



Multia

Hallintosääntö

KH: 28.10.2024

KV: 4.11.2024

Sisällys

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	8
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Konsernijohto	9
7 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	9
8 § Kunnan viestintä	10
3 LUKU.....	10
Toimielinorganisaatio.....	10
9 § Valtuusto.....	10
10 § Kunnanhallitus	10
11 § Tarkastuslautakunta	10
12 § Lupalautakunta	10
13 § Koulun johtokunta	11
14 § Vaalitoimielimet.....	11
15 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
16 § Pöytäkirjan pito.....	11
4 LUKU.....	12
Organisaatiokaavio.....	12
Henkilöstöorganisaatio.....	13
17 § Henkilöstöorganisaatio.....	13
18 § Kunnanjohtaja.....	13
19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	14
20 § Toimialajohtajat	14
21 § Tulosaluejohtajat.....	14
22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt.....	14
5 LUKU.....	15
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	15
23 § Kunnanhallituksen tehtävät	15

24 § Toimielinten ja lautakuntien tehtävät ja toimivalta.....	18
25 § Lupalautakunta	18
26 § Elinvoima- ja työllisyyspalvelut.....	19
27 § Koulun johtokunta	19
28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	20
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen	24
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	24
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	24
32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
6 LUKU.....	25
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	25
33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	25
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	25
36 § Kelpoisuusvaatimukset.....	25
37 § Henkilöstövalinnat	26
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	26
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	27
40 § Virkaan/toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista	27
41 § Palkasta päättäminen	27
42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	27
43 § Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa	27
44 § Sivutoimilupa	27
45 § Virantoimituksesta pidättäminen	28
46 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen	28
47 § Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa	28
48 § Virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
49 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
50 § Palkan takaisinperintä	29
7 LUKU.....	29
Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnon järjestäminen.....	29
51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	29
52 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	30
53 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	30
54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät	30
II OSA	31

8 LUKU.....	31
Talous ja valvonta.....	31
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	31
56 § Talousarvion täytäntöönpano	31
57 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	31
58 § Talousarvion sitovuus	31
59 § Talousarvion muutokset	32
60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	32
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
62 § Rahatoimen hoitaminen	32
63 § Maksuista päättäminen	32
64 § Kunnan hankinnat	33
65 § Sopimusten hallinta	33
66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	33
9 LUKU.....	33
Valvonta ja riskienhallinta	33
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	33
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	34
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	34
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	34
72 § Tilintarkastajan tehtävät	35
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	35
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	35
75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
77 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
III OSA.....	36
10 LUKU.....	36
Valtuuston toiminta	36
78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	36
79 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	37
81 § Istumajärjestys	37
11 LUKU.....	37
Valtuuston kokoukset	37

82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
83 § Kokouskutsu	37
84 § Esityslista	38
85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	38
86 § Jatkokokous.....	38
87 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	38
88 § Läsnäolo kokouksessa.....	38
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
90 § Puheenjohtodon luovuttaminen varapuheenjohtajalle	39
91 § Tilapäinen puheenjohtaja	39
92 § Esteellisyys	39
93 § Asioiden käsittelyjärjestys	39
94 § Puheenvuorot	40
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	40
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	40
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	41
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	41
99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	41
100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
101 § Toimenpidealoite	42
102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	42
103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	42
12 LUKU.....	42
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	42
104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	42
105 § Enemmistövaali	42
106 § Valtuuston vaalilautakunta.....	43
107 § Ehdokaslistojen laatiminen	43
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	43
109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	43
110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	43
111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	43
112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	43
13 LUKU.....	44
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	44
113 § Valtuutettujen aloitteet	44

114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	44
115 § Kyselytunti	44
IV OSA	45
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	45
14 LUKU.....	45
116 § Määräysten soveltaminen	45
117 § Toimielimen päätöksentekotavat	45
118 § Sähköisestä kokouksesta ja päätöksentekomenettelystä vastaaminen	45
119 § Sähköinen kokous.....	45
120 § Sähköinen päätöksentekomenettely	46
121 § Kokousaika ja –paikka.....	46
122 § Kokouskutsu	46
123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	46
124 § Jatkokokous.....	47
125 § Varajäsenen kutsuminen	47
126 § Läsnäolo kokouksessa	47
127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	47
128 § Kokouksen julkisuus.....	47
129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	47
130 § Tilapäinen puheenjohtaja	48
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	48
132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	48
133 § Esittely	48
134 § Esteellisyys	48
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	49
136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	49
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	49
138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	49
139 § Äänestys ja vaali.....	49
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	49
141 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	50
15 LUKU.....	51
Muut määräykset	51
142 § Aloiteoikeus	51
143 § Aloitteen käsittely	51
144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	51

145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	51
146 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	52
16 LUKU	53
Luottamushenkilöiden palkkiot	53
147 § Soveltamisala	53
148 § Kokouspalkkiot	53
149 § Kunnanhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajien vuosipalkkiot.....	54
150 § Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkiot.....	54
151 § Sihteerin palkkio	55
152 § Toimituspalkkio	55
153 § Ansiomenetysten korvaaminen ja muut korvaukset.....	55
154 § Matkakustannusten korvaaminen	56
155 § Voimaantulo.....	56

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.

2 LUKU

Kunnan johtaminen

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu lakiin, kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon, olemassa oleviin sopimuksiin 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 sijaiskseen 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.
4. Edustaa kuntaa eri tilaisuuksissa, joihin on pyydetty kunnan edustajaa jakaen tätä edustusvastuuta tarvittaessa kunnanhallituksen varapuheenjohtajan, valtuuston puheenjohtajan sekä kunnanjohtajan kanssa.

5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

1. johtaa valtuustossa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa kuntalain 102 §:n mukaisesti.
2. tiedottaa valtuustotyöskentelystä.
3. ohjaa ja kehittää valtuuston poliittista yhteistyötä sujuvan päätöksenteon edistämiseksi.
4. johtaa valtuuston muuhun työskentelyyn liittyviä kokouksia kuten valtuustoseminaareja ja -infoja sekä määrittää valtuuston kokousten ja muiden valtuustotehtäviä edistävien tilaisuuksien määrän.
5. seuraa kunnan kehitystä ja tekee sitä koskevia aloitteita,
6. edustaa kuntaa eri tilaisuuksissa ja edistää valtuuston ja kunnan muiden toimielinten yhteistoimintaa.

6 § Konsernijohto

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

7 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle, vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi 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.

8 § 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

9 § Valtuusto

Multian kunnassa toimii 17- jäseninen valtuusto. Valtuutettuja pitää olla kuntalain 16 § mukaan vähintään 13, jos asukasluku on enintään 5000. Valtuutettuja on aina pariton määrä. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat pykälässä 78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.

10 § 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.

11 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, jotka ovat valtuuston valitsemia. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan sihteerinä toimii hallintosihteeri. Tarkastuslautakunnan tehtävistä on määrätty 69 §:ssä.

12 § Lupalautakunta

Kunnan ympäristönsuojelun ja rakennustarkastuksen toiminnasta vastaa lupalautakunta, joka toimii kuntalain 51 §:n mukaisena yhteisenä toimielimenä Petäjäveden kunnan kanssa.

Yhteistoiminnan järjestämisestä ja hallinnosta vastaa Petäjäveden kunta ja lautakunta toimii Petäjäveden kunnan organisaatiossa. Petäjäveden kunnanvaltuusto asettaa lupalautakunnan toimikaudekseen. Lautakunnassa on 6 jäsentä eli kolme molemmista kunnista ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Lautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat eri kunnista. Puheenjohtajuuskunta vaihtuu valtuustokausittain.

Lupalautakunnan esittelijöinä toimivat ympäristösihteeri ja rakennustarkastaja omien asioidensa osalta.

13 § 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 sivistystoimenjohtaja-rehtori tai hänen sijassaan apulaisrehtori.

14 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

15 § 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 hyvinvointikoordinaattori.

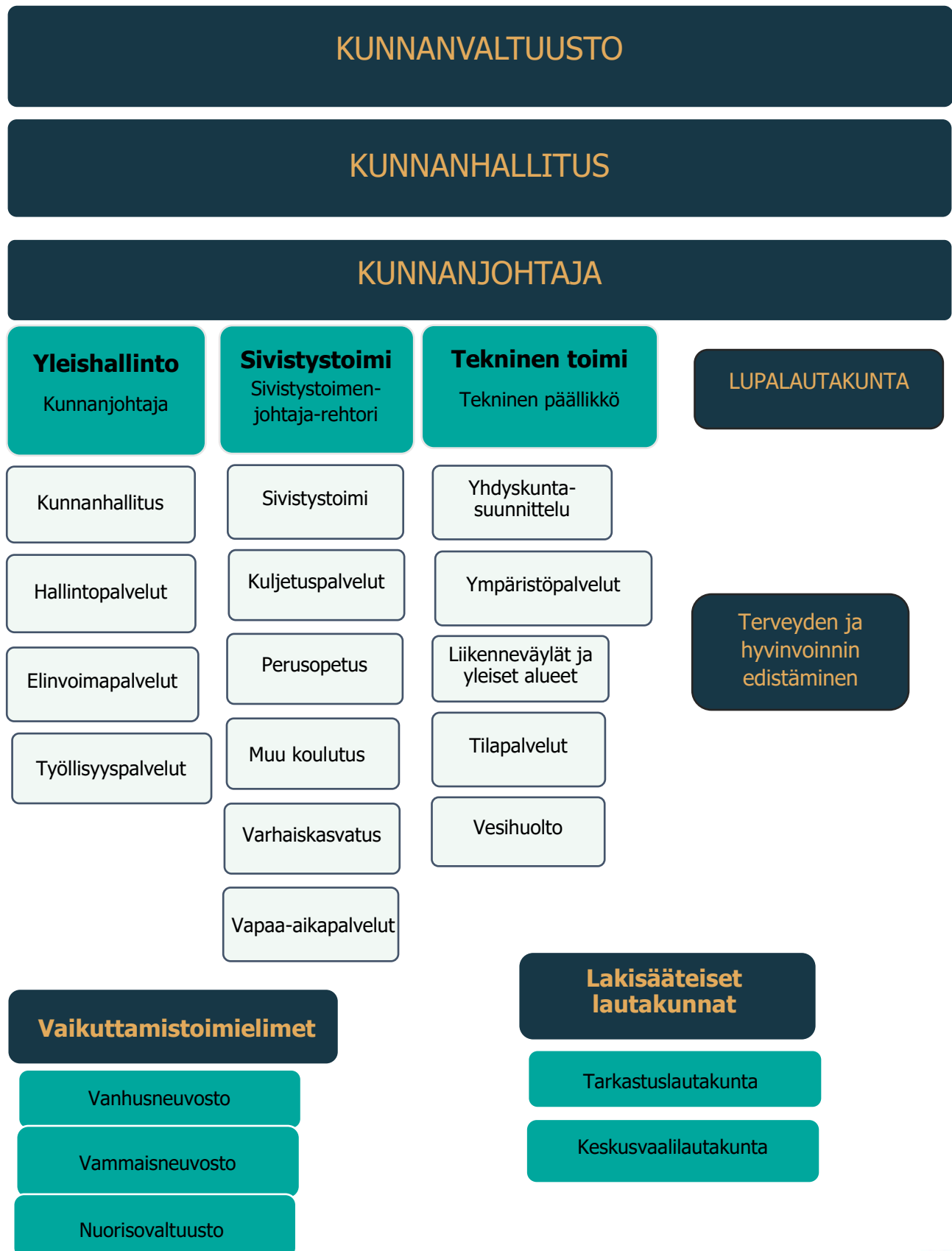
Vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen alaisuudessa toimii vammaisneuvosto, jonka sihteerinä toimii hyvinvointikoordinaattori.

16 § Pöytäkirjan pito

Valtuuston ja kunnanhallituksen pöytäkirjanpitäjänä toimii talouspäällikkö. Tarkastuslautakunnan pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintosihteeri. Keskusvaalilautakunta kutsuu sihteerin kulloinkin erikseen. Pöytäkirjan pitämisestä määrätään muutoin kohdassa § 140 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.

4 LUKU

Organisaatiokaavio



Henkilöstöorganisaatio

17 § 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.

18 § 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. Kunnanhallitus 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. myöntää viran tai toimen täyttölupa 37 § Henkilöstövalinnat mukaisesti. Täyttölupa on voimassa vuoden päätöksenteosta. Viran tai toimen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen.
14. päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvat järjestelyerät ja muut vastaavat lisät silloin kun ne eivät kuulu muun viranomaisen päätösvaltaan;
15. päättää elinvoima- ja yrityshankkeisiin osallistumisesta talousarvion puitteissa
16. vastaa kunnan matkailuasioista ja päättää matkailuhankkeisiin osallistumisesta talousarvion puitteissa
17. tekee esityksen etuosto-oikeuden käyttämisestä kunnanhallitukselle
18. vastaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan elinvoiman ja työllisyyden ylläpidosta ja kehittämisestä
19. vastaa häiriötilanteista ja poikkeusoloista ja siihen liittyvästä päätöksenteosta

19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus määrää toimialojen organisaatiosta ja tehtävistä.

20 § Toimialajohtajat

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

Toimialat	Toimialajohtajat
Yleishallinto	Kunnanjohtaja (sijaisena talouspäälikkö)
Sivistystoimi	Sivistystoimenjohtaja-rehtori (sijaisena hallinnollisissa tehtävissä kunnanjohtaja, rehtorin tehtävissä apulaisrehtori)
Tekninen toimi	Tekninen päälikkö (sijaisena kunnanjohtaja)

21 § Tulosaluejohtajat

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

22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

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

5 LUKU

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § 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, säännöllä 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 kunnanjohtajan 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/yhtiölle, 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 myynnistä.
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. Päättää kunnan kaavoituskatsauksen ja –ohjelman hyväksymisestä ja käynnistää samalla kaavoituskatsauksessa esitetyt uudet kaavahankkeet
24. Päättää yleiskaavojen tai yleiskaavamuutosten sekä vähäistä merkittävämpien asemakaavojen ja asemakaavamuutosten käynnistämisestä
25. Asettaa yleiskaavaehdotukset ja vähäistä merkittävimmät asemakaavaehdotukset nähtäville

26. Päättää alueidenkäyttölain 52 §:n mukaisesti vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksymisestä
27. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 52 §:n mukaisesti kaavoituksen käynnistämissopimusten hyväksymisestä
28. Päättää alueidenkäyttölain 59 §:n mukaisista asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä;
29. Päättää rantayleiskaavan laatimiskustannuksista perittävien maksujen periaatteista perintätavasta ja -ajasta
30. Antaa lausunnon maakuntakaavasta
31. Päättää kaavoitukseen ja maankäyttöön liittyvistä niistä asioista, joiden päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä määrätty muille tahoille.
32. Asettaa alueidenkäyttölain 62 §:n tarkoittamalla tavalla yleiskaavaluonnokset ja asemakaavaluonnokset nähtäville valmisteluvaiheen kuulemista varten
33. Päättää asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista
34. Päättää rakennuskiellon sekä toimenpiderajoitusten määrittämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
35. Antaa rakentamiskehotuksen, päättää katualueen korvauksesta sekä kaavoituskatsauksen ja -ohjelman hyväksymisestä
36. Päättää kunnan omistamien maa-ainesten myynnistä ja niistä perittävistä hinnoista silloin kun se ylittää 100 m³
37. Päättää asemakaavoitetulla alueella olevan kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastamisesta ja rasitteiden perustamisesta, muuttamisesta sekä poistamisesta;
38. Päättää kunnan omistaman vesilaitoksen kulloinkin käyttämät maksutaksat ja laitoksen käyttämät palvelumaksuhinnastot
39. Hyväksyy vesilaitoksensa käyttämät sopimusehdot ja vahvistaa yleisiin sopimusehtoihin tehtävät mahdolliset muutokset, jotka eivät olennaisesti muuta sopimusehtojen sisältöä

40. Päättää vesilaitoksensa yleisistä toimintaperiaatteista, sen suorittamista hankinnoista ja urakalla tehtävistä töistä silloin kuin ne ylittävät viranhaltijalle annetun päätösvallan;
41. Päättää muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatimisesta
42. Päättää kunnan palvelu- ja joukkoliikenteestä
43. Kunnanhallitus voi siirtää ratkaisuvaltaansa edelleen muulle toimielimelle tai viranhaltijalle ja saattaa ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian valtuuston päätettäväksi.

24 § Toimielinten ja lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

25 § Lupalautakunta

Lupalautakunta toimii Petäjäveden ja Multian kuntien

1. lainsäädännössä (Rakentamislaki 751/2023 99§) määrättyinä rakennusvalvontaviranomaisena sekä huolehtii edellä mainituissa laissa ja muualla laissa rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.
2. kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) 5 §:n tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja huolehtii edellä mainituissa laissa sekä ympäristönsuojelulaissa (527/2014), jätelaissa (646/2011), vesilaissa (587/2011), maastoliikennelaissa (1710/1995), vesiliikennelaissa (463/1996) ja vesihuoltolaissa (119/2001) ja muualla laissa ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.
3. maa-aineslain (555/1981) 7 §:ssä tarkoittamana lupa- ja 14 §:ssä tarkoittamana valvontaviranomaisena.

Lupalautakunta päättää ja ratkaisee laissa määrätty rakennusvalvontaviranomaisen ja ympäristönsuojeluviranomaisen sekä maa-aineslupaviranomaisen ja –valvontaviranomaisen tehtävät, joita ei ole delegoitu alaiselleen viranhaltijalle. Lupalautakunnan viranhaltijoita ovat rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri.

Lupalautakunta

- 1) päättää poikkeamisluvista (RakL 57 §), suorittaa kuulemisen ja tiedottamisen poikkeamisluvasta (RakL 64 §) sekä pyytää lausunnot poikkeamisluvasta, että rakentamisluvasta suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakennuspaikan osalta (RakL 67 §)
- 2) toimittaa poikkeamisluvat hakijalle, muille asianosaisille ja ELY-keskukselle (RakL 185 §)
- 3) voi toimivaltaansa kuuluvissa poikkeamisluvissa määrätä ehtoja poikkeamiselle (RakL 187 §)

- 4) ratkaisee sijoittamisen edellytykset hakijan pyynnöstä erillisellä päätöksellä (RakL 43 § sijoittamislupa)
- 5) ratkaisee sijoittamisen edellytykset suunnittelutarvealueella (RakL 46 §)
- 6) vastaa rakentamislain 142 §:n 3 momentin mukaisesta yleisten alueiden valvonnasta
- 7) määrää lupa- ja valvontamaksujen perusteet (Rakennusvalvonnan taksa, RakL 79 §)
- 8) vastaa rakentamisen lupiin liittyvien, viranomaiskatselmusten tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään (RakL 73§)
- 9) suorittaa kuulemisen ja tiedottamisen rakentamisluvasta, maisematyöluvasta (RakL 63-65§) sekä pyytää lausunnot purkamis- ja maisematyöluvasta sekä rakentamisluvasta (RakL 66§)

Lupalautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri.

Rakennustarkastajan tai ympäristösihteerin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty.

Mikäli rakennustarkastaja on pitkäaikaisesti poissa tai esteellinen virantoimituksesta, sijaistaminen järjestetään esimiehen toimesta, mikäli pätevyyden osalta mahdollista, tai ostopalveluna toiselta kunnalta tai kaupungilta. Mikäli ympäristösihteeri on pitkäaikaisesti poissa tai esteellinen virantoimituksesta, sijaistaminen järjestetään ostopalveluna toiselta kunnalta tai kaupungilta. Palveluiden ostosta tehdään erillinen sopimus.

Tarkemmin lupalautakunnan tehtävistä ja toimivallansiirroista alaisilleen rakennustarkastajalle ja ympäristösihteerille määrätään lupalautakunnan toimintasäännössä. Ajantasainen lupalautakunnan toimintasääntö löytyy Petäjäveden ja Multian kunnan verkkosivuilta.

26 § Elinvoima- ja työllisyyspalvelut

Hallintosäännön 18 §:ään viitaten, Multian kunnan työllisyyspalvelut kuuluvat osana Eteläisen Keski-Suomen Työllisyysaluepalveluita, isäntäkuntana Jämsä. Työllisyyspalveluiden toteuttamisen, kehittämisen ja niiden päättämisen osalta Multian kunta noudattaa Jämsän kaupungin hallintosääntöä.

27 § 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 apulaisrehtorin tai ottaa pois tehtävän opettajalta
4. Hyväksyy lukuvuosisuunnitelman
5. Päättää opiskelijan erottamisesta määräajaksi
6. Hyväksyy koulun järjestyssäännöt
5. Tekee päätöksen koulutuksen arviointiin liittyvistä asioista

28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajan yleisenä tehtävä on:

1. seurata toimialansa yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi
2. vastata toimialansa taloudesta, raportoinnista, hallinnosta ja sen organisoinnista, kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta
3. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistaa alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoida kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. vastata valmistelusta toimielimelle ja toimielimen päätösten täytäntöönpanosta
5. vastata talousarvion ja tilinpäätöksen laadintaprosessista ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti
6. vastata toimialansa sopimusneuvotteluista, sopimusten noudattamisesta ja sopimushallinnasta ja valvoo sopimusten toteutumista
7. vastata sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja sen kehittämisestä
8. vastata oman toimialansa työyhteisöviestinnästä ja ulkoisesta viestinnästä sekä niiden järjestämisestä.
9. määrätä toimialallaan ne henkilöt, jotka asiatarastavat ja hyväksyvät ostolaskut

Sivistystoimenjohtaja-rehtori

- päättää koulukuljetuksista ja koulumatkaeduista
- päättää osallistumisesta kokeiluihin ja tutkimuksiin
- myöntää luvan opetuksen aloittamiseen vuotta aikaisemmin tai myöhemmin
- osoittaa opiskelupaikan, jos oppivelvollinen ei ohjauksen jälkeen ole vapaaehtoisesti hakeutunut koulutukseen tai saanut opiskelupaikkaa perusopetuksen jälkeisessä, oppivelvollisuuslain 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa
- päättää toisen asteen ja muun koulutuksen yhteistyöstä
- päättää sivistyksen toimialan johtoryhmän asettamisesta.
- päättää koulutyön alkamispäivän ja lomapäivät
- päättää ulkokuntalaisten oppilaiden oppilaaksi otosta (POL 28 §)
- vastaa koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta, tekee päätöksiä toimintaan osallistumisesta
- 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 oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta
- päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
- toteaa oppilaan eronneeksi ja päättää erotodistuksen antamisesta
- päättää luvasta suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta

- päättää oppivelvollisen edistymistä tutkivan opettajan (Kotiopetus)
- toimii esittelijänä koulun johtokunnan kokouksissa

Varhaiskasvatusjohtaja

- esiopetuksen alkamispäivän ja lomapäivät
- toimii varhaiskasvatuksen pedagogisena johtajana
- vastaa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintaa ohjaavista asiakirjoista
- tekee erityisen tuen päätökset / purkamiset varhaiskasvatuksessa
- päättää esioppilaiden yli kolmen päivän poissaoloista
- päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen sekä siitä perittävistä korvauksista
- päättää kodin hyväksymisestä perhepäiväkodiksi ja päättää perhepäivähoitajan hoitopaikkojen varaamisesta, lisäämisestä ja irtisanomisesta
- päättää esiopetuspaikan myöntämisestä perusopetuslakien edellyttämällä tavalla
- valmistelee kunnan varhaiskasvatus- ja toimintasuunnitelmat
- päättää varhaiskasvatuspalveluiden palveluiden ostamisesta ja myymisestä
- päättää varhaiskasvatuksen toimipaikkojen tilapäisistä aukioloaikojen muutoksista ja toimintojen järjestämisestä
- vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen ohjauksesta, valvonnasta ja neuvonnasta
- päättää lapsen sijoittamisesta kahden paikalle tai muista kuntoutuksellisista tukitoimista
- tekee päätöksen esiopetuksessa olevan oppilaan erityisestä tuesta tai sen purkamisesta

Kirjasto- ja vapaa-aikatoimen johtaja

- vastaa vapaa-aikatoimesta, sisältäen kirjaston, kulttuurin sekä nuoriso- ja vapaa-ajan palvelut
- päättää kirjaston, liikunta- ja nuorisotilojen käyttövuoroista ja aukioloajoista
- päättää kirjaston käytösäännöistä sekä maksuista ja taksoista
- päättää kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista
- päättää asiakkaiden velvollisuudesta korvata kirjastoaineisto
- vastaa kunnan kulttuuritoimesta; kulttuuritapahtumien suunnittelusta ja toteuttamisesta yhdessä muiden toimijoiden kanssa.
- huolehtii vapaa-aikatoimen hallintaan kuuluvien välineiden hankinnasta ja ylläpidosta yhdessä nuoriso- ja vapaa-aikaohjaajan kanssa.
- toimii työsuojelupäällikkönä

Opettaja/opettajakunta

- opettaja voi myöntää poissaololuvan oppitunnilta ja luokanvalvoja enintään 3 päivää
- päättää vuosiluokalle jättämisestä
- päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta
- päättää todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa
- päättää oppilaan arvioinnista oppiaineen/aineryhmän osalta
- päättää oppilaan päättöarvioinnista

Tekninen päällikkö

- toimii viranomaisena asioissa, jotka koskevat kadunpitoa, liikenteen ohjausta ja tilapäisiä liikennejärjestelyjä, kadun ja yleisten alueiden kunnossa - ja puhtaanapitoa
- päättää maanomistajana kunnan maa- ja vesialueiden valvonnasta
- toimii viranomaisena asioissa, jotka koskevat kiinteistönmuodostusta sekä muuta mittaustointia
- päättää 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
- päättää urakkasopimuksista kilpailutusehtojen mukaisesti
- päättää varastojen tavarapoistoista ja poistetun materiaalin myymisestä ja hävittämisestä vahvistettujen perusteiden mukaisesti
- määrää työkohteen valvojan
- päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä
- päättää johtojen, kilpien, kaapeleiden ja niihin verrattavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamiin rakennuksiin ja kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
- hyväksyy liittymä- ja myyntisopimukset
- päättää kunnan omistamien kiinteistöjen ja muiden tilojen kuin vuokra-asuntojen käytöstä ja vuokrauksesta
- päättää kaavoitettujen ja hinnoiteltujen tonttien ja rakennuspaikkojen myynnistä ja vuokrauksesta ja alle 5 vuoden vuokrasopimuksien solmimisesta
- päättää asemakaavan edellyttämästä rasitteesta
- päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta
- päättää maksujen oikaisemisesta sekä liikaa perityn maksun palauttamisesta
- toimii kunnan liikenneturvallisuudesta vastaavana viranhaltijana
- päättää liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta kunnan hallinnoimille teille.
- päättää yksityisteiden hakemuksesta liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta
- päättää puistojen, torien ja muiden kunnan omistamien alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön, kuitenkin enintään vuoden ajaksi
- vastaa liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. alueiden valvonnasta
- vastaa kunnanhallituksen- ja valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisen investointiohjelman toteuttamisesta ja kilpailuttamisesta, oman toimialansa puitteissa
- päättää maa-alueiden vuokraamisesta metsästykseseen
- päättää käyttöoikeuden myöntämisestä kunnan maa-alueille johtojen- ja niihin liittyvien rakennelmien sijoittamista varten.
- päättää tehtäväkuvansa mukaisen toimivaltansa edelleen siirtämisestä siltä osin, kun se on edelleen siirrettävissä
- vastaa metsäomaisuuden myyntiin ja hoitoon liittyvästä valmistelusta, valvonnasta ja operatiivisesta toiminnasta. Päättää metsänhoitosuunnitelman mukaisesta puun myynnistä.
- vastaa asuntolainsäädännön ja siihen liittyvien säännösten mukaisista viranomaistehtävistä sekä käyttää niihin tehtäviin kuuluvaa ratkaisuvaltaa

- päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille, kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä, kadunpidosta tai sen lopettamisesta
- toimii ulkoilulain (606/1973) 20 §:n mukaisena leirintäalueviranomaisena
- antaa päätökset vesilain 14 luvun 11§:n mukaisen toiminnan välittömästä keskeyttämisestä
- päättää teollisuustonttien ja yritysten toimitilojen myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston määrittelemien periaatteiden ja hinnoittelun mukaisesti.

Rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri

Rakennustarkastajan ja ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta on määritelty lupalautakunnan toimintasäännössä. Näiden toimintasäännössä eriteltyjen tehtävien lisäksi rakennustarkastajan tehtäviin kuuluu mm. metsänkäyttöilmoitusten käsittely. Tarkemmin lupalautakunnan tehtävistä ja toimivallan siirroista alaisilleen rakennustarkastajalle ja ympäristösihteerille määrätään lupalautakunnan toimintasäännössä.

Aluearkkitehti

- antaa selvityksen asemakaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneista kustannuksista,
- antaa lausunnot asema- ja ranta-asemakaavoista sekä poikkeamisluvasta naapurikunnille ja antaa lausunnon tiedoksi hallitukselle,
- antaa lausunnon vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä, rakennusvalvonnan pyynnöstä tarvittaessa.
- käyttää kunnan puhevaltaa kaava-asioissa ja antaa kunnan suostumuksen KML 32 § mukaisessa tarkoituksessa (kunnassa ohjeelliset tonttijaot).
- ohjaa ranta-asemakaavan laatimista,
- asettaa vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavaluonnoksen tai asemakaava-muutosluonnoksen nähtäville valmisteluvaiheen kuulemista 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 (MRA 20 §)
- 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, (KML 33§)
- valmistelee kaavoituksen vuosittaisen talousarvion
- laatii alueidenkäyttölain 7 §:n mukaisen kaavoituskatsauksen
- asettaa vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavaehdotuksen tai vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan muutosehdotuksen nähtäville (MRA 27 §)

Taluspäällikkö

- päättää valtuuston talousarviossa hyväksymissä rajoissa talousarviolainojen kilpailutuksen ja ehtojen määrittelyn valmistelusta ja esittää talousarviolainat kunnanhallituksen päätettäväksi.
- vastaa talousarvion valmistelusta ja koordinoinnista

- 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
- toimii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä

29 § 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.

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

32 § 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 mukaiset, (410/2015)
 1. lain tai asetuksen mukaiset lupa-, ilmoitus-, valvonta- ja toimitusmenettelyä koskevat asiat,
 2. yksilöön kohdistuvat opetustoimen 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

33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

36 § 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.

37 § 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 päällikön
- sivistystoimenjohtaja-rehtorin
- varhaiskasvatusjohtajan
- kirjasto- ja vapaa-aikatoimen johtajan

Vakinaisen henkilöstön valitsee kyseinen toimialajohtaja yhdessä kunnanhallituksen valitseman työryhmän kanssa. Väliaikaisen henkilöstön tai sijaisen valitsee kyseinen toimialajohtaja tai tulosalueen johtaja tai yksikön esihenkilö talousarvion puitteissa enintään vuodeksi. Yli vuoden määräaikaisuuksiin 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 vakituiselle viranhaltijalle/työntekijälle myönnetty kyseinen vapaa.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Vakinaisissa virka- ja työsuhteissa noudatetaan pääsääntöisesti 6 kuukauden koeaikaa.

38 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on

- oman kunnan palveluksessa olevan henkilön valitseminen virkaan siinä tapauksessa, että hän pysyvän sairauden, vian tai vamman vuoksi on kykenemätön hoitamaan entistä tehtäväänsä;
 - työsuhteessa olevan henkilön tehtävien lakkaaminen tai siirtäminen kokonaan tai pääosin virassa hoidettavaksi toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi edellyttäen, että siirtoon on erityinen syy ja työntekijä täyttää viran kelpoisuusvaatimukset.
- Kunnanhallitus hyväksyy siirtämisen edellytykset.

39 § 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.

40 § 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.

41 § 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.

42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

43 § Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan lomien ja harkinnanvaraisten virkavapaiden myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Muutoin harkinnanvaraisista virka- ja työvapaasta päättää kyseessä olevan henkilön esihenkilö yhteensä enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan. Myönnettyjen harkinnanvaraisten virkavapaiden välillä tulee olla vähintään kaksi (2) vuotta. Sijaisen määrää tarvittaessa se, joka myöntää virka- tai työvapaan. Virkavapautta ei myönnetä vastaavaan tehtävään toisen työnantajan palveluksessa.

44 § Sivutoimilupa

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

45 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää 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.

46 § Palvelussuhteen päätyminen 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.

47 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Alaisensa henkilöstön osalta kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja tulosalueen esihenkilö

- 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 § 43 Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa mukaisesti
- 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 lähiesihenkilön esityksestä niiltä osin kuin päätösvalta ei kuulu kunnanhallitukselle

Henkilöstö

- vastaa työstään ja sen kehittämisestä
- huolehtii oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä
- vastaa osaltaan kunnan perustehtävän toteuttamisesta ja kunnan 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: työympäristön yhteishengen kehittäjänä, työkavereita opastaessaan tai itse neuvoa pyytäessään, kuntalaisten kysymyksiin vastatessaan ja heidän kanssaan asioidessaan sekä ollessaan uutismedian haastateltavana.

48 § Virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

49 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 § nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

50 § Palkan takaisinperintä

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

7 LUKU

Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnon järjestäminen

51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta (arkistolaki § 7-9) 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 vastuuhenkilöiden asiakirjahallinnon hoitamisen tehtävistä.
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

52 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa 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.

53 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät

Kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritetty kunnassa. Kunnanhallitus

1. huolehtii, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuden toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta
2. huolehtii riittävästä valvonnasta koskien tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista
3. huolehtii, että tiedonhallinnan vaatimukset otetaan huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa
4. huolehtii asianmukaisista työvälineistä
5. huolehtii siitä, että henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville on tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista

II OSA

8 LUKU

Talous ja valvonta

55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

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.

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehikset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimialat laativat talousarvioehdotuksensa.

56 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus voi antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Kunnanhallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. 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.

58 § 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.

59 § 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.

60 § 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.

61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

62 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

63 § 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.

64 § Kunnan hankinnat

Kunnan tekemissä hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja valtuuston vahvistamaa hankintaohjetta.

65 § Sopimusten hallinta

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

66 § 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. Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU

Valvonta ja riskienhallinta

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

68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 14 luvun määräyksiä.

69 § 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.

70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

71 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

72 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73 § 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.

74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

77 § 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.

III OSA

10 LUKU

Valtuuston toiminta

78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

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.

79 § 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.

80 § 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.

81 § Istumajärjestys

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

11 LUKU

Valtuuston kokoukset

82 § 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. Varsinainen kokous voidaan pitää myös siten, että osa osallistujista voi osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. 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. 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 eivätkä nähtävissä.

83 § 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.

84 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan myös valtuustoryhmän sijaantulo- järjestyksessä kahdelle ensimmäiselle valtuutetulle.

85 § 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.

86 § 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.

87 § 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.

88 § 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.

89 § 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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

91 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

92 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

93 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä. Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus).

Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

94 § 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. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta. 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.

95 § 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.

96 § 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.

97 § 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.

98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin 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.

100 § 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.

101 § 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.

102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 140 §:ssä. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

103 § 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

104 § 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.

105 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä 50 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.

106 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaali- lautakunnan. 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.

107 § 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 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

109 § 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.

110 § 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.

111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

112 § 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

113 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu, miten asia on valmisteltava.

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

114 § 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 kolmen 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.

115 § 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

116 § 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.

117 § 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.

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

118 § Sähköisestä kokouksesta ja päätöksentekomenettelystä vastaaminen

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

119 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Myös ns. hybridikokous on mahdollinen.

120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

121 § Kokousaika ja -paikka

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

Muut toimielimet päättävät itse kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

122 § 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.

123 § 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.

124 § 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.

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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.

128 § Kokouksen julkisuus

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

129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

130 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitelimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

133 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättä.

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

134 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

139 § Äänestys ja vaali

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

140 § 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.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

141 § 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

142 § Aloiteoikeus

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

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

143 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen 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.

144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen.

Yksiköiden sopimuksen ja sitoumukset allekirjoittavat sen yksikön johtaja tai esihenkilö, 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, talouspäälikkö 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 tulosalueensa osalta, tulosyksikön johtaja yksikkönsä osalta.

Kunnanjohtajalla ja talouspääliköllä on yleishyväksyntäoikeus laskujen osalta. Kunnanjohtajan laskut sähköisesti hyväksyy talouspäälikkö. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla on laskujen seuranta- ja valvomisoikeus ja -vastuu.

146 § 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 kunnanjohtaja.

16 LUKU

Luottamushenkilöiden palkkiot

147 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Lukua sovelletaan myös viranhaltijoihin/työntekijöihin näiden toimiessa esittelijänä/sihteerinä/asiantuntijana luottamuselimien kokouksissa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan.

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.

148 § 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.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan tämän pykälän mukainen peruspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja 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 luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkio valtuuston kokouspalkkion mukaisesti. Kokouksen yhteydessä pidettävän seminaarin tai iltakoulun osalta ei suoriteta erillistä palkkiota.

Viranhaltijoille maksetaan palkkio § 148:n mukaisesti.

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.

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

Toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset, kun kokouksen pöytäkirja tai muistio on tarkastettu.

149 § 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 kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtävänsä.

150 § 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 17 euroa tunnissa ja jäsenelle 14 euroa tunnissa. Palkkio maksetaan täysin 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 148 §:n mukaan.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi vaalikohtaisena kertapalkkiona 120 euroa.

151 § 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.

152 § Toimituspalkkio

Jos luottamushenkilö osallistuu toimielimen valitsemana sellaiseen kokoukseen, toimielimeen, neuvotteluun, toimitukseen tai tehtävään, jossa hän edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa ja josta ei ole tässä hallintosäännössä mainittu hän saa toimituspalkkiota 60 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.

153 § Ansiomenetysten 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 25 euroa/tunti.

Saadakseen korvausta työansiomenetyksestä, 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 15 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 25 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 esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

154 § Matkakustannusten korvaaminen

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

155 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2025 ja korvaa aiemman hallintosäännön.