä asioista,
5. avustusmäärärahojen jaosta ja mahdollisesta takaisinperinnästä sekä
6. sopimuksista ja sitoumuksista talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa siltä osin kun sitä ei ole siirretty viranhaltijalle.

25 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta

Toimialajohtaja päättää

1. toimialansa toiminnan järjestämisestä sekä työvoiman ja toimitilojen käytöstä,
2. toimialansa tulos- ja toimintayksiköiden esihenkilöiden tehtävistä ja sijaisista,
3. toimialan hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden poistoista sekä poistetun irtaimiston myynnistä, mikäli arvo on alle tuhat (1 000) euroa ja ellei kunnan joku muu yksikkö niitä tarvitse tai muualla tässä säännössä toisin määrätä,
4. käyttösuunnitelmasta, jolla toimialan määrärahat ja tuloarviot jaetaan tulosalueille ja tulosyksiköille kustannuspaikkakohtaisesti,

5. toimialansa hankinnoista talousarvion ja kunnanhallituksen antamien hankintaohjeiden mukaisesti,
6. toimialansa hankkeista,
7. toimialaa koskevista sopimuksista, siltä osin kuin tehtävää ei ole osoitettu lautakunnan ratkaisuväliltä tai siirretty muulle viranhaltijalle,
8. toimialansa osalta lykkäyksen myöntämisestä enintään kuukaudeksi kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säännösten ja määräysten mukaan on sallittua,
9. toimialansa asiakkaan kanssa tehtävistä enintään kolmen kuukauden ajalle laadittavien erääntyneiden saatavien maksuohjelmista,
10. toimialansa tiedottamisesta,
11. toimialansa vahingonkorvauksista, mikäli arvo on enintään kolmetuhatta (3 000) euroa sekä
12. toimialansa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta ja raportoi siitä lautakunnalle.

Tulosalueen päällikkö ja koulunjohtaja päättää

1. tulosalueen hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden poistoista sekä poistetun omaisuuden myynnistä, kun arvo on alle viisisataa (500) euroa ellei kunnan joku muu yksikkö niitä tarvitse tai muualla tässä säännössä toisin määrätä sekä
2. hankinnoista tulosalueen talousarvion ja kunnanhallituksen antamien hankintaohjeiden mukaisesti.

26 § Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan tehtäväalueena on

1. kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen,
2. perusopetus ja lukio,
3. varhaiskasvatus sekä
4. vapaa sivistystyö (kansalaisopisto, kirjasto- ja vapaa-aikapalvelut).

Lautakunta päättää

1. lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelmasta,
2. varhaiskasvatussuunnitelmasta sekä esiopetuksen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan, perusopetuksen, lukion, taiteen perusopetuksen ja kansalaisopiston opetus- ja työsuunnitelmista ja tuntijaosta,
3. esiopetuksen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä perusopetuksen ja lukion lukuvuoden työ- ja loma-ajoista,
4. oppivelvollisen oppilaan tai opiskelijan erottamisesta lainsäädäntö huomioon ottaen
5. varhaiskasvatuksen toimintayksiköiden ja hoitopaikkojen määrästä,
6. oppilaan luvasta olla koulusta poissa yli lukukauden ajan,
7. oppilaan / opiskelijan erottamisesta määrääjäksi,
8. lukioon opiskelijaksi ottamisen perusteista,
9. koulujen järjestyssäännöistä ja kirjaston käytösäännöistä,
10. asiointi- ja joukkoliikenteen sekä koululaiskuljetusten järjestämisestä ja periaatteista,
11. retkeily- ja ulkoilureittien käyttöönotosta,
12. kansalaisopiston neuvottelukunnan nimeämisestä ja toiminnasta,
13. perusopetuksen ja lukion tuntiresurssista,
14. maksuista, taksoista ja tilavuokrista,
15. aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista,
16. kirjaston aukioloajoista sekä
17. varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen perusteista.

27 § Sivistyspalveluiden viranhaltijoiden toimivalta

Sivistysjohtaja vastaa hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan päätettäviksi tulevien asioiden valmistelusta ja esittelee asiat lautakunnassa sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta.

Sivistysjohtaja päättää

1. rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle, apulais- tai varajohtajan määräämisestä sekä mainittujen tehtävien poisottamisesta,
2. sivistyslautakunnan asiakirjoja koskevien tietopyyntöjen ratkaisemisesta,
3. oppilaan siirtämisestä oppilaskohtaisten tukitoimien piiriin huoltajan vastustaessa siirtoa,
4. oppivelvollisuuden laajentamisen mukanaan tuomasta valvontavastuusta opetuksen järjestäjälle,
5. oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta,
6. oppilaan koulutapaturman korvaamisesta,
7. vapaa-aikapalvelujen ja kansalaisopiston osalta luvan antamisesta opinnäytetyöhön liittyvään tieteelliseen tutkimukseen,
8. opiskelijan ottamisesta työharjoitteluun ja harjoittelusopimusten tekemisestä oppilaitoksen kanssa,
9. toimialan hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käytöstä ja käyttövuoroista sekä vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön sekä
10. kirjaston aukioloajoista poikkeamisesta.

Rehtori / koulunjohtaja päättää

1. kustannuspaikkakohtaisesta käyttösuunnitelmasta, jolla tulosityksikön määräraha ja tuloarvio jaetaan kustannuspaikoittain,
2. tulosityksikkönsä tiedottamisesta,
3. oppilaan ottamisesta kouluun sekä selvitysten perusteella kouluun tuloalueensa perusopetukseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
4. oppilaskohtaisista tukitoimista, ellei huoltaja sitä vastusta,
5. tukea tarvitsevan oppilaan avustaja-, apuväline- ja tulkitsemispalveluista,
6. koulun itsearviointityöstä,
7. tarvittaessa perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
8. erityisistä opetusjärjestelyistä oppilaan / opiskelijan poikkeuksellisen opetuksen osalta,
9. maahanmuuttajaoppilaan opetuksesta,
10. koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta,
11. tutkivasta opettajasta, milloin oppilas opiskelee kotona tai sellaisessa oppilaitoksessa, jos opiskelua ei ole säädetty tai määrätty peruskoulun käyntiä vastaavaksi,
12. koulun luku- ja jaksojärjestyksestä,
13. oppikirjojen käyttöönottoamisesta,
14. koulunsa oppilaan valinnaisainesta, jos huoltaja ei ole sitä valinnut tai valitun aineen opetusta ei voida järjestää,
15. oppilaalle / opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
16. määräajaksi erotetun oppilaan opetuksen järjestämisestä,
17. oppilaan erotodistuksesta,
18. todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinossa,
19. opetusharjoittelijan / työharjoittelijan ottamisesta ja mahdollisesta harjoittelusopimuksen tekemisestä oppilaitoksen kanssa,
20. koulukohtaisten stipendien ja apurahojen jakamisesta,
21. luvan antamisesta opinnäytetyöhön liittyvään tieteelliseen tutkimukseen,
22. opiskelijan muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta lukion oppimäärään,

23. ero- ja päättötodistuksen antamisesta ja oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta,
24. opiskelijan lukion suoritusajan pidennyksestä,
25. opiskelijan opintojen suorittamisesta opetukseen osallistumatta,
26. erityisen tutkinnon järjestämisestä ja opiskelijalle annettavasta todistuksesta lukion oppimäärän suorittamisesta kokonaan tai osittain,
27. oppilashuoltopalveluista ja opiskelun apuvälineistä,
28. lukioon hyväksyttävistä opiskelijoista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti,
29. lukion opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi sekä
30. tutkimuslupien antamisesta.

Apulaisrehtori päättää

1. oppilaalle myönnettävästä luvasta koulusta poissaoloon enintään lukukauden ajaksi,
2. koulukiinteistön ja alueen käytöstä sekä vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön sekä
3. oppilaiden harkinnanvaraisesta kuljetuksesta ja saattamisesta.

Opettaja (luokanopettaja / -valvoja / ryhmänohjaaja)

1. myöntää oppilaalle luvan poissaoloon enintään kolmeksi päiväksi.

Kirjastonjohtaja päättää

1. kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista sekä aineiston käytöstä laitoksissa ja työpaikoilla ja poistetun kirjastoaineiston myynnistä,
2. hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä,
3. opiskelijan ottamisesta työharjoitteluun ja harjoittelusopimusten tekemisestä oppilaitoksen kanssa sekä
4. luvan antamisesta opinnäytetyöhön liittyvään tieteelliseen tutkimukseen.

Varhaiskasvatuspäällikkö päättää

1. varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen ottamisesta ja varhaiskasvatuksen päättymisestä,
2. esioppilaan opetuksen tuesta, ellei huoltaja sitä vastusta,
3. tukea tarvitsevan esioppilaan avustaja-, apuväline- ja tulkitsemispalveluista,
4. varhaiskasvatuksen itsearviointityöstä,
5. erityisistä opetusjärjestelyistä esioppilaan poikkeuksellisen opetuksen osalta,
6. maahanmuuttajaoppilaan opetuksesta esiopetuksessa,
7. varhaiskasvatuksen alaisten tulosyksiköiden toiminnan järjestämisestä lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti,
8. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti,
9. varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä,
10. esioppilaan matkojen korvaamisesta tai kuljetuksen järjestämisestä,
11. luvan antamisesta opinnäytetyöhön liittyvään tieteelliseen tutkimukseen,
12. opiskelijan ottamisesta työharjoitteluun ja harjoittelusopimusten tekemisestä oppilaitoksen kanssa,
13. varhaiskasvatuksen osto- ja myyntipalvelusopimusten tekemisestä sekä
14. varhaiskasvatuksen tilojen ja alueiden käytöstä sekä vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön.

28 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan tehtäväalueena on

1. rakennuttaminen ja kaavoitus,
2. kiinteistöt ja yleiset alueet,
3. kuntatekniikka sekä
4. ruoka- ja puhtauspalvelut

Lautakunta päättää

1. niiden suunnitelmien hyväksymisestä, jotka eivät ole kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen hyväksyttäviä ja välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin suunnitelmiin,
2. suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimuksista, kun aiheutuvat kustannukset ovat alle viisikymmentätuhatta (50 000) euroa,
3. niiden talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta, urakkasopimuksista sekä hankinnoista, joiden kustannusarvio on alle viisisataatuhatta (500 000) euroa,
4. rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä (kohdan 3. töistä ja hankinnoista),
5. ulkopuolisille annettavista kiinteistö- tai laitospalveluista sekä niistä perittävistä maksuista,
6. siitä, millä aineella katu tai muu vastaava liikenneväylä on sitä rakennettaessa päällystettävä,
7. liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjä tai alueen omistaja,
8. harkinnanvaraisista liittymissopimuksista ja liittymismaksutaksasta poikkeavista liittymismaksuista (vesihuoltolaki),
9. vesihuoltolaitoksen virheen johdosta asiakkaalle myönnettävistä hinnanalennuksista ja maksettavista korvauksista, silloin kun vaikutukset ovat yli kolmetuhatta (3 000) euroa,
10. vahingonkorvauksesta silloin, kun vahinko on yli kolmetuhatta (3 000) ja enintään kymmenentuhatta (10 000) euroa,
11. pelastustoimilaissa ja -asetuksessa kunnalle säädetyt asiat, sikäli kuin niitä ei ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
12. alueidenkäyttölain tarkoittamista kadunpito päätöksestä ja kadunpitolopettamispäätöksestä (alueidenkäyttölaki 86,86 a §),
13. alueidenkäyttölain perusteella
 - kaavoituskatsauksesta (alueidenkäyttölaki 7 §),
 - erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (alueidenkäyttölaki 79 §),
 - kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä ja muun yleisen kuin kadun alueen toteuttamissuunnitelman laadinnasta (alueidenkäyttölaki 84, 90 §),
 - liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta (alueidenkäyttölaki 167 §),
 - katualueen korvausten maksuunpanosta ja maapohjan lunastamisesta (alueidenkäyttölaki 104 §),
14. vuosittaisesta työohjelmasta,
15. kunnan omistamien rakennusten, tilojen tai maa-alueiden (muut kuin yritystoimintaan liittyvät) vuokraamisesta muuhun kuin asumiskäyttöön,
16. ympäristötoimesta kunnan päätettävät asiat,
17. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä sekä
18. johtolinjojen käyttöoikeussopimuksista ja niistä maksettavista korvauksista silloin, kun niihin sisältyy harkintaa.

Rakentamislain ja alueidenkäyttölain voimaan tullessa 1.1.2025 vireillä olevien maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten asioiden osalta toimivalta määräytyy kuitenkin 31.12.2024 voimassa olleen hallintosäännön mukaisesti.

29 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja

1. vastaa teknisen lautakunnan päätettäviksi tulevien asioiden valmistelusta ja esittelee asiat lautakunnassa sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta.
2. vastaa kunnallisteknisten palvelujen järjestämisestä sekä kunnan turvallisuussuunnitelun koordinoinnista,
3. vastaa kunnan rakennuttamisesta sekä rakennuttamista ohjaavien toimikuntien valmistelusta ja toimeenpanosta,
4. päättää suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista, kun arvo ei suunnittelusopimusten osalta ylitä kymmentätuhatta (10 000) euroa ja urakkasopimusten hankintojen osalta sataatuhatta (100 000) euroa,
5. päättää urakkasopimusten vakuuksista,
6. päättää johtojen ja laitteiden siirtämisestä (alueidenkäyttölaki 89 §),
7. päättää ajoneuvon siirtämisestä annetun lain mukaisista asioista,
8. päättää kunnan omistamien alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja tähän liittyvistä korvauksista,
9. päättää latu- ja retkeilyreittien käyttöoikeussopimuksista ja käyttökorvauksista hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti,
10. määrää taksan mukaiset käyttö- ja kulutusmaksut,
11. vastaa kunnan valmiussuunnittelusta kunnanjohtajan ohjaamalla tavalla,
12. hyväksyy poikkeusperusteiset liittymissopimukset,
13. vastaa yksityisteiden kunnossapitoavustuksien periaatteiden valmistelusta ja maksuunpanosta,
14. vastaa kunnan yleisen osoitejärjestelmän kehittämisestä ja ylläpidosta,
15. toimii kunnan edustajana kuntaa koskevissa maanmittaustoimituksissa,
16. vastaa toimialan kaikista sähköliittymissopimuksista ja sähköenergian kilpailuttamisesta sekä
17. päättää ruoka- ja ateriapalvelujen hinnoista.

Tekninen johtaja toimii kunnan kaavoittajana (alueidenkäyttölaki 20 §).

Kunnanrakennusmestari

1. vastaa kunnan rakennuttamisen käytännön toimista,
2. vastaa kunnan kiinteistöjen, puistojen ja yleisten alueiden kunnossapidosta ja ylläpidosta,
3. päättää tulosalueensa osalta kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
4. päättää tulosalueensa töiden osalta välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin,
5. päättää toimialaan kuuluvien töiden suorittamisen yhteydessä ulkopuolisille aiheutuneiden vahinkojen korvauksista niissä tapauksissa, joissa korvausten arvo on alle kolmetuhatta (3 000) euroa,
6. päättää talousarviomäärärahojen puitteissa niiden hankkeiden ja hankintojen toteutuksesta, joiden kustannusarvio on alle kaksikymmentätuhatta (20 000) euroa,
7. päättää johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille katualueita lukuun ottamatta sekä
8. päättää luvan antamisesta tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen.

Kuntatekniikan päällikkö

1. vastaa kaavateiden ja liikennealueiden kunnossapidosta,
2. vastaa vesi- ja viemärlaitoksen käytöstä, toiminnasta ja kunnossapidosta,
3. päättää talousarviomäärärahojen puitteissa niiden tulosalueensa hankkeiden ja hankintojen toteutuksesta, joiden kustannusarvio on alle kaksikymmentätuhatta (20 000) euroa,
4. päättää tulosalueensa töiden osalta välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin suunnitelmiin,
5. päättää tulosalueensa osalta kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
6. vastaa taksan mukaisten vesi- ja viemärlaitoksen maksujen maksuunpanosta,
7. päättää liittymissopimuksien hyväksymisestä silloin, kun siihen ei liity harkintaa,
8. päättää tilapäisten liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjä,
9. päättää vesihuoltolaitoksen virheen johdosta asiakkaalle myönnettävistä hinnanalennuksista ja maksettavista korvauksista silloin, kun arvo ei ylitä kolmetuhatta (3 000) euroa,
10. päättää laitoksien ylläpito- tai huoltosopimusten hyväksymisestä,
11. päättää johtojen ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille liikennealueille sekä
12. päättää johtolinjojen käyttöoikeussopimuksista ja niihin liittyvistä korvauksista silloin, kun niihin ei liity harkintaa.

Kiinteistösihteeri päättää

1. kunnan omistamien vuokra-asuntojen vuokraamisesta sekä hyväksyy ja allekirjoittaa vuokrasopimukset,
2. yksittäisen omakotitontin myymisestä tai vuokraamisesta valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden ja voimassa olevien taksojen mukaisesti,
3. asunnon omistajalle annettavasta luvasta luovuttaa valtion lainoittama omakotitalo tai osakehuoneisto tilapäisesti toiselle henkilölle,
4. valtion lainoittamien vuokra- ja asunto-osuuskuntatalojen keskimääräisten enimmäisvuokrien ja vapaarahoitteisten asuntojen sekä kunnan kiinteistöjen käyttökorvausten (sauna-, pesutupa-, autolämmityspisteet yms.) vahvistamisesta,
5. torialueen ja -paikkojen vuokrauksesta ja venepaikkamaksuista sekä
6. kunnan omistamien rakennusten, tilojen ja määräalojen vuokraamisesta muuhun kuin asumiskäyttöön ja vuokrausehdoista enintään viiden vuoden ajaksi.

30 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta

Lupajaoston tehtäväalueena on

1. rakentamisen ohjaaminen, neuvonta ja valvonta,
2. valvoa rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapito ja viihtyvyyttä,
3. kaavoituksen toteutumisen valvonta sekä
4. lupapäätökset.

Lupajaosto päättää

1. kunnan ratkaistavista poikkeamisluvista (rakentamislaki 57 §),
2. sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella (rakentamislaki 47 §),
3. kunnan avustuksista yksityisten tekemiseen, perusparantamiseen ja kunnossapitoon kunnanvaltuuston päättämien periaatteiden ja määrärahojen puitteissa sekä
4. suorittaa yksityisistä teistä annetussa laissa tielautakunnalle määrätyt tehtävät.

Rakentamislain ja alueidenkäyttölain voimaan tullessa 1.1.2025 vireillä olevien maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten asioiden osalta toimivalta määräytyy kuitenkin 31.12.2024 voimassa olleen hallintosäännön mukaisesti.

31 § Rakennusvalvonnan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja päättää

1. rakennusluvista,
2. maisematyöluvista ja purkamisluvista (rakentamislaki 53 ja 55 §),
3. lupien voimassaoloajan jatkamisesta (rakentamislaki 77 §),
4. aloittamisoikeuden antamisesta rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamiseen ennen kuin rakentamis-, tai maisematyölupaa taikka rakentamislain 131-134 §:ssä säädettyä laitteiden sijoittamista, muuttamista tai poistamista koskeva päätös on saanut lainvoiman (aloittamisoikeus), edellyttäen, ettei täytäntöönpano tee muutoksenhakua hyödyttömäksi (rakentamislaki 78 §),
5. tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomastehtävistä perittävien maksujen toimeenpanosta,
6. rakennustyön vastaavien työnjohtajien kelpoisuuden toteaminen (rakentamislaki 89 §),
7. suunnittelijoiden kelpoisuuden toteaminen (rakentamislaki 85 §),
8. rakennuttajavalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen hyväksymisestä (rakentamislaki 119, 114, 115 §),
9. vähäisten laitteiden sijoittamisesta (rakentamislaki 134 §),
10. vähäisen poikkeuksen myöntämisestä niissä lupa-asioissa, jotka muutoin on viranhaltijan ratkaistavaksi siirretty (rakentamislaki 117 §),
11. luvasta puiden kaatamiseen rakennuspaikoilta asemakaava-alueella,
12. vastineiden ja lausuntojen antamisesta muutoksenhakuviranomaiselle.

Rakennustarkastaja toimii lupajaoston esittelijänä.

Rakennustarkastaja toimii rakennustuotteiden markkinavalvontaviranomaisena (rakentamislaki 104 §).

Rakentamislain ja alueidenkäyttölain voimaan tullessa 1.1.2025 vireillä olevien maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten asioiden osalta toimivalta määräytyy kuitenkin 31.12.2024 voimassa olleen hallintosäännön mukaisesti.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

33 § Hankintarajat

Hankinta-asioissa toimivallan rajat ovat seuraavat.

1. tulosityksikön esihenkilö ja perusopetuksen koulunjohtaja 3 000 euroon saakka,
2. tulosalueen päällikkö 10 000 euroon saakka,
3. kunnanjohtaja ja toimialajohtaja 30 000 euroon saakka,
4. lautakunta 50 000 euroon saakka sekä
5. kunnanhallitus yli 50 000 euroa

Teknisen lautakunnan osalta noudatetaan 28 ja 29 §:ssä ilmoitettuja hankintarajoja.

34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

35 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen lisäksi kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen voi ottopäätöksen tehdä hallintojohtaja.

36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Muiden kuin harkinnanvaraisten virka- tai työvapaiden päätöksistä ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle eikä lautakunnalle.

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

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

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

38 § Erityistoimivalta häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen johtosääntöjen määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Häiriötila on normaalioloissa tapahtuva poikkeava, odottamaton tai äkillinen turvallisuustilan muutos, joka aiheuttaa uhkaa yhteiskunnan toimivuudelle ja väestön turvallisuudelle. Tilanne voi vaatia valtionjohdon ja viranomaisten erityisiä toimia. Normaaliolojen häiriötila saattaa edellyttää myös säädösten tarkistamista.

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa ja puolustustilalaissa säädetyt tilanteet, joiden hallitseminen ei ole mahdollista viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin tai voimavaroin. Poikkeusoloista säädetään valmiuslaissa. (29.12.2011/1552 § 3)

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa johtoryhmässä, joka poikkeusoloissa toimii poikkeusolojen johtokeskuksena. Erityistoimivallan käytämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

Edellä mainituissa poikkeuksellisissa tilanteissa johtoryhmää voidaan tarvittavilta osin täydentää. Kunnanjohtaja kutsuu tilanteen mukaan eri toimintayksiköiden edustajia ja pelastustoimen, poliisin sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ja muiden viranomaisten edustajia sekä asiantuntijoita johtoryhmään.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialoille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti. Johtoryhmä toimii valmiuslaissa tarkoitettuna valmiustoimikuntana.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta, ns. Viranhaltijalaissa, säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

43 § Haettavaksi julistaminen

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

44 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Vakinaisen henkilöstön valinnasta päättää

- kunnanvaltuusto kunnanjohtajan valinnasta
- kunnanhallitus toimialajohtajan valinnasta
- toimialajohtaja toimialansa vakinaisen henkilöstön valinnasta, poislukien tulosalueen päälliköt ja tulosyksiköiden esihenkilöt, joista päättää ao. lautakunta

Määräaikaisen henkilöstön valinnasta päättää

- kunnanjohtaja toimialajohtajan ja muun suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön valinnasta
- toimialajohtaja toimialansa tulosalueiden päälliköiden valinnasta
- tulosalueen päällikkö alaisensa tulosyksiköiden esihenkilöiden valinnasta
- tulosyksikön esihenkilö alaisensa henkilöstön valinnasta

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

45 § Palkkaus

Henkilöstön palkkauksessa noudatettavista periaatteista päättää kunnanhallitus. Ensikertaisesta tehtäväkohtaisen tai peruspalkan määrittämisestä ja palvelussuhteen ehdoista päättää kunnanhallituksen vahvistamia periaatteita noudattaen se toimielin tai viranhaltija, jonka ratkaisovaltaan uuden viranhaltijan ja työntekijän valinta kuuluu, lukuun ottamatta kunnanjohtajaa, jonka osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Esihenkilö päättää tehtäväkohtaisista palkanmuutoksista (hyväksytyt korit ja tva-tekijät) silloin, kun henkilön tehtävät olennaisesti muuttuvat.

Muusta harkinnanvaraisesta palkkauksesta ja etuudesta päättää kunnanjohtaja.

46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

47 § 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.

48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, vapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää

- kunnanhallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan,
- kunnanjohtaja toimialajohtajien sekä
- toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosyksikön esihenkilö alaistensa osalta.

49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosyksikön esihenkilö ratkaisevat kukin alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää vuosiloman
2. myöntää sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. antaa alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen
4. määrää / sopii tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. viranhaltijan ja työntekijän lääkärintarkastukseen määräämisestä ja terveydentilaa koskevien tietojen antamiseen velvoittamisesta viran tai tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi

Kunnanjohtajan osalta ratkaisun tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

52 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan osalta, kunnanjohtaja toimialajohtajien, toimialajohtaja tulosalueen päälliköiden osalta ja tulosalueen päällikkö ja tulosityksikön esihenkilö alaistensa osalta.

53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä muilta viranhaltijoilta ja viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

54 § Virantoimituksesta pidättäminen

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.

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

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

57 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

59 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaiteistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

60 Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

61 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

62 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

63 § 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

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

65 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanvaltuustolle vuosikolmanneksittain eli 30.4. ja 31.8.

67 § Talousarvion sitovuus

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

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

68 § 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.

69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

71 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

Kirjolan koulun ja Parikkalan lukion stipendirahastojen käyttö- ja hallinnointioikeus on Kirjolan koulun ja Parikkalan lukion rehtorilla sekä hänen valtuuttamallaan henkilöllä.

72 § Maksuista päättäminen

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

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

73 § 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 Ulkoisen valvonta

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

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä on arvioida valtuuston kunnalle ja kuntakonsernille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valvoa sidonnaisuuksia koskevan ilmoitusvelvollisuuden noudattamista. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

74 § Ulkoisen ja sisäinen valvonta

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

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

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

75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

76 § 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 tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä.

78 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän (4) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

79 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

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

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

82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta sekä
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

83 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

84 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan tulosalueita sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

85 § Sisäisen tarkastuksen järjestäminen

Erillistä sisäisen tarkastuksen henkilöstöä ei ole, vaan esihenkilöt omaan tehtäväänsä sisältävänä suorittavat sisäistä tarkastusta.

11 luku

86 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

III OSA Valtuusto

12 luku Valtuuston toiminta

87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

90 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku

Valtuuston kokoukset

91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä siten, että kaikki tai vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

Hallintojohtaja vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

92 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

93 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan varavaltuutetuille tarvittaessa.

94 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Hallintojohtaja vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

96 § Jatkokokous

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

97 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

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

98 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuu-den, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

100 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

102 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

103 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

104 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on 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.

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

105 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

112 § Toimenpidealoite

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

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 151 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- ja valitusajan päättyessä.

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

14 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmäältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta on §:ssä 122.

115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

116 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai 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.

117 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

118 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 120 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

123 § 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.

15 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

124 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo 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.

125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

126 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, mikäli valtuuston puheenjohtaja niin päättää. 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 seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

16 luku

Kokousmenettely

127 § Määräysten soveltaminen

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

128 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

Hallintojohtaja vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

129 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

131 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää 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.

132 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

133 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin hallintojohtaja vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

135 § Jatkokokous

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

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

136 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

137 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 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 edustajansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

139 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

144 § Esittelijät ja esittely

Asiat päätetään kunnanhallituksen ja lautakuntien kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijänä toimivat:

kunnanhallitus	kunnanjohtaja
hyvinvointi- ja sivistyslautakunta	sivistysjohtaja
tekninen lautakunta	tekninen johtaja

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielmelle 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.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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.

145 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimieliimen 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.

146 § 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.

147 § 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.

148 § 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.

149 § 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.

150 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset

- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

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

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

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.

152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

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

17 luku Muut määräykset

153 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

154 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 15 luvussa.

155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin. Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja taikka asianomainen toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen tai viranomaisen päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa asian valmistelija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä tai kunnan keskusarkiston hoidosta vastaava viranhaltija taikka asianomaisen tulosalueen arkistonhoidosta vastaava viranhaltija / toimenhaltija.

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

157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

V OSA

Luottamushenkilöpalkkiot

18 luku

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

158 § Soveltamisala

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

159 § Kokouspalkkiot

1. Kunnan toimielimen kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

a) Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, seminaarit kunnanhallitus, sen jaostot ja suunnittelukokoukset	88 euroa
b) Lautakunnat	72 euroa
c) Toimikunnat, muut toimielimet ja projekteihin liittyvät toimielimet (suunnittelu-, projekti- ja ohjausryhmät).	55 euroa

2. Puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 prosentilla. Kokouspalkkio maksetaan samalla tavoin, jos luottamushenkilö toimii sihteerinä. Kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio suoritetaan 25 prosentilla korotettuna, mikäli hän toimii puheenjohtajana vain osan kokouksesta.
3. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.
4. Kokoukseen osallistuvalla varajäsenelle maksetaan vain 50 % kokouspalkkiosta, mikäli hän on paikalla vain osan kokouksesta.
5. Jäsenelle, joka saapuu kokoukseen myöhässä tai poistuu kokouksesta ennen sen päättymistä, maksetaan vain 50 % kokouspalkkiosta.

160 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kokouspalkkiot maksetaan § 159 mukaisesti.

161 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

162 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, edustus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio 55 euroa

Henkilölle, joka toimii kunnan edustajana eri yhteisöjen toimielimissä ja tilaisuuksissa siinä tapauksessa, että yhteisö ei sanottua korvausta suorita. 55 euroa

Puheenjohtajalle tai tilaisuuksissa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan edellä mainittu kokouspalkkio korotettuna 50 prosentilla. Kokouspalkkio maksetaan samalla tavoin, jos luottamushenkilö toimii sihteerinä.

163 § Kuntien yhteinen toimielin

Kunnan edustajaksi Kuntal 77 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 159 - 162 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

164 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja 200 euroa
vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsen 150 euroa

165 § Erityistehtävät

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan 72 euroa

166 § Kokouksen peruuntuminen

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

167 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä vuosipalkkiota seuraavasti:

a) Kunnanvaltuusto 1 760 euroa
b) Kunnanhallitus 2 970 euroa

c) Lautakunnat

- tarkastuslautakunta, hyvinvointi- ja sivistyslautakunta, tekninen lautakunta 600 euroa
- keskusvaalilautakunta 400 euroa

Vuosipalkkio sisältää ansionmenetyksen korvauksen toimistopäivistä, kotoa käsin käydyistä neuvotteluista, katselmuksista, neuvotteluista ja muista toimituksista, joista ei laadita pöytäkirjaa, kokousasioiden valmistelusta sekä niistä edustuksista, joiden osalta ei ole erikseen kunnanhallituksen päätöstä.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365. osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

168 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 158 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvaus voidaan maksaa myös luottamushenkilön työnantajalle laskun mukaan.

Ansionmenetyksen korvausta maksetaan

1. osallistumisesta kunnan toimielimen kokoukseen,
2. osallistumisesta kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen,
3. osallistumisesta kunnan keskushallinnon järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen sekä
4. osallistumisesta kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 euroa.

1. Saadaksean korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.
2. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.
3. Edellä 3 momentissa tarkoitettua selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 30 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vaakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.
4. Saadaksean korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta vammaisen tai alle 10-vuotiaan lapsen, hoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä on määrätty.

169 § Matkakustannusten korvaaminen

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

170 § Vaatimusten esittäminen

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

171 § Palkkioiden maksamisajankohta

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

172 § Viranhaltijalle ja työntekijälle suoritettava kertapalkkio

Viranhaltijalle tai työntekijälle, joka on määritelty johtavassa asemassa olevaksi suoritetaan hallintosäännön 159 §:n mukainen kertapalkkio kokouksista, joissa hän on toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia säännöllisen työajan päättymisen jälkeen.

Kertapalkkion suorittamisen edellytyksiä selvitetäessä säännöllistä työaikaa katsotaan olevan arkipäivisin maanantaista perjantaihin klo 8.00 - 16.00 välinen aika ja liukuvassa työajassa klo 7.00 - 18.00 välinen aika.

Sihteerinä toimiminen korvataan 50 %:n peruspalkkion korotuksella.

Kertapalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

173 § Päätelaitteet

Toimielinten varsinaisille jäsenille annetaan sähköistä kokousmenettelyä varten henkilökohtaiseen käyttöön päätelaite, johon on asennettu tehtävän hoidon kannalta tarpeelliset yhteydet ja ohjelmat. Päätelaitteita annetaan yksi (1) henkilöä kohden riippumatta luottamustehtävien määrästä. Luottamushenkilön tulee sitoutua noudattamaan laitteeseen liittyviä toiminta- ja tietoturvaohjeita.

Rikkoutunut laite vaihdetaan uuteen kunnan kustannuksella, mikäli sitä on käsitelty normaalilla huolellisuudella. Luottamushenkilön toimikauden päättyessä laite on palautettava kunnalle.

174 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

175 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

VI OSA Voimaantulo

176 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2025 ja samalla kumotaan kunnanvaltuuston aikaisemmin hyväksymä hallintosääntö.