



Multia

Hallintosääntö

KH: § 122 7.6.2021

KV: § 30 14.6.2021

I OSA.....	8
1 LUKU	8
Yleiset määräykset.....	8
1 § Säännön soveltamisala	8
2 LUKU	8
KUNNAN JOHTAMINEN	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Konsernijohto	9
6 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	9
7 § Kunnan viestintä	9
3 LUKU	10
Toimielinorganisaatio	10
8 § Valtuusto	10
9 § Kunnanhallitus	10
10 § Tarkastuslautakunta	10
11 § Lupalautakunta	10
12 § Koulun johtokunta	11
13 § Vaalitoimielimet	11
14 § Vaikuttamistoimielimet	11
15 § Pöytäkirjan pito	11
.....	12
4 LUKU	13
Henkilöstöorganisaatio	13
16 § Henkilöstöorganisaatio	13
17 § Kunnanjohtaja	13
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	14
19 § Toimialajohtajat	14
20 § Tulosaluejohtajat	14
21 § Toimintayksiköiden esihenkilöt	15
5 luku	16
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	16
22 § Kunnanhallituksen tehtävät	16
23 § Toimielinten ja lautakuntien tehtävät ja toimivalta	19
24 § Lupalautakunta	20

25 § Koulun johtokunta.....	21
26 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	21
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen	31
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	31
29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	31
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	31
6 LUKU	32
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	32
31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	32
32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	32
33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	32
34 § Kelpoisuusvaatimukset.....	33
35 § Henkilöstövalinnat.....	33
36 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	34
37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	34
38 § Virkaan/toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista.....	34
39 § Palkasta päättäminen	34
40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	35
41 § Virka- ja työvapaa	35
42 § Sivutoimilupa	35
43 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	35
44 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen	35
45 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa	36
46 § Virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	36
47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	37
48 § Palkan takaisinperintä	37
7 LUKU	37
Asiakirjahallinnon ja tietohallinnon järjestäminen	37
49 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	37
50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	37
51 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	38
52 § Kunnanhallituksen tietohallinnon tehtävät	38
53 § Tietohallinnon ohjausryhmä	38
II OSA.....	39
Talous ja valvonta	39
8 LUKU	39
Taloudenhoito.....	39

54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	39
55 § Talousarvion täytäntöönpano	39
56 § Käyttösuunnitelma	39
57 § Toiminnan ja talouden seuranta	39
58 § Sisäinen raportointi	40
59 § Talousarvion sitovuus	40
60 § Talousarvion muutokset	40
61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	40
62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	41
63 § Rahatoimen hoitaminen	41
64 § Kirjausperiaatteet	41
65 § Käteiskassat	42
66 § Laskumerkinnät ja hyväksynät	42
67 § Maksuista päättäminen	42
68 § Kunnan hankinnat	42
69 § Sopimusten hallinta	42
70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	42
9 luku	43
VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	43
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	43
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	43
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	44
74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	44
75 § Tilintarkastusyhteisön valinta	44
76 § Tilintarkastajan tehtävät	45
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	45
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	45
79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	45
80 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	46
81 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	46
82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	46
III OSA	47
Valtuusto	47
10 luku	47
Valtuuston toiminta	47
83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	47
84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	47

85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	47
86 § Istumajärjestys	48
11 luku	48
Valtuuston kokoukset	48
87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	48
88 § Kokouskutsu	48
89 § Esityslista	48
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	49
91 § Jatkokokous	49
92 § Varavaltuutetun kutsuminen	49
93 § Läsnäolo kokouksessa	49
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	50
95 § Kokouksen johtaminen	50
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	50
97 § Tilapäinen puheenjohtaja	50
98 § Esteellisyys	50
99 § Asioiden käsittelyjärjestys	51
100 § Puheenvuorot	51
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	52
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	52
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	52
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	52
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	52
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	53
107 § Toimenpidealoite	53
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	53
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	53
12 luku	54
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	54
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	54
111 § Enemmistövaali	54
112 § Valtuuston vaalilautakunta	54
113 § Ehdokaslistojen laatiminen	54
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	55
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	55
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	55
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	55

118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	55
13 luku	56
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	56
119 § Valtuutettujen aloitteet.....	56
120 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	56
121 § Kyselytunti	56
IV OSA	57
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	57
14 luku	57
Kokousmenettely.....	57
122 § Määräysten soveltaminen	57
123 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	57
124 § Sähköinen kokous	58
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely	58
126 § Kokousaika ja -paikka.....	58
127 § Kokouskutsu.....	58
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	59
129 § Jatkokokous	59
130 § Varajäsenen kutsuminen.....	59
131 § Läsnäolo kokouksessa	59
132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	60
133 § Kokouksen julkisuus	60
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	60
135 § Tilapäinen puheenjohtaja	60
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	60
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	60
138 § Esittely	61
139 § Esteellisyys.....	61
140 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	61
141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	61
142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	62
143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	62
144 § Äänestys ja vaali	62
145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	62
146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	63
15 luku	64
Muut määräykset.....	64

147 § Aloiteoikeus.....	64
148 § Aloitteen käsittely	64
149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	64
150 § Kunnan nimenkirjoitusoikeus.....	64
151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	65
16 LUKU	66
Palkkiot.....	66
152 § Luottamushenkilöpalkkion soveltaminen.....	66
153 § Kokouspalkkiot	66
154 § Kunnanhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajien vuosipalkkiot	67
155 § Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkiot	68
156 § Sihteerin palkkio	68
157 § Toimituspalkkio	68
158 § Ansionmenetyksen korvaaminen ja muut korvaukset.....	68
159 § Voimaantulo	69

I OSA

1 LUKU

Yleiset määräykset

1 § Säännön soveltamisala

Multian kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Tämä hallintosääntö kumoaa aiemmat säädökset; hallintosääntö, taloussääntö, valtuuston työjärjestys ja luottamushenkilöiden palkkiosääntö.

2 LUKU

KUNNAN JOHTAMINEN

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

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.

5 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Konserniohje säätelee konsernin johtamisen periaatteista.

6 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle, vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
2. raportoi tarvittaessa valtuustolle
3. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
4. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
5. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
6. nimeää yhtiö- ja yhtymäkokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kunnanjohtajalla tai hänen määräämällään viranhaltijalla on läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhteisön hallituksen kokouksessa.

7 § Kunnan viestintä

Kunnanjohtaja johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä

nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

3 LUKU

Toimielinorganisaatio

8 § Valtuusto

Multian kunnassa toimii 17 jäseninen valtuusto. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat pykälässä 83 §.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan sekä kunnanhallituksen jäsenet pääsääntöisesti keskuudestaan toimikaudeksi. Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Tarkastuslautakunta

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

11 § Lupalautakunta

Kunnan ympäristöterveydenhuollon ja rakennustarkastuksen toiminnasta vastaa lupalautakunta. Valtuusto asettaa kunnanhallituksen alaisen lupalautakunnan, joka toimii kuntalain 51 §:n mukaisena yhteisenä toimielimenä Petäjäveden kunnan kanssa.

Lautakunnassa on 6 jäsentä eli kolme molemmista kunnista ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto nimeää jäseniksi valituista lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Lautakunnan puheenjohtajaksi valitaan vaaleissa valittu valtuutettu.

Lupalautakunnan esittelijöinä toimivat ympäristösihteeri ja rakennustarkastaja omien asioidensa osalta.

12 § Koulun johtokunta

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii koulun johtokunta. Johtokunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Johtokunnan toimikausi on aina valtuustokausi. Jäsenistä neljä (4) valitsee kunnanhallitus, yhden jäsenen valitsee koulun opettajakunta, yhden koulun muu henkilökunta ja yhden peruskoulun oppilasedustajan koulun 8–9. luokan oppilaat keskuudestaan. Oppilasjäsen käyttää johtokunnassa puheoikeutta, mutta ei äänioikeutta. Johtokunnan esittelijänä kokouksissa toimii rehtori tai hänen sijassaan vararehtori. Sivistystoimenjohtajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnanhallitus asettaa kunnan vaikuttamistoimielimet, eli nuorisovaltuuston, vammais- ja vanhusneuvoston ja huolehtii niiden toimintaedellytyksistä.

Nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen alaisuudessa toimii nuorisovaltuusto, jonka sihteerinä toimii nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja.

Ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen alaisuudessa toimii vanhusneuvosto, jonka sihteerinä toimii perusturvajohtaja.

Vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen alaisuudessa toimii vammaisneuvosto, jonka sihteerinä toimii perusturvajohtaja.

15 § Pöytäkirjan pito

Valtuuston ja kunnanhallituksen pöytäkirjanpitäjänä toimii talouspäällikkö.

Tarkastuslautakunnan pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintosihteeri.

Keskusvaalilautakunta kutsuu sihteerin kulloinkin erikseen.

Vaikuttamistoimielimien pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen sihteeri. Pöytäkirjan pitämisestä määrätään muutoin kohdassa § 145.

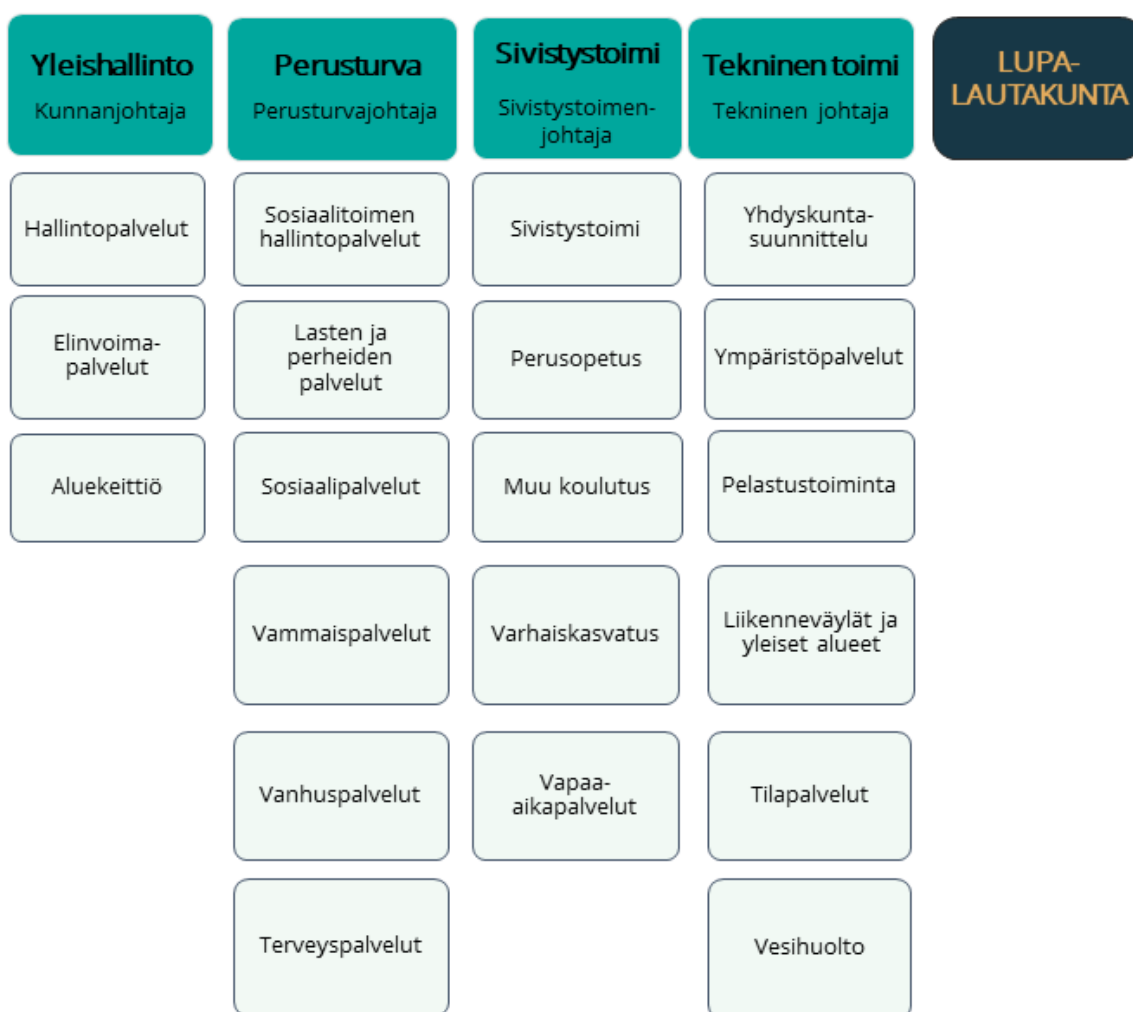
KUNNANVALTUUSTO

17 jäsentä

KUNNANHALLITUS

7 jäsentä

KUNNANJOHTAJA



Vaikuttamistoimielimet

Vanhusneuvosto

Vammaisneuvosto

Nuorisovaltuusto

Lakisääteiset lautakunnat

Tarkastuslautakunta

Keskusvaalilautakunta

4 LUKU

Henkilöstöorganisaatio

16 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio jaetaan kunnanhallituksen alaisiin *toimialoihin* sekä edelleen tulosalueisiin ja tarvittaessa toimintayksiköihin. Tulosalueiden jaosta päättää kunnanhallitus ja toimintayksiköistä päättää toimialajohtaja. Tarvittavista tiimeistä päättää toimintayksikön johtaja. Tulosalueen ylintä päätösvaltaa käyttää kunnanhallitus ja toiminnan johtamisesta vastaa toimialajohtaja. Toimialajohtajan ja heidän sijaisensa määrää kunnanhallitus. Tulosalueen esihenkilön määrää kunnanhallitus.

17 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään tarkemmin kuntalaissa sekä useassa tämän hallintosäännön luvussa. Kunnanjohtaja päättää johtoryhmästä ja sen tehtävistä.

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoimena kunnanjohtajan tehtäviä hoitaa talouspäällikkö ja hänen varallaan kunnanhallituksen nimeämä toimialajohtaja. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin viran ollessa avoinna tai kunnanjohtajan poissaolon kestäessä yli kaksi kuukautta, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta:

1. päättää kunnanhallituksen käyttöön varattujen määrärahojen käyttämisestä talousarvion rajoissa,
2. päättää antolainan siirtoa ja lainavastuusta vapauttamista koskevista asioista niiltä osin, kun ne ovat suuruudeltaan alle 100 000 euroa, muutoin antolainan siirto tai lainavastuun vapautus ovat kunnanhallituksen tai valtuuston päätäntävällän alaisia.
3. päättää takausvastuuperusteisten lainojen maksusuunnitelmien ja lyhennysehtojen muutoksista, silloin kun lainan todelliset lainaehdot eivät muutu.
4. vastaa kunnalle uskotun valtion perinnön vastaanottamisesta sekä testamentattujen ja lahjoitettujen varojen hallinnasta, hoitamisesta ja käytöstä;
5. päättää kunnanviraston tilapäisistä aukioloaikojen muutoksista,
6. päättää kunnan edustustilaisuuksien järjestämisestä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta,
7. päättää kunnan vaakunan ja logon käyttöoikeudesta
8. päättää kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
9. toimii kunnan valmiudesta vastaavana viranhaltijana
10. asettaa kunnan johtoryhmän

11. päättää kokemus- ja palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä palvelus- ja virkasuhteen kestäessä, milloin asiasta on valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten määräysten tai muiden säännösten perusteella tehtävä päätös;
12. Toimii kunnan edustajana henkilöstöasioissa ja vastaa viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa käytävistä neuvotteluista sekä virka- ja työehtosopimusten noudattamisesta sekä täytäntöönpanosta;
13. Päättää virka- ja työehtosopimuksiin perustuvat järjestelyerät ja muut vastaavat lisät silloin kun ne eivät kuulu muun viranomaisen päätösvaltaan;

18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus määrää toimialojen organisaatiosta ja tehtävistä.

19 § Toimialajohtajat

Toimialajohtaja vastaa tilivelvollisena toimialansa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Toimialat

Yleishallinto

Sivistystoimi

Perusturva

Tekninen toimi

Toimialajohtajat

Kunnanjohtaja (sijaisena talouspäällikkö)

Sivistystoimenjohtaja (sijaisena rehtori)

Perusturvajohtaja (sijaisen sosiaalityöntekijä)

Tekninen johtaja (sijaisena kunnanjohtaja)

20 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tilivelvollisena palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan tai toimialajohtajan alaisuudessa.

Tulosalueiden johtajia ovat

Hallintopalvelut / kunnanjohtaja

Elinvoimapalvelut / kunnanjohtaja

Aluekeittiö / ravitsemistyojohtaja

Sosiaalitoimen hallintopalvelut/ perusturvajohtaja

Lasten ja perheiden palvelut/sosiaalityöntekijä

Sosiaalipalvelut/sosiaalityöntekijä

Vammaispalvelut/perusturvajohtaja

Vanhuspalvelut/perusturvajohtaja

Terveyspalvelut/perusturvajohtaja

Sivistystoimi / sivistystoimenjohtaja

Perusopetus / rehtori

Muu koulutus / sivistystoimenjohtaja

Varhaiskasvatus / sivistystoimenjohtaja

Vapaa-aikapalvelut / kirjastonjohtaja

Yhdyskuntasuunnittelu / tekninen johtaja

Ympäristöpalvelut / ympäristösihteeri

Pelastustoiminta / tekninen johtaja

Liikenneväylät ja yleiset alueet / tekninen johtaja

Tilapalvelut / tekninen johtaja

Vesihuolto / tekninen johtaja

21 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa tilivelvollisena yksikkönsä toiminnasta ja kehittää sitä tulosaluejohtajan alaisuudessa. Toimintayksiköiden esihenkilöt määrää toimialajohtaja. Toimintayksikön esihenkilön sijainen voidaan määrätä tehtäväkuvassa tai toimialajohtajan toimesta.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä valtuuston asettamien tavoitteiden puitteissa johtaa, valvoo ja arvioi kunnan hallintoa sekä vastaa toimintaedellytysten säilymisestä huolehtimalla strategisesta suunnittelusta sekä toimintojen ja talouden yhteen sovittamisesta. Kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole pakottavalla lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi. Kunnanhallitus vastaa kunnan henkilöstöasioista ja edustaa kuntaa työnantajana.

Kunnanhallitus määrää toimikaudekseen edustajansa kuhunkin vaikuttamistoimielimeen. Kunnanhallituksen edustajaa ei määrätä tarkastuslautakuntaan, keskusvaalilautakuntaan eikä vaalilautakuntiin ja vaalitoimikuntiin.

Sen lisäksi, mitä kunnanhallituksen toimivallasta on säädetty tai muutoin määrätty, kunnanhallituksen tehtäviä ovat:

1. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä sekä viranhaltijoiden valtuudesta myöntää vahingonkorvauksia. Toimialajohtaja voi päättää vahingonkorvauksesta 5.000 euroon asti, kunnanjohtaja 10.000 euroon asti, minkä jälkeen päätäntävalta on kunnanhallituksella.
2. Asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten, laitteiden ja oikeuksien ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen sekä haltuunotto;
3. Päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä teknisen johtajan esityksestä
4. Valitsee kunnan edustajan ja tämän varahenkilön kutsuntalautakuntaan;
5. Hyväksyy maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta annetun lain mukaisen kotouttamisohjelman;
6. Toimii tartuntatautilain (1227/2016) 58 §:n mukaisena kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.
7. Antaa selvitys, vastine tai lausunto kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta
8. Päättää kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta

9. Päättää valtuuston talousarviossa hyväksymissä rajoissa maa- ja vesialueiden sekä muun kiinteän omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta tai muusta luovuttamisesta, sekä osakkeiden ja osuuksien hankkimisesta, myymisestä tai muusta luovuttamisesta, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
10. Päättää kunnan palvelujen maksuista ja taksoista sekä korvausten perusteista, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
11. Myöntää vapautus tai lykkäys kunnallisen maksun, kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta
12. Päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuden hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta aiheudu;
13. Myöntää antolainoja kunnan määräysvallassa olevalle yhteisölle/yritykselle, mikäli myönnettävä lainamäärä ei ylitä kohteelle talousarviossa varattua määrärahaa;
14. Vahvistaa kunnan alueella toimivien vesihuoltolaitosten toiminta-alueet;
15. Päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista neuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
16. Päättää arkistotoimen järjestämisestä.
17. Päättää kunnan metsäomaisuuden hoitamisesta ja metsänhoitosuunnitelman hyväksymisestä sekä metsänhoitosuunnitelman ylittävistä myynneistä.
18. Valitsee kunnan palvelukseen otettavat toimialajohtajat.
19. Päättää pankkitilien ja muiden tilinkäyttövälineiden tai niihin rinnastettavien etuuksien käyttöoikeuksista
20. Päättää talousarviolainan ottamisesta
21. Päättää lainan siirtoa ja lainavastuusta vapauttamista koskevista asioista niiltä osin, kun ne ovat suuruudeltaan yli 100.000 euroa, mutta alle 500.000 euroa.

22. Päättää kunnan myöntämien avustusten ja palkintojen jakamisen perusteista. Myöntää avustukset ja palkinnot, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.
23. Määrää rakennusvalvonnan, ympäristönsuojeluviranomaisen ja maa-aineslain mukaisista julkisoikeudellisista maksuista (lupa- ja valvontamaksut).
24. Päättää kunnan kaavoituskatsauksen ja -ohjelman hyväksymisestä ja käynnistää samalla kaavoituskatsauksessa esitetyt uudet kaavahankkeet
25. Päättää yleiskaavojen tai yleiskaavamuutosten sekä vähäistä merkittävämpien asemakaavojen ja asemakaavamuutosten käynnistämisestä
26. Asettaa MRL yleiskaavaehdotukset ja vähäistä merkittävimmät asemakaavaehdotukset nähtäville (MRL 65 §, MRA 19 § ja MRA 27 §)
27. Päättää MRL:n 52 §:n mukaisesti vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksymisestä
28. Päättää maankäyttösopimusten ja kaavoituksen käynnistämissopimusten hyväksymisestä
29. Päättää MRL:n 59 §:n mukaisista asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä;
30. Päättää rantayleiskaavan laatimiskustannuksista perittävien maksujen periaatteista perintätavasta ja -ajasta (MRL 76 §)
31. Antaa lausunnon maakuntakaavasta
32. Päättää kaavoitukseen ja maankäyttöön liittyvistä niistä asioista, joiden päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä määrätty muille tahoille.
33. Asettaa MRL 62 §:n ja MRA 30 §:n tarkoittamalla tavalla yleiskaavaluonnokset ja asemakaavaluonnokset nähtäville valmisteluvaiheen kuulemista varten
34. Päättää asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (MRL 60 §)
35. Päättää rakennuskiellon sekä toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (MRL 38 § ja 53 §)
36. Antaa rakentamiskehotuksen (MRL 97 §), päättää katualueen korvauksesta (MRL 105 §) sekä kaavoituskatsauksen ja -ohjelman hyväksymisestä

37. Hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman sekä esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat
38. Päättää kunnan omistamien maa-ainesten myynnistä ja niistä perittävistä hinnoista
39. Päättää asemakaavoitetulla alueella olevan kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastamisesta ja rasitteiden perustamisesta, muuttamisesta sekä poistamisesta;
40. Päättää kunnan omistaman vesilaitoksen kulloinkin käyttämät maksutaksat ja laitoksen käyttämät palvelumaksuhinnastot
41. Hyväksyy vesilaitoksensa käyttämät sopimusehdot ja vahvistaa yleisiin sopimusehtoihin tehtävät mahdolliset muutokset, jotka eivät olennaisesti muuta sopimusehtojen sisältöä
42. Päättää vesilaitoksensa yleisistä toimintaperiaatteista, sen suorittamista hankinnoista ja urakalla tehtävistä töistä silloin kuin ne ylittävät viranhaltijalle annetun päätösvallan;
43. Päättää muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatimisesta (MRL 90 §)
44. Päättää kunnan palvelu- ja joukkoliikenteestä
45. Päättää sosiaalihuollon palvelujen maksuista sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaisesti
46. Kunnanhallitus voi siirtää ratkaisuvaltaansa edelleen muulle toimielimelle tai viranhaltijalle ja saattaa ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian valtuuston päätettäväksi.

23 § Toimielinten ja lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Tarkastuslautakunnan ja vaalilautakuntien toimintaa säätelee laki (Kuntalain 121 § ja Vaalilaki 2.10.1998/714)

24 § Lupalautakunta

Lupalautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettuna rakennusvalvontaviranomaisena, maa-aineslaissa tarkoitettuna lupa- ja valvontaviranomaisena ja kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa tarkoitettuna ympäristönsuojeluviranomaisena.

Lupalautakunta vastaa myös ympäristönsuojeluun ja rakennusvalvontaan liittyvän viranomaistoiminnan järjestämisestä ja viihtyisään asuin- ja elinympäristöön liittyvän suunnittelun edistämisestä.

Lupalautakunnan ratkaisulta:

1. Hoitaa laissa (ympäristönsuojelulaki, vesilaki, jätelaki, maa-aineslaki, vesihuoltolaki, kemikaalilaki, merenkulun ympäristönsuojelulaki, maastoliikennelaki, vesiliikennelaki) ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetty tehtävät, mikäli niitä ei ole delegoitu viranhaltijalle
2. Päättää luonnonsuojelulaissa (26 ja 28 §) kunnalle osoitetuista luonnonmuistomerkkejä koskevista asioista
3. Päättää vahingonkorvauksista, milloin toimiala on korvausvelvollinen
4. Päättää alaisensa viranhaltijoiden päätöksiä koskevista oikaisuvaatimuksista
5. Päättää hallintopakkokeinoista
6. Edustaa osakaskuntia ja käyttää osakaskuntien puhevaltaa tehtäväalueelleen kuuluvissa asioissa
7. Antaa lausunnot poikkeamisluvasta ja kunnan toimivaltaan kuuluvat poikkeamisluvat (MRL 171 §), paitsi milloin kyseessä on kunnan oma poikkeamishakemus
8. Antaa MRL 16 §:n ja MRL 137 §:n tarkoittaman suunnittelutarveratkaisun silloin, kun hakemuksessa ratkaistaan myös MRL 171 §:n tarkoittama poikkeamislupa suunnittelutarveratkaisun kanssa samanaikaisesti.
9. Maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaiset rakennusluvan erityiset edellytykset suunnittelutarvealueella
10. Asettaa rakennusjärjestysluonnoksen nähtäville
11. Päättää MRL:n 190 §:n mukaisesta valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiaassa
12. Päättää MRL:n 193 §:n mukaisesta valittamisesta, poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta

13. Maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n mukaista vedenjohtamista ja ojittamista

25 § Koulun johtokunta

1. Vastaa koulun toiminnan kehittämisestä ja tukee koulun toimintaa yhteistyössä kotien ja muiden sidosryhmien kanssa,
2. Seuraa ja valvoo opiskeluympäristön turvallisuutta
3. Määrää vararehtorin tai ottaa pois tehtävän opettajalta
4. Hyväksyy lukuvuosisuunnitelman
5. Päättää opiskelijan erottamisesta määräajaksi
6. Hyväksyy koulun järjestyssäännöt
5. Tekee päätöksen koulutuksen arviointiin liittyvistä asioista

26 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Talouspäällikkö

- päättää valtuuston talousarviossa hyväksymissä rajoissa talousarviolainojen kilpailutuksen ja ehtojen määrittelyn valmistelusta ja esittää talousarviolainat kunnanhallituksen päätettäväksi.
- päättää tilapäislainojen ottamisesta ja takaisinmaksusta sekä velkakirjojen ja lainaehtojen hyväksymisestä ja muuttamisesta
- päättää tilapäislainan uusimisesta
- kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamista rahalaitoksiin
- päättää kunnan saatavien perintäkeinojen valinnasta
- vastaa kunnan vakuutuksista
- päättää kunnan saatavien tileistä poistamista niiltä osin, kun saatavat alittavat 100.000 euroa
- päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei hallintosääntö toisin määrää
- ohjaa kunnan hankintatoimia
- kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.

Elinvoimapäällikkö

- päättää yrityksille myönnettävistä avustuksista
- päättää elinvoima- ja yrityshankkeisiin osallistumisesta talousarvion puitteissa
- vastaa kunnan matkailuasioista ja päättää matkailuhankkeisiin osallistumisesta talousarvion puitteissa
- päättää teollisuustonttien ja yritysten toimitilojen myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston määrittelemien periaatteiden ja hinnoittelun mukaisesti.

Sivistystoimenjohtaja

- vastaa sivistystoimen asioiden valmistelu- ja täytäntöönpanoprosessista ja raportoinnista
- päättää esiopetuksen alkamispäivän ja lomapäivät
- tekee poikkeuksellisiin opetusjärjestelyihin liittyvän päätöksen (POL 20a)
- päättää koulukuljetuksista ja koulumatkaeduista
- päättää osallistumisesta kokeiluihin ja tutkimuksiin
- myöntää luvan opetuksen aloittamiseen vuotta aikaisemmin tai myöhemmin
- päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen sekä siitä perittävistä korvauksista
- päättää kodin hyväksymisestä perhepäiväkodiksi
- päättää esiopetuspaikan myöntämisestä koululakien edellyttämällä tavalla
- valmistelee varhaiskasvatus- ja toimintasuunnitelmat
- päättää varhaiskasvatuspalveluiden palveluiden ostamisesta ja myymisestä
- päättää perhepäivähoitajan hoitopaikkojen varaamista, lisäämistä ja irtisanomista
- päättää varhaiskasvatuksen toimipaikkojen tilapäisistä aukioloaikojen muutoksista ja toimintojen järjestämisestä ns. loma-aikoina ja kesäisin
- vastaa yksityisen, ilmoituksenvaraisen varhaiskasvatuspalvelujen valvomisesta
- päättää vammaisen lapsen oikeudesta saada maksuton, kuntouttava varhaiskasvatus
- päättää varhaiskasvatuksen osto- ja myyntisopimuksista ja toiminnan lain mukaisuuden valvonnasta
- päättää lapsen sijoittamisesta kahden paikalle tai muista kuntoutuksellisista tukitoimista
- päättää esiopetuksessa olevan oppilaan erityisen tuen päätöksestä tai sen purkamisesta
- päättää toisen asteen ja muun koulutuksen yhteistyöstä
- päättää alle 1.000 euron avustusten myöntämisestä järjestöille ja yhteisöille.

Rehtori

- päättää koulutyön alkamispäivän ja lomapäivät
- päättää ulkokuntalaisten oppilaiden oppilaaksi otosta (POL 28 §)
- vastaa koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta, tekee päätöksiä toimintaan osallistumisesta ja toiminnasta perittävistä maksuista
- tekee päätöksen koulun oppilaan erityisestä tuesta tai sen purkamisesta
- päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti
- päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
- päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamista toiseksi
- päättää poissaololuvan yli 3 päivää kestäviin poissaoloihin
- päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
- päättää erotodistuksen antamisesta
- päättää oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta
- päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
- päättää oppilaan toteamista eronneeksi
- päättää luvasta suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta
- päättää oppivelvollisen edistymistä tutkivan opettajan määräämisestä (Kotiopetus)
- toimii esittelijänä koulun johtokunnan kokouksissa

Opettaja/opettajakunta

- myöntää poissaololuvan
- opettaja: oppitunti, luokanvalvoja: enintään 3 pv
- päättää vuosiluokalle jättämisestä
 - päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta
 - päättää todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa
 - päättää oppilaan arvioinnista oppiaineen/aineryhmän osalta
 - päättää oppilaan päättöarvioinnista

Kirjastonjohtaja

- vastaa vapaa-aikatoimesta, sisältäen kirjaston, kulttuurin, sekä nuoriso- ja vapaa-ajan palvelut

- päättää kirjaston aukioloajoista
- päättää kirjaston käytösäännöistä
- päättää kirjaston maksu- ja taksa-asioista
- päättää kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista
- päättää asiakkaiden velvollisuudesta korvata kirjastoaineisto
- vastaa kunnan kulttuuritoimesta; kulttuuritapahtumien suunnittelusta ja toteuttamisesta yhdessä muiden toimijoiden kanssa.
- päättää liikunta- ja nuorisotilojen käyttövuoroista ja aukioloajoista
- vastaa etsivän nuorisotyön toiminnasta
- Huolehtii vapaa-aikatoimen hallintaan kuuluvien välineiden hankinnasta ja ylläpidosta yhdessä nuoriso- vapaa-aikaohjaajan kanssa.

Perusturvajohtaja

- vastaa sosiaalitoimen palveluista sekä terveystoimen edunvalvonnasta
- vastaa vanhus- ja vammaispalvelujen järjestämisestä
- päättää palvelu- ja maksupäätösten tekemisestä asumis- ja laitospalveluihin (SHL § 21-22)
- päättää omaishoidontukea koskevista asioista
- päättää yksilökohtaiseen harkintaan perustuvan vastuualueen palvelumaksun alentamisesta tai poistamisesta lainsäädännön ja kunnanhallituksen vahvistamien yleisten ohjeiden mukaisesti
- vastaa kunnan valvontavelvollisuuden toteutumisesta liittyen sosiaali- ja terveystoimen palveluihin
- vastaa kunnan sosiaalihuollosta
- vastaa esityksen tekemisestä ja muutosten hakemisesta päätöksiin

Sosiaali-ohjaaja

- vastaa kunnan työllisyyspalveluista, mm. kuntouttavasta työtoiminnasta ja pitkäaikaistyöttömien työhön ohjauksesta

Sosiaalityöntekijä

- vastaa päihdehuoltolain 12 §:ssä tarkoitetusta lyhytaikaiseen hoitoon määräämisestä
- päättää vammaispalvelu- ja kehitysvammalain nojalla myönnettävistä etuuksista
- vastaa perhetyöstä

- vastaa toimeentulotuesta
 - ratkaisee asiat, jotka koskevat yksityisiä henkilöitä koskevia ostopalvelu- ja toimeksiantosopimuksia sekä hoitositoumuksia
 - vastaa esiopetuksen ja koulun sosiaalityöstä sekä toimii koulun vastaavana kuraattorina
 - vastaa lastensuojelusta, minkä lisäksi Multian kunnalla on voimassa oleva kuntalain 54 §:n mukainen sopimus Petäjäveden ja Uuraisten kuntien sekä Keuruun kaupungin kanssa koskien kiireellisen sosiaalityön kuntayhteistyötä sekä muuta tarvittavaa sosiaalityön konsultointiapua muissa kiireettömissä tehtävissä. Multian kunta on antanut delegointioikeuden Uuraisten ja Petäjäveden kuntien sekä Keuruun kaupungin sosiaalityöntekijälle allekirjoittaa tarvittaessa Multian kunnan päätöksiä.
- Lisäksi Multian kunta on myöntänyt Jyväskylän kaupungille delegointipäätös-oikeuden koskien sopimusta sosiaalipäivystyksestä.
- päättää yksityisen palvelutuotannon ostopalvelusopimusten hyväksymisestä
 - toimii perusturvajohtajan sijaisena

Kotihoidon vastaava sairaanhoitaja

- vastaa päiväkeskustoiminnasta
- vastaa kotihoidon asiakkuuksista ja tukipalveluista
- toimii Poukaman vastaavan hoitajan sijaisena

Vastaava hoitaja (Poukama)

- vastaa lyhytaikaishoidon järjestämisestä
- toimii kotihoidon vastaavan sairaanhoitajan sijaisena

Ravitsemistyönjohtaja

- vastaa ruokapalveluiden sisäisestä hinnoittelusta
- vastaa ruokapalveluiden omavalvonnasta
- päättää elintarvikkeiden hankinnasta hankintaohjeen rajoissa
- toimii valmistelijana kunnanhallituksen kokouksissa oman tulosalueensa asioissa

Tekninen johtaja

- toimii viranomaisena asioissa, jotka koskevat kadunpitoa, liikenteen ohjausta ja tilapäisiä liikennejärjestelyjä, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa - ja puhtaanapitoa sekä romuajoneuvoja.
- päättää maanomistajana kunnan maa- ja vesialueiden valvonnasta
- toimii viranomaisena asioissa, jotka koskevat kiinteistönmuodostusta sekä muuta mittaustointia
- yksityisteille myönnettäviä kunnossapito- peruskorjaus- ja rakentamisavustuksia kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
- päättää kunnan kiinteistöjen käytöstä, käyttökorvauksista ja tilojen kunnan ulkopuolisille käyttäjille määrättävistä vuokrausperiaatteista
- päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL 79 §)
- käyttömaksujen määräämistä ja maksuunpanoa
- laitteiden sijoittamista koskevien sopimusten hyväksymistä
- urakkasopimuksista päättämistä kilpailutusehtojen mukaisesti
- varastojen tavarapoistoja ja poistetun materiaalin myymistä ja hävittämistä vahvistettujen perusteiden mukaisesti
- työkohteen valvojan määräämistä
- ajoneuvojen siirtämistä ja romuajoneuvojen hävittämistä
- johtojen, kilpien, kaapeleiden ja niihin verrattavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamiin rakennuksiin ja kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
- liittymäsopimusten hyväksymistä
- kunnan omistamien kiinteistöjen ja muiden tilojen kuin vuokra-asuntojen käytöstä ja vuokrauksesta
- kaavoitettujen ja hinnoiteltujen tonttien myyntiä ja vuokrausta ja alle 5 vuoden vuokrasopimuksien solmimista
- asemakaavan edellyttämää rasiittoa (MRL 159 §)
- maanomistajalle maksettavaksi määrättävää katualueen korvausta (MRL 105 §)
- taksan mukaisten liittymäsopimusten ja myyntisopimusten hyväksymistä
- maksujen oikaisemista sekä liikaa perityn maksun palauttamista
- toimii kunnan liikenneturvallisuudesta vastaavana viranhaltijana
- liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamista niille rakennuskaava teille ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä
- yksityisteiden hakemuksista liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta
- puistojen, torien ja muiden kunnan omistamien alueiden luovuttamista lyhytaikaiseen käyttöön, kuitenkin enintään yhden vuoden ajaksi

- vähäisten laitteiden sijoittamista ja laitteiden siirtopäätösten hyväksymistä
- liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvontaa
- kunnanhallituksen- ja valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisen investointiohjelman toteuttamisesta ja kilpailuttamisesta, oman toimialansa puitteissa
- päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä
- päättää maa-alueiden vuokraamisesta metsästykseseen
- päättää käyttöoikeuden myöntämisestä kunnan maa-alueille johtojen- ja niihin liittyvien rakennelmien sijoittamista varten.
- korjauskehotuksen antamisesta yksittäiselle rakennukselle
- tehtävänkuvansa mukaisen toimivaltansa edelleen siirtämisestä siltä osin, kun se on edelleen siirrettävissä
- päättää rakennuspaikan myynnistä ja rakentamattomana edelleen luovuttamisesta, kun valtuusto on vahvistanut myynnin periaatteet ja kunnanhallitus on delegoinut päätösvallan tekniselle johtajalle
- vastaa metsäomaisuuden myyntiin ja hoitoon liittyvästä valmistelusta, valvonnasta ja operatiivisesta toiminnasta. Päättää metsänhoitosuunnitelman mukaisesta puun myynnistä.
- asuntolainsäädännön ja siihen liittyvien säännösten mukaisia viranomaistehtäviä sekä käyttää niihin tehtäviin kuuluvaa ratkaisuvaltaa
- päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille, kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä, kadunpidosta tai sen lopettamisesta (MRL 84-86 §)
- toimii ulkoilulain (606/1973) 20 §:n mukaisena leirintäalueviranomaisena
- antaa päätökset vesilain 14 luvun 11§:n mukaisen toiminnan välittömästä keskeyttämisestä

Rakennustarkastaja

- toimii MRL 21 §:ssä ja MRA:n 4 §:ssä tarkoitetuissa tehtävissä,
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista lupa- ja ilmoitusasioista lukuun ottamatta maisematyölupaa (MRL 125-127 §, 129 §, 130 §, 143 §, 144 § ja 176§),
- päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §),
- päättää rakennusvalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen määräämisestä ja hyväksymisestä (MRL 150 §),
- päättää rakennetun ympäristön hoitoa koskevista toimenpiteistä, kun niihin ei liity hallintopakkoa (MRL 166§, 168 §, 169 § ja 170 §) sekä rakennustyön keskeyttämisestä (MRL 180 §),

- päättää MRA 59 §:n tarkoittamista vähäisistä ylityksistä ja MRL 175 §:n mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakennusluvan yhteydessä, antaa suunnittelutarveratkaisun, silloin kun suunnittelutarveratkaisun ohessa ei vaadita myös MRL 171 §:n tarkoittaman poikkeamisluvan ratkaisemista lupalautakunnassa samaan lupakohteeseen liittyen. (MRL 137 §)
- päättää rakennustyön loppuunsaattamismääräystä
- rakennus-, toimenpide- ja purkuluvan myöntämistä
- maisematyöluvan myöntämistä
- luvan voimassaolon jatkamista
- aloittamisoikeutta
- maksun määräämistä yksittäistapauksessa
- rakennuttajavalvontaa, asiantuntijatarkastusta ja ulkopuolista tarkastusta
- kiinteistöjen yhteisjärjestelyjä
- korttelialueen järjestelyä
- vähäisen poikkeuksen hyväksymistä rakennuslupa-asian yhteydessä
- rakennuslupaa tilapäiselle rakennukselle
- keskeyttämispäätöksen tekemistä
- rakennustuotteiden markkinavalvontaa kunnassa
- ilmoitusta syytteen nostamiseksi
- vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymistä

Ympäristösihteeri

- vastaa tulvariskien hallinnasta annetussa laissa kunnalle asetetuista tehtävistä
- tekee tutkintapyynnöt ympäristösuojelulain 188§:n mukaisissa asioissa poliisille
- päättää asian siirtämisestä aluehallintovirastolle ympäristönsuojelulain 36 § mukaisesti
- käsittelee ja päättää ympäristönsuojelulain 118, 119, 120, 122 §:n mukaiset ilmoitukset
- päättää ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisen
- antaa määräykset ympäristönsuojelulain 175, 180 ja 182 §:ssä mukaisesti ja tekee ympäristönsuojelulain 181 §:ssä tarkoitetun päätöksen
- päättää palauttaa ympäristönsuojelulain mukaiset vakuudet
- päättää palauttaa maa-aineslain 12 §:n mukaisen vakuuden

- päättää keskeyttää maa-ainelain 15 §:n nojalla luvattoman tai lupamääräysten vastaisen maa-aineksen ottamisen
- päättää hyväksyä maa-ainesasetukseen 8 §:n mukaiset jälkityöt
- määrää jätelain 75 §:n nojalla roskaantuneen alueen puhdistamisesta
- määrätä jätelain 126 §:n mukaista rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemista kiireellisissä tapauksissa
- päättää vesilain 14:10 § ja 14:11 §:n mukaisista valvontaviranomaisen välittömistä toimista sekä toiminnan keskeyttämisestä
- päättää maastoliikennelain reitin pitäjän vaihtamisen 14 §:n mukaan ja reitin siirtämisen 22 §:n mukaan sekä päättää kilpailu- ja harjoitteluluvista 30 §:n mukaan
- päättää vesiliikennelain kilpailu- ja harjoitteluluvista 106 §:n mukaan
- päättää vesihuoltolain 11 §:n mukaista liittämisvelvollisuudesta vapauttamista
- määrää vesihuoltolain 29 §:n mukaista rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisusta
- antaa ympäristönsuojelulain 42 §:n mukaisesti ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnon lupa-asiassa
- tekee ympäristönsuojelulain 116 §:n 117 §:n mukaisen rekisteröinnin
- antaa lausunnot rakennusvalvonnalle jätevesien puhdistamisesta haja-asutusalueella
- tekee ympäristönsuojelulain 23 §:n ja 167 ja 168 §:n mukaista valvontaa
- tekee tarkastuksia ympäristönsuojelulain 169 §:n mukaisesti
- saa oikeuden ympäristönsuojelulain 172 §:n mukaisiin toimenpiteisiin,
- hyväksyy ympäristönsuojelulain mukaiset vakuudet
- saa oikeuden saada tietoja ympäristönsuojelulain 222 §:n mukaisesti ympäristönsuojelun tietojärjestelmästä
- velvollisuus toimittaa tietoja ympäristönsuojelulain 223 § ympäristönsuojelun tietojärjestelmään
- antaa selityksen, lausunnon tai vastineen ympäristö- tai maa-ainelupa-asioista tehtyihin valituksiin silloin kun asiaa koskeva lautakunnan päätös on ollut yksimielinen
- toimii ympäristölupa-asioiden ja maa-ainelupa-asioiden esittelijänä ja valmistelijana
- hyväksyy maa-ainelain 12 §:n mukaisen vakuuden
- tekee maa-ainelain 14 § mukaista valvontaa
- valvoo maa-ainelain 23 a §:n ilmoitusvelvollisuutta ja 23 b §:n tietojärjestelmään merkitsemistä
- tekee maa-ainesasetuksen 7 §:n mukaiset tarkastukset

- määrää maa-aineslain valvontamaksut vahvistetun taksan mukaisesti
- antaa lausuntoja maa-aineslain mukaisissa asioissa
- käsittelee maa-aineslain 23 a §:n mukaiset kotitarveottoilmoitukset
- tekee jätelain 24 §:n mukaista valvontaa
- käsittelee jätelain 100 §:n mukaiset ilmoitukset
- saa oikeuden jätelain 122, 123 ja 124 §:n mukaiseen tiedonsaantiin ja tarkastusten tekemiseen
- ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnon antaminen vesilain 11:6 §:n mukaisessa lupa-asiassa
- tekee vesilain 14 luvun 3 §:n mukaiset tarkastukset ja muut pykälässä tarkoitetut toimenpiteet
- merkitsee tiedot vesilain 18:2 § mukainen ympäristönsuojelun tietojärjestelmään
- saa oikeuden saada tietoja vesilain 18: 3 §:n ympäristönsuojelun tietojärjestelmästä
- tekee kemikaalilain 11 §:n mukaista valvontaa
- käsittelee nitraattiasetuksen (1250/2014) perusteella lannan tilapäistä varastointia koskevat ilmoitukset
- antaa lausuntoja metsätiesuunnitelmista
- suorittaa tehtäviinsä ja toimenkuvaansa liittyviä tarkastukset, valvontakäynnit ja katselmukset
- edistää ympäristönsuojelua ja sen valvomista lain kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 6 §:n mukaisesti

Aluearkkitehti

- antaa selvityksen asemakaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneista kustannuksista, (MRL 59 §)
- antaa lausunnot asema- ja ranta-asemakaavoista sekä poikkeamisluvasta naapurikunnille ja antaa lausunnon tiedoksi hallitukselle,
- antaa lausunnon vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä, rakennusvalvonnan pyynnöstä tarvittaessa. (MRL 175 §)
- käyttää kunnan puhevaltaa kaava-asioissa ja antaa kunnan suostumuksen KML 32 § mukaisessa tarkoituksessa (kunnassa ohjeelliset tonttijaot).
- ohjaa ranta-asemakaavan laatimista (MRA 34 §1 mom.),
- asettaa vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavaluonnoksen tai asemakaava-muutosluonnoksen nähtäville valmisteluvaiheen kuulemistä varten, (MRA 30 §)

- vähäisten (ei vaikutuksiltaan merkittävien) asemakaavojen ja asemakaavamuutosten laadinnan käynnistämisestä silloin, kun kaavahankkeet eivät sisälly kaavoitusohjelmaan ja/ tai kaavoituskatsaukseen.
- antaa lausunnon yleiskaavoista naapurikunnille (MRA20 §)
- antaa kunnan toimivaltaan kuuluvat poikkeamisluvat (MRL 171§), kun kyseessä on kunnan oma poikkeamishakemus.
- antaa kunnan suostumuksen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella, (KML 33 §).
- antaa kunnan suostumuksen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen alueella, jolla on voimassa rakennuskielto asemakaavan laatimista varten, (MRL 53 § ja KML 33§)
- valmistelee kaavoituksen vuosittaisen talousarvion
- laatii maankäyttö- ja rakennuslain 7 §:n mukaisen kaavoituskatsauksen
- asettaa vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavaehdotuksen tai vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan muutosehdotuksen nähtäville (MRA 27 §)

27 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja.

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

29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, kunnanhallituksen alaisen lautakunnan sekä jaoston tai johtokunnan on viikon kuluessa ilmoitettava kunnanhallitukselle sen määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkisteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään päätöksistä, lukuun ottamatta seuraavia asioita:

- kaikki ne erityislainsäädännön perusteella tehtävät päätökset, joista on säädetty erillinen muutoksenhakuoikeus esimerkiksi hallinto-oikeuteen
- kuntalain 92 §:n 5 momentin mukaiset, (410/2015)
 1. lain tai asetuksen mukaiset lupa-, ilmoitus-, valvonta- ja toimitusmenettelyä koskevat asiat,
 2. yksilöön kohdistuvat opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asiat sekä
 3. lain 51 §:ssä, tarkoitetulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat
- kunnanhallituksen otto-oikeuskäsittelyyn ei viedä henkilöstöhallinnon päätöksiä, jotka käsittelevät sairauspoissaoloja, vuosilomia, lakisääteisiä vapaita sekä muita virka- ja työvapaita mihin henkilöstöllä on ehdoton oikeus.

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

6 LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen ja toimien perustamisesta sekä virkojen ja toimien lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää virka- ja tehtävänimikkeiden muuttamisesta.

33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

34 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkaan/toimeen vaadittavista kelpoisuusehdoista päättää se, jonka tehtävänä on henkilön ottaminen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain mukaisesti.

Tehtäväkuvauksella määritellään henkilön asema ja tehtävät organisaatiossa.

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan esihenkilön kanssa käytävissä kehityskeskusteluissa.

35 § Henkilöstövalinnat

Viran tai toimen täyttämiseen haetaan täyttölupa kunnanhallitukselta. Täyttölupa on voimassa vuoden päätöksenteosta. Viran tai toimen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee seuraavat johtavat viranhaltijat:

- talouspäällikön
- teknisen johtajan
- perusturvajohtajan
- sivistystoimenjohtajan

Toimialajohtaja valitsee-alaisensa tulosalueen johtajan.

Vakinaisen henkilöstön valitsee ko. toimialajohtaja. Väliaikaisen henkilöstön tai sijaisen valitsee ko. toimialajohtaja tai tulosalueen johtaja tai yksikön esihenkilö talousarvion puitteissa enintään vuodeksi. Yli vuoden määräaikaissuoihin tarvitaan kunnanhallitukselta täyttölupa. Poikkeuksena on lakisääteisiin vapaisiin (mm. perhevapaisiin), vuoden tai yli kestäviin kerralla myönnettyihin sairauslomiin ja harkinnanvaraisiin vuorotteluvapaisiin perustuvat henkilöstövalinnat, jotka voidaan täyttää ilman kunnanhallituksen lupaa aina vastaavaksi ajaksi kuin vakitukselle viranhaltijalle/työntekijälle myönnetty ko. vapaa.

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

Ehdollisesti suoritettun vaalin vahvistaa, mikäli lääkärintodistus on varaukseton:

- kunnanjohtajan vaalin osalta kunnanhallitus
- kunnanhallituksen suorittaman vaalin osalta kunnanjohtaja

36 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Sen lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen,

- 1) johon Multian kunta on henkilön kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevyitymiskoulutusta kunta on tukenut ja jonka kelpoisuusehdot henkilö täyttää,
- 2) johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

Työsopimuslaissa ei ole määräyksiä työsuhteisen henkilön valintaprosessista. Työsopimussuhteeseen voidaan valita ilman hakumenettelyä.

37 § 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.

38 § Virkaan/toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai toimeen valittu irtisanoutuu ennen palvelussuhteen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan virkaan/toimeen valita henkilö niiden tehtävää hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

39 § Palkasta päättäminen

Uuden viranhaltijan/työntekijän palkasta ja palkkausperusteista päättää virkaan/toimeen valitseva viranomainen.

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palkasta sekä kaikista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, erilliskorvausten maksamisesta tai muista sellaisista palkan osista päättää kunnanhallitus.

40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

41 § Virka- ja työvapaa

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan lomien sekä virkavapaiden myöntämisestä.

Muutoin virka- ja työvapaasta päättää ko. henkilön esimies. Sijaisen määrää tarvittaessa se, joka myöntää virka- tai työvapaan.

42 § Sivutoimilupa

Viranhaltijoiden sivutoimiluvan myöntämisestä päättää kunnanhallitus. Työntekijöillä ei ole velvollisuutta hakea sivutoimilupaa, mutta sivutoimista tulee ilmoittaa työnantajalle.

43 § Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää viranhaltijalain 48 §:n mukaisesti kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

44 § Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

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

45 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Alaisensa henkilöstön osalta kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja tulosalueen esimies

- myöntää vuosiloman
- myöntää sellaisen virkavapauden, ylityövapaan ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
- myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettava palkan määrää
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä. Kunnanjohtajan osalta työ- ja toimintakyvyn selvittämistä koskevista päätöksistä päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.
- päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työehtosopimusten mukaisista palvelussuhteen ehdoista lähiesimiehen esityksestä niiltä osin kuin päätösvalta ei kuulu kunnanhallitukselle

Henkilöstö

Vastaa

- työstään ja sen kehittämisestä
- huolehtii oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä
- vastaa osaltaan kunnan perustehtävän toteuttamisesta ja imagosta
- vastaa osaltaan toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisten määrällisten ja laadullisten tavoitteiden toteuttamisesta
- huolehtii osaltaan turvallisesta ja viihtyisästä työympäristöstä sekä kestävän kehityksen tavoitteiden mukaisesta toiminnasta
- Jokainen kunnan työntekijä on viestijä omassa työroolissaan: työkavereita opastaessa tai itse neuvoa pyytäessä, työympäristön yhteishengen kehittäjänä, kuntalaisten kysymyksiin vastatessa ja heidän kanssaan asioidessa sekä ollessa uutismedian haastateltavana.

46 § Virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virka- ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelusuhteeseen ottava viranomainen tai toimialajohtaja.

47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 § nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

48 § Palkan takaisinperintä

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

7 LUKU

Asiakirjahallinnon ja tietohallinnon järjestäminen

49 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija on kunnanjohtaja, joka johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. nimeää arkistosta vastaavan viranhaltijan
2. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. johtaa asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
4. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,

Arkistosta vastaava viranhaltija

1. valmistelee kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtäviä
2. ylläpitää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. ylläpitää kunnan tiedonohjaussuunnitelmaa,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. vastaa kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja arkistonmuodostussuunnitelman laatimisesta.

51 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

52 § Kunnanhallituksen tietohallinnon tehtävät

Lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 4 §:n mukaan kunta toimii yhtenä tiedonhallintayksikkönä. Kunnanhallitus vastaa yleisestä tiedonhallinnasta, tietoturvallisuudesta, tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja tietohallinto- ja tietoturvastrategian laadinnasta. Valtuusto päättää strategian hyväksymisestä.

Kunnanhallitus vastaa tietohallinnon järjestämisestä, määrittää kunnan tietohallinto-organisaation ja asettaa tietohallinnon ohjausryhmän. Tietohallinnon ohjausryhmän tehtävänä on:

- ylläpitää tilannekuvaa tietohallintoon ja tiedonhallintaan liittyvistä sisäisistä ja ulkoisista muutoksista
- ohjata kunnan tietohallintoa
- valvoa tietohallinto- ja tietoturvastrategian toteutumista
- valvoa ja ohjata laite- ja järjestelmähankintoja
- valvoa tietoturvaan liittyvien ohjeiden noudattamista

53 § Tietohallinnon ohjausryhmä

Tietohallinnon ohjausryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja. Ohjausryhmän sihteerinä toimii järjestelmäsuunnittelija. Ohjausryhmän jäseniä ovat kunnan johtoryhmän jäsenet, eli perusturvajohtaja, sivistystoimenjohtaja, tekninen johtaja sekä talouspäällikkö. Lisäksi ohjausryhmään kuuluu arkistoasioista ja asianhallinnasta vastaava palvelusihteer.

II OSA

Talous ja valvonta

8 LUKU

Taloudenhoito

54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimialat laativat talousarvioehdotuksensa. Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimialoille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määrärahat ja tuloarviot voidaan määritellä talousarviossa brutto- tai nettomääräisinä, noudattaen yhdenmukaisuuden periaatetta.

55 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus voi antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

56 § Käyttösuunnitelma

Kunnanhallitus- ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Käytännössä toimialat ja tulosalueet raportoivat taloudestaan ja toiminnastaan valtuustolle neljännesvuosittain mukaan lukien tilinpäätösraportointi. Raportoinnissa keskitytään talousarviossa asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden toteutumisen arviointiin.

58 § Sisäinen raportointi

Sisäinen raportointi on toimialajohtajan ja toimielimen työväline toiminnan kehittämiseksi ja oman sisäisen valvonnan toteuttamiseksi. Sisäinen raportointi toimii osana sisäistä valvontaa ja riskien hallintaa.

Toimialojen sisäinen raportointi erotetaan eri asiakirjoiksi ja säilytetään toimielimen sopimalla tavalla sisäistä valvontaa varten toimialajohtajan ohjeiden mukaisesti kunkin toimialan arkistointisääntöjä noudattaen. Raportoinnit sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta yhdistetään vuosi- ja välivuosiraportointiin.

59 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

60 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä 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 toimialojen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Omaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

Osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja vuokraamisesta vastaa kunnanhallitus, joka voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Irtaimen omaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta vastaa kunnanhallitus niiltä osin kuin omaisuuden arvo ylittää 20 000 euroa.

62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Valtuusto voi siirtää toimivaltaansa myös muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Kunnanhallitus vahvistaa olennaisuuden periaatetta noudattaen poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan, jota alhaisempi hankintameno kirjataan vuosikuluksi. Alle pienhankintarajan oleva käyttöomaisuushankinta voidaan aktivoida ja poistaa suunnitelman mukaisesti, mikäli se liittyy osana suurempaan käyttöomaisuuskokonaisuuteen.

Käyttöomaisuushyödykkeen perusparannusmeno ja muun aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan ja kirjataan taloudellisena pitoaikanaan suunnitelman mukaisesti poistoina kuluksi.

Käyttöomaisuushyödykkeen perusparannusmeno voidaan lisätä poistamattomaan hankintamenuun tai sille voidaan määritellä oma poistosuunnitelma. Mikäli peruskorjauksella ei voida arvioida olevan vastaavaa pitoaikaa kuin alkuperäisellä käyttöomaisuudella, sille voidaan määritellä sen todellista taloudellista pitoaikaa vastaava poistosuunnitelma. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno käsitellään vuosikuluna, mikäli se ei lisää alkuperäisen hyödykkeen taloudellista pitoaikaa.

63 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää kunnan toimialaan liittyvän sijoittamisen, kassavarojen sijoittamisen ja lahjoituksina saamiensa varojen käytön ja sijoittamisen periaatteista. Sijoitustoiminnan tavoitteena on kunnan tehtäviin liittyvien päämäärien edistäminen. Kassavarojen sijoittamisella pyritään turvaamaan kunnan taloudellista tulosta ja ylläpitämään maksuvalmiutta. Sijoittamisessa noudatetaan suunnitelmallisuutta siten, että sijoittamiseen liittyvät riskit ovat hallittavissa.

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista koskevista periaatteista. Talousarvion, talousarvion muutosten ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista sekä sijoitusvarojen käytöstä rahoitusvälineenä. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija, eli talouspäällikkö.

64 § Kirjausperiaatteet

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden yhteydessä vahvistetaan kirjausperiaatteet ja niihin tehtävät muutokset. Kirjausperiaatteiden mukaisesti kulut kirjataan asianmukaisille kulutileille ja tuotot tuottotileille suoriteperusteisesti. Kulujen oikaisut kirjataan kulujen vähennyksenä ja tuottojen oikaisut tuottojen vähennyksenä.

65 § Käteiskassat

Kunnanhallitus vahvistaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden yhteydessä kunnan käteiskassat ja niiden vastuulliset hoitajat.

66 § Laskumerkinnät ja hyväksynnät

Kunnanhallitus vahvistaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden yhteydessä lasku- ja hyväksyntämerkintöjen periaatteet.

67 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

68 § Kunnan hankinnat

Kunnan tekemissä hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja valtuuston vahvistamaa hankintaohjetta.

69 § Sopimusten hallinta

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

70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tavanomaisesta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu. Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna. Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti. Kunnan toimintaa valvovat ulkoisesti myös valtion viranomaiset ja EU-viranomaiset.

Sisäinen valvonta on osa johtamista ja sen tarkoituksena on varmistaa toiminnan tuloksellisuus, luotettavuus ja tehokkuus. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toimivuudesta. Sisäisellä valvonnalla pyritään hyödyntämään ja turvaamaan riittävät resurssit, varmistamaan toiminnan laillisuus ja johdon ohjeiden noudattaminen sekä tietojen oikeellisuus.

Sisäinen valvonta koostuu sisäisestä kunkin toimielimen ja sen alaisen viranhaltijan suorittamasta tarkkailusta, sisäisestä tarkastuksesta sekä luottamushenkilöseurannasta. Riskien arviointi ja hallinta ovat osa sisäistä valvontaa.

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja antaa toimielimille ja viranhaltijoille ohjeita sisäisen valvonnan menetelmistä, valvonnan vastuuttamisesta ja raportointitavoista ja määräajoista.

72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus. Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajan ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännössä olevia määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta, tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
 2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
 3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
 4. hankkia tilintarkastuskertomuksessa esitetyistä muistutuksista asianomainen selitys ja kunnanhallituksen lausunto
 5. seurata, mitä toimenpiteitä ilmoitukset tilintarkastajan havaitsemista epäkohdista ja valtuuston päätökset tarkastusta koskevista asioista aiheuttavat
 6. verrattava valtuuston asettamia tavoitteita toteutuneeseen toimintaan ja raportoitava siitä valtuustolle tarvittaessa ja viimeistään tilinpäätöksen hyväksymistä ja vastuuvapauden myöntämistä koskevan asiakokonaisuuden käsittelyn yhteydessä.
- Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle toukokuun loppuun mennessä annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

74 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran valtuustokaudessa.

75 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

77 § 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.

78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemansa olennaiset epäkohdat kunnanhallitukselle annettavassa tarkastuspöytäkirjassa. Kuntalain 125§:n mukaiset muistutukset tilintarkastaja antaa kirjallisena lautakunnan puheenjohtajalle. Kunnanhallitukselle annettavat muistutukset tehdään kirjallisena kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

80 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

81 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden 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.

82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäisessä tarkastuksessa arvioidaan objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoidaan arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

III OSA

Valtuusto

10 luku

Valtuuston toiminta

83 § 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 valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on tarvittava määrä varapuheenjohtajia.

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

84 § 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 kirjallisen ilmoituksen.

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

85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

86 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti. Valtuustoryhmän puheenjohtaja määrää ryhmän istumajärjestyksen.

11 luku

Valtuuston kokoukset

87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää. Valtuuston kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Myös ns. hybridikokous on mahdollinen, jolloin osa valtuutetuista osallistuu läsnä kokouspaikalla ja osa etäyhteyden kautta sähköisesti. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

88 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Kokouskutsu voidaan toimittaa muulla tavoin vain poikkeustilanteissa. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous tai hybridikokous 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 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla ja valtuuston päättämissä lehdissä.

89 § 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 myös valtuustoryhmän sijaantulojärjestyksessä kahdelle ensimmäiselle valtuutetulle.

90 § 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.

91 § 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.

92 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sisääntulojärjestystään. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

93 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja ovat läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

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

Vaikuttamistoimielimien edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edellä mainituilla edustajilla ei ole kuitenkaan läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa tai silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

95 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä jäävätkö itsensä 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.

99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä. Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla/sähköisesti 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 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia. Tarvittaessa puheenjohtaja voi määritellä puheen pituuden toisin.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Valtuutetun on puheessaan pysyttävä käsiteltävässä asiassa. Jos valtuutettu puheessaan poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos valtuutettu ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos valtuutettu ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa annettu ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi, jolloin esitys raukeaa. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuoron nimissä tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikkei niitä olisi kannatettu.

103 § 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.

104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos ehdotuksista on äänestettävää puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

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.

106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

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

107 § 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.

108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 145 §:ssä.

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

109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

12 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

111 § 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.

112 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

113 § 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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

115 § 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.

116 § 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.

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

118 § 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.

13 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

119 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi.

Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kunnanhallituksen tulee saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi yhden vuoden kuluessa.

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

120 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

121 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä ja se saa kestää enintään 45 minuuttia. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä.

Kysymys ja siihen annettu kirjallinen vastaus esitetään suullisesti pääkohdat kerraten valtuuston kyselytunnilla. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta voidaan käydä lyhyt keskustelu, mutta päätöksiä ei asian johdosta tehdä. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Lyhyet kysymykset on toimitettava sähköisenä tai kirjallisena viimeistään kahdeksan päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuutetuille kokouskutsun yhteydessä toimittamalla heille jäljennös esitettävistä kysymyksistä ja niihin annetuista vastauksista.

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

14 luku

Kokousmenettely

122 § 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.

123 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Myös ns. hybridikokous on mahdollinen, jolloin osa jäsenistä osallistuu läsnä kokouspaikalla ja osa etäyhteyden kautta sähköisesti.

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

124 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Myös ns. hybridikokous on mahdollinen, jolloin osa jäsenistä osallistuu läsnä kokouspaikalla ja osa etäyhteyden kautta sähköisesti.

125 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

126 § Kokousaika ja -paikka

Kunnanhallitus päättää kunkin vuoden viimeisessä kokouksessa seuraavan vuoden varsinaisten kokouksensa ajan ja paikan, joista ilmoitetaan niin kuin kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta kunnassa on voimassa.

Muut toimielimet päättävät itse kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

127 § 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, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Kokouskutsu voidaan toimittaa muulla tavoin vain poikkeustilanteissa. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

128 § 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.

129 § 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.

130 § 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.

131 § 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

– toimialajohtajilla ja talouspäälliköllä kunnanhallituksen kokouksissa.

– 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.

132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa tilassa.

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § 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.

137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän tai toimielimen 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.

138 § Esittely

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

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

139 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä jäävätkö itsensä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta ennen asian käsittelyn aloittamista.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

140 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

144 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 11 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 12 luvussa.

145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

15 luku

Muut määräykset

147 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

148 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

150 § Kunnan nimenkirjoitusoikeus

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen.

Yksiköiden sopimuksen ja sitoumukset allekirjoittaa sen yksikön johtaja tai esimies, jota asia koskee. Koko kuntaa koskevat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja tai talouspäällikkö, ellei toisin ole säädetty.

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä toimikirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa ja varmentaa tarvittaessa asianomainen toimialajohtaja, talouspäällikkö tai muu kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija.

Muiden toimielinten/jaoston/johtokunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä toimikirjat ja kirjelmät allekirjoittaa asianomainen toimialajohtaja tai esittelijä ja varmentaa tarvittaessa kyseessä olevan toimielimen valtuuttama henkilö.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määäämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimialan sihteeri.

Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistotoimesta vastaava viranhaltija tai muu toimielimen nimeämä työntekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Käytettäessä nimenkirjoittamiseen sähköistä järjestelmää, jolla voidaan varmentaa henkilöllisyys joko vahvaa sähköistä tunnistautumista tai muuta luotettavaa tapaa hyödyntäen, niin nimenkirjoitusoikeutettu henkilö voi allekirjoittaa asiakirjan yksinkin ilman varmentajaa. Tarvittaessa on ilmoitettava etukäteen joko päätöksellä tai valtakirjalla nimenkirjoitusoikeutetun henkilön oikeus allekirjoitukseen sitä pyytävälle.

Laskut ja maksumääräykset allekirjoittavat tai sähköisesti hyväksyy lautakunnan/kunnanhallituksen alainen toimialajohtaja yleishyväksyntä-oikeudella ja tulosalueen johtaja palvelualueensa osalta, tulosyksikön johtaja yksikkönsä osalta. Kunnanjohtajalla ja talouspäälliköllä on yleishyväksyntä-oikeus laskujen osalta. Kunnanjohtajan laskut sähköisesti hyväksyy talouspäällikkö. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla on laskujen seuranta- ja valvomisoikeus ja -vastuu.

151 § 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.

16 LUKU

Palkkiot

152 § Luottamushenkilöpalkkion soveltaminen

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

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan myös viranhaltijoihin/työntekijöihin näiden toimiessa esittelijänä/sihteerinä/asiantuntijana luottamuselimien kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia. Aikaehdon ei tarvitse täyttyä, mikäli läsnäolo kokouksessa on kaksi tuntia työajan päättymisen jälkeen.

Mikäli viranhaltijan/työntekijän toimipisteessä on käytössä vuosityöaikakäytäntö siten, että työpäivän päättymisessä on joustoa, katsotaan työajan päättyvän klo 16.00. Sama koskee johtavassa tai itsenäisessä asemassa työskentelevää viranhaltijaa tai muuta työaikaa noudattavaa työntekijää.

153 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- | | |
|--|----------|
| - kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunnat | 60 euroa |
| - muut toimielimet, vaikuttamistoimielimet, työryhmät, toimikunnat | 25 euroa |

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

Toimielimen puheenjohtajalle suoritetaan jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle puheenjohtajana toimivalle.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muutoin määrätyle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä kunnanhallituksen määräämälle edustajalle suoritetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

Erilliseen iltakouluun tai valtuustoseminaariin osallistuvalla luottamushenkilöllä maksetaan kokouspalkkio valtuuston kokouspalkkion mukaisesti. Kokouksen yhteydessä pidettävän seminaarin tai iltakoulun osalta ei suoriteta eri palkkiota.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Kokouspalkkiot ja niihin rinnastettavat palkkiot maksetaan puolivuositain.

Palkkioiden maksamisen perusteena käytetään kokouspöytäkirjoja tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittua muistiota. Toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset puolivuositain.

154 § Kunnanhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajien vuosipalkkiot

Puheenjohtajille suoritetaan edellä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

-valtuuston puheenjohtaja	800 euroa
-kunnanhallituksen puheenjohtaja	1600 euroa

Vuosipalkkioon sisältyy:

- korvaus kokoukseen liittyvistä puheenjohtajan tehtävistä ennen kokousta ja sen jälkeen,
- korvaus kunnan lukuun aseman perusteella suoritettavasta edustustehtävästä
- korvaus kokousasioihin tutustumisesta ja mahdollisista toimistokäynneistä
- kuntalaisten yhteydenotot tai kuntalaistapaamiset
- onnittelukäynnit, vierailut
- edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimielimen päätöksellä henkilöä nimetty

Vuosipalkkioon ei sisälly:

- toimiminen kunnan tai asianomaisen toimielimen virallisena edustajana kokouksessa tai neuvottelussa, jos vuosipalkkioon oikeutettu on asianomaisen toimielimen päätöksellä erikseen tehtävään nimetty.
- toimiminen asianomaisen toimielimen nimeämänä katselmuksissa tai huomattavasti aikaa vievissä muissa toimituksissa.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamaan tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle vuosipalkkiota siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtävänsä.

155 § Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkiot

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

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle suoritetaan palkkiota vaalitoimituspäivältä 10 euroa tunnissa ja jäsenelle 8 euroa tunnissa. Palkkio maksetaan täysinä tunteina ja siihen sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä.

Tätä korvausperustetta noudatetaan myös vaalitoimikuntaan ennakkoäänestyspäiviltä.

Muista toimituspäiviä edeltävistä ja seuraavista kokouksista maksetaan palkkio normaalisti hallintosäännön 155 §:n mukaan.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi vaalikohtaisena kertapalkkiona 80 euroa.

156 § Sihteerin palkkio

Sihteerinä toimivalle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50% korotettuna.

Puheenjohtajana tai sihteerinä taikka kunnanhallituksen kokouksessa esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan palkkio 50%:lla korotettuna.

157 § Toimituspalkkio

Jos luottamushenkilö osallistuu toimielimen valitsemana sellaiseen kokoukseen, toimielimeen, neuvotteluun, toimitukseen tai tehtävään

-jossa hän edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa ja

-josta ei ole hallintosäännössä mainittu

hän saa toimituspalkkiota 40 euroa. Lisäksi maksetaan matkakustannusten korvaukset sekä mahdollista päivärahaa ja/tai ansionmenetykskorvausta. Luottamushenkilölle, joka oikeutettuna, mutta ei määrättynä osallistuu koulutustilaisuuksiin tai seminaareihin, ei suoriteta edellä tarkoitettua palkkiota.

158 § Ansionmenetyksen korvaaminen ja muut korvaukset

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan osallistumisesta:

- kunnan toimielimen kokoukseen

- kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen

- kunnan järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Korvausta maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä enintään tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaan. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20 euroa/tunti.

Saadakseen korvausta työansiomienetyksestä, luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta palkkaa siltä ajalta.

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

Edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 12 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista. Kustannusten enimmäismääränä noudatetaan 20 euroa/tunti.

Kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan muun muassa matkakustannusten korvaus, päivärahaa, majoituskorvaus ja yömatkarahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen. Viimeistään vaatimus on kuitenkin esitettävä puolen vuoden kuluessa.

Edellä mainitut palkkiot ja korvaukset suoritetaan puolivuositain, mutta ansionmenetyskorvaukset maksetaan viivytyksettä tavanomaisten palkanmaksupäivien yhteydessä.

159 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.8.2021 ja korvaa aiemman hallintosäännön, taloussäännön, luottamushenkilöiden palkkiosäännön sekä valtuuston työjärjestyksen.