

Kunnanhallitus 11.10.2021
Kunnanvaltuusto 18.10.2021

PERTUNMAAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Pertunmaan kunnan hallintosääntö

Sisällysluettelo:

1. luku: Kunnan johtaminen	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen	5
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä ja organisointi	5
3 § Esittely kunnanhallituksessa ja lautakunnissa	5
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	5
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät	6
6 § Kunnan viestintä	6
2. luku: Kunnan toimielimet	6
7 § Valtuuston ja hallituksen kokoonpano	6
8 § Tarkastuslautakunta	6
9 § Lautakunnan ja jaostot	6
10 § Vaalitoimielimet	7
11 § Vaikuttamistoimielimet	7
3. luku: Henkilöstöorganisaatio	8
12 § Organisaatorakenne	8
13 § Osastojen ja toimintayksiköiden organisaatio ja tehtävät	9
4. luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	9
14 § Konsernijohto ja sopimusten hallinta	9
5. luku: Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	10
15 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	10
16 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	11
17 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden yleinen ratkaisovalta	12
18 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta	12
19 § Toimivallan siirtäminen edelleen	15
20 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	15
6. luku: Toimivalta henkilöstöasioissa	16
21 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	16
22 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, virkanimikkeen muutos ja viran haku	16
23 § Kelpoisuusvaatimukset	16
24 § Viranhaltijan ottaminen, ero ja siirtäminen toiseen virkasuhteeseen sekä muut henkilöstöpäätökset	16
25 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus	17
26 § Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa	17
27 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	18
28 § Virantoimituksesta pidättäminen	18
29 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperintä	18
30 § Etätyö	18
31 § Kuuleminen	18
7. luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen	18
32 § Asiakirjahallinnon tehtävät	18
33 § Asiakirjahallintoa johtavan viran-/toimihaltijan tehtävät	19
8. luku: Taloudenhoito	19
34 § Talousarvio ja -suunnitelma	19
35 § Talousarvion täytäntöönpano	19
36 § Toiminnan ja talouden seuranta	19

37 §	Talousarvion sitovuus	19
38 §	Talousarvion muutokset	19
39 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	20
40 §	Rahatoimen hoitaminen	20
41 §	Maksuista päättäminen	20
9. luku: Ulkoinen valvonta		20
42 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	20
43 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	21
44 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	21
45 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	21
46 §	Tilintarkastusyhteisön valinta ja tehtävät	21
47 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	21
10. luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta		22
48 §	Kunnanhallituksen ja lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
49 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
50 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	22
11. luku: Valtuuston toiminta		23
51 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	23
52 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	23
53 §	Istumajärjestys	23
54 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	23
55 §	Kokouskutsu	24
56 §	Esityslista	24
57 §	Sähköinen kokouskutsu	24
58 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	24
59 §	Jatkokokous	24
60 §	Varavaltuutetun kutsuminen	25
61 §	Läsnäolo kokouksessa	25
62 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	25
63 §	Kokouksen johtaminen	25
64 §	Esteellisyys	26
65 §	Asioiden käsittelyjärjestys	26
66 §	Puheenvuorot	26
67 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	26
68 §	Ehdotus ja keskustelun päättäminen	27
69 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	27
70 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	27
71 §	Äänestystapa ja – järjestys	27
72 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	27
73 §	Toimenpidealoite	28
74 §	Pöytäkirjan tarkastaminen	28
12. luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali		28
75 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	28
76 §	Enemmistövaali	28
77 §	Valtuuston vaalilautakunta	28
78 §	Ehdokaslistojen laatiminen	29
79 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	29
80 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	29
81 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	29

82 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	29
83 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	29
13. luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus		30
84 §	Valtuutettujen aloitteet	30
85 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	30
86 §	Kyselytunti	30
14. luku: Kokousmenettely		30
87 §	Määräysten soveltaminen	30
88 §	Toimielimen päätöksentekotavat	31
89 §	Sähköinen kokous	31
90 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	31
91 §	Kokousaika ja -paikka	31
92 §	Kokouskutsu	31
93 §	Sähköinen kokouskutsu	32
94 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	32
95 §	Jatkokokous	32
96 §	Varajäsenen kutsuminen	32
97 §	Läsnäolo kokouksessa	32
98 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	32
99 §	Kokouksen julkisuus	33
100 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	33
101 §	Tilapäinen puheenjohtaja	33
102 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	33
103 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	33
104 §	Esittely	33
105 §	Esteellisyys	34
106 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	34
107 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	34
108 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	34
109 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	34
110 §	Äänestys ja vaali	35
111 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkistaminen	35
112 §	Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle	36
Luku 15: Muut määräykset		36
113 §	Aloiteoikeus	36
114 §	Aloitteen käsittely	36
115 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	36
116 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	37
117 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	37

1. LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä ja organisointi

1. Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.
2. Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.
3. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.
4. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa kunnan konsernijohdosta.
5. Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa, kuntakonsernia ja muuta toimintaa.
6. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.
7. Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

3 § Esittely kunnanhallituksessa ja lautakunnissa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, esittelee asian kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja ja teknisessä lautakunnassa tekninen johtaja. Sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, esittelee asian lautakunnan puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa.
2. Pitää sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

3. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
4. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

1. Valtuuston puheenjohtaja varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn ja vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä.
2. Vastaa valtuuston kytkemisestä valmisteluprosesseihin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja, osastopäälliköt ja johtoryhmä huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

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

2. LUKU: KUNNAN TOIMIELIMET

7 § Valtuuston ja kunnanhallituksen kokoonpano

Valtuustossa on 17 valtuutettua.

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan, I varapuheenjohtajan ja II varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee ensisijaisesti olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat ja jaostot

Kunnassa on sivistys- ja hyvinvointilautakunta ja tekninen lautakunta, joissa kummassakin on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee jäsenten joukosta lautakunnalle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan on oltava kunnanvaltuuston jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallitus voi harkintansa mukaan perustaa jaostoja ja työryhmiä.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Nuorisoneuvosto

Nuorisoneuvoston toiminnan tarkoituksena on mahdollistaa nuorten vaikuttaminen nuoria koskevia asioita käsiteltäessä kunnan eri hallinnonaloilla. Lisäksi toiminnan tarkoituksena on helpottaa nuorten mielipiteen tiedoksi saattamista hallintokuntien työskentelyssä.

Nuorisoneuvoston jäseniksi voivat hakea Pertunmaan kunnassa kirjoilla olevat kaikki alle 29-vuotiaat nuoret vuosittain syys-lokakuussa. Toimikausi on yksi kalenterivuosi. Nuorisoneuvoston toiminnan tulee olla avointa ja kohdistua nuoria koskeviin asioihin. Kaikilla nuorilla on oikeus seurata nuorisoneuvoston kokouksia.

Nuorisoneuvosto määrittelee ja laatii vuotuisen toiminta- ja taloussuunnitelman määrärahojen puitteissa. Kunnan talousarvioon varataan määräraha, jonka käytöstä päättää nuorisoneuvosto.

Nuorisoneuvoston jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanvaltuustossa, kunnanhallituksessa ja lautakunnissa heitä koskevissa asioissa. Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajien tehtävänä on kutsua nuorisoneuvoston edustajat kokouksiin heitä koskevissa asioissa.

Vanhus- ja vammaisneuvosto

Ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston. Kunnanhallitus pyytää sosiaali- ja terveyspalveluiden kuntayhtymää, seurakuntaa ja Pertunmaan Tukikoti ry:tä nimeämään edustajat vanhus- ja vammaisneuvostoon.

Vanhus- ja vammaisneuvostolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan ja kuntayhtymän eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

Vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanvaltuustossa, kunnanhallituksessa ja lautakunnissa heitä koskevissa asioissa. Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajien tehtävänä on kutsua vanhus- ja vammaisneuvoston edustajat kokouksiin heitä koskevissa asioissa.

Vanhus- ja vammaispalvelujen esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja sihteerinä palvelusihteerä.

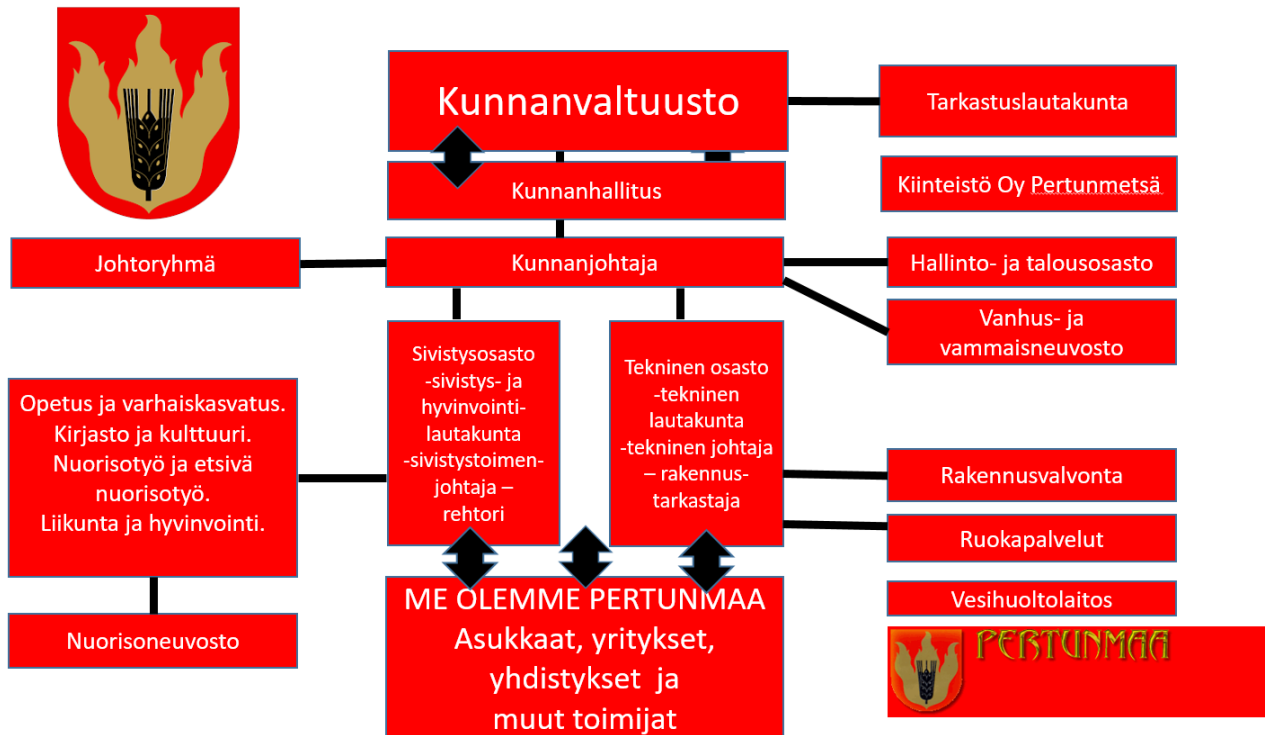
3. LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 § Organisaatorakenne

Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu

1. hallinto- ja talouspalveluihin,
2. sivistys- ja hyvinvointipalveluihin,
3. teknisiin palveluihin.



Kunnanhallituksen alaiseen toimialaan kuuluvat hallinto- ja talouspalvelut, elinkeino-, yritys ja työllisyysasiat, seutukunnallinen yhteistyö sekä maahanmuuttoasiat.

Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden ja sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuuteen kuuluvat esi- ja perusopetus, varhaiskasvatus, vapaa sivistystyö, nuorisotyö ja liikunta, kirjasto ja kulttuuri, hyvinvoinnin kehittäminen sekä ehkäisevä päihdetyö.

Teknisten palveluiden ja teknisen lautakunnan alaisuudessa toimivat vesi- ja viemärlaitos, jätehuolto, kaavoitus, alueiden hoito, tilapalvelut, rakennukset, ruokapalvelut ja rakennusvalvonta.

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan kanssa toimii johtoryhmä, johon kuuluvat osastopäälliköt ja toimintayksiköiden esimiehet. Johtoryhmä huolehtii operatiivisesta johtamisesta kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston linjausten ja reunaehtojen mukaisesti.

Kunnanjohtaja toimii sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan sijaisena heidän ollessa poissa tai esteellinen. Kunnanjohtajan sijaisena toimii järjestyksessä sivistystoimenjohtaja ja tekninen johtaja kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

13 § Osastojen ja toimintayksiköiden organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa osaston ja toimintayksikön organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanhallitus päättää osastojen ja toimintayksiköiden välisestä tehtävänjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Osastopäälliköt

Osastopäällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osastopäälliköiden alaisuudessa.

Osastopäällikkö määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen pidempiaikaisiin sijaisuuksiin, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Johtoryhmä

Johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja ja osastopäälliköt sekä toimintayksiköiden esimiehet ja sen puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja. Johtoryhmän tavoitteena on kunnan strategisten tavoitteiden toteuttamisen edistäminen, toimintojen yhteensovittaminen, yhteistyön edistäminen ja kehittäminen toimialojen välillä sekä seudullisen yhteistyön tekeminen ja kehittäminen. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

Johtoryhmä valmistelee irtaimen omaisuuden myyntiä, vuokraamista ja muuta käytettäväksi luovuttamista.

Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja järjestää vähintään kerran vuodessa koko henkilöstön kokoukset. Henkilöstökokous on kutsuttava koolle myös silloin, kun 1/3 henkilöstöstä sitä vaatii. Osastopäälliköiden ja toimintayksiköiden esimiesten johdolla järjestetään osastojen ja toimintayksiköiden sisäisiä henkilöstökokouksia, joissa keskustellaan ja tiedotetaan toimialaa ja vastuualuetta koskevista asioista.

4. LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

14 § Konsernijohto ja sopimusten hallinta

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden työnjaon,
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiöille,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa kunnan määräysvallassa olevien yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

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

5. LUKU: TOIMIELINTEN JA VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

15 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää asioista, jotka koskevat

1. selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
2. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle valtuuston päättämien perusteiden ja määrärahojen puitteissa,
3. osakkeiden ja arvopapereiden ostamisesta kunnalle valtuuston päättämien perusteiden ja määrärahojen puitteissa, pois lukien sijoitustoiminta, jossa toimivalta määräytyy sijoitustoiminnan perusteiden nojalla,
4. asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
5. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
6. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta kunnan hankintaohjeiden mukaisesti, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
7. investointihankkeitten toteuttamisesta talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
8. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle,
9. urakkasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä siltä osin kuin sitä ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
10. maankäyttö- ja rakennuslain 171 ja 172 § mukaisista poikkeamisista sekä kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka,
11. kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta samanarvoiseksi ja vapauttamisesta velan tai muun saamisen vähentymisen myötä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
12. talousarviolainan ottamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti ja lyhytaikaisen lainan nostamisesta niiltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,

13. talousarvioon varattujen yleisluonteisten avustusmäärärahojen jakamisesta,
14. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
15. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä veron suorittamisesta kunnan toimivallan rajoissa,
16. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittu sekä
17. virka- ja työehtosopimusten ja paikallisten järjestelyerien täytäntöönpanosta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
18. rakennustonttien myymistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet
19. maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:n rakentamiskehotuksesta,
20. maankäyttö- ja rakennuslain 38 §:n kielloista yleiskaavaa laadittaessa ja 53 §:n kielloista asemakaavaa laadittaessa,
21. EU-hankkeista.

16 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta antaa tarpeelliset kertomukset, tilastot ja muut selvitykset sekä huolehtii yhteistyöstä muiden viranomaisten, järjestöjen ja toimijoiden kanssa.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, sekä toimii toimialaa säätelevän lainsäädännön osoittamana viranomaisena, ellei lainsäädännössä tai muualla toisin määrätä.

Lautakunta päättää toimialallaan

1. tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä,
2. perittävien maksujen perusteista, taksoista ja niistä vapauttamisesta, ellei asia kuulu viranhaltijan päätettäväksi,
3. hankinnoista erikseen säädettyjen rajojen puitteissa sekä
4. talousarvio ja -suunnitelmaesityksen ja toimintakertomuksen tekemisestä yhteistyössä kunnanjohtajan, osastojen ja toimintayksiköiden kanssa.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää lisäksi

1. esiopetuksen, perusopetuksen ja taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmien sekä varhaiskasvatussuunnitelmien hyväksymisestä,
2. varhaiskasvatuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä antamansa koulutuksen arvioinnista,
3. pätevästä syystä esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaan määräämisestä väliaikaisesti käymään koulua jossakin muussa saman kielisessä koulussa kuin omassa lähikoulussa,
4. hyvinvointikertomuksen valmistelusta,
5. yhtenäiskoulun lukuvuosittain käytettävissä olevasta viikkotuntimäärästä,
6. esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvasta lukuvuosittaisesta suunnitelmasta,
7. iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmasta.

Tekninen lautakunta päättää lisäksi

1. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä kunnanhallituksen päättämässä rajoissa,

2. toimialansa mukaisista urakoista ja suunnittelusopimuksista talousarviossa olevien määrärahojen ja kunnanhallituksen päättämässä rajoissa sekä urakkasopimusten vastaanottamisesta,
3. kadunpidosta (katupäätös) ja hyväksyy katupiirustukset ja niiden muutokset,
4. hallussaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja toimitilojen maksuista ja vuokraamisesta, kunnanhallituksen päättämässä rajoissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle
5. valmistelee asuinhuoneistojen vuokrien perusteet, vesihuoltolaitoksen käyttömaksut ja jätehuoltomaksut kunnanvaltuuston päätettäväksi.

17 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden yleinen ratkaisuvallta

Osastopäällikkö päättää

1. toimintayksikkönsä palvelujen järjestämisestä sovittamalla ne yhteen johtoryhmässä kunnan kokonaisedun mukaisesti,
2. vastuualueensa käyttötalousoosan hankinnoista, sekä myymisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa kunnan hankintaohjeiden mukaisesti,
3. hallinnassaan olevien tilojen lyhytaikaisesta vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta,
4. vapaan myöntämisestä ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuville henkilöstön jäsenille.

18 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvallta

Kunnanjohtaja

1. tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan euromäärään asti,
2. kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin,
3. tilapäisen maksulykkäyksen myöntämisestä kunnalle tulevasta maksuvelvollisuudesta tai sitoumuksesta enintään 6 kk:n ajaksi,
4. merkkipäivälahjan hankkimisesta, viirin luovuttamisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
5. edustus- ja vastaavien tilaisuuksien järjestämisestä,
6. kunnan henkilöstölle myönnettävistä palkanlisistä,
7. vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä,
8. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta,
9. kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
10. vapaan myöntämisestä ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuville henkilöstön jäsenille,
11. muutoksesta henkilöstön työtehtäviin ja toimipisteisiin muutoksen koskettaessa osastoja tai useampaa toimintayksikköä,
12. kunnantalon huonetilojen luovuttamisesta tilapäiskäyttöön,
13. työryhmien perustamisesta,
14. edustamisesta tai jonkun määräämisestä edustamaan kuntaa kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,
15. kunnanhallitukselta pyydettyjen sellaisten lausuntojen ja selvityksien antamisesta, joilla ei ole yleisempää merkitystä,
16. matkamääräysten antamista virkamatkojen osalta,
17. oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä virka- ja työajoissa kunnan henkilöstölle,
18. viranomaisen asiakirjan antamatta jättämisestä,
19. kunnan asioiden riittävästä tiedottamisesta ja markkinoinnista,

20. kunnanjohtaja toimii osastopäälliköiden ja hallinto- ja talousosaston henkilöstön esimiehenä, ja hänen tehtävänä on huolehtia työnkuvien ajantasaisuudesta ja vuosittaisista kehityskeskusteluista,
21. kunnanjohtaja toimii henkilöstöpäällikkönä ja elinkeinotoiminnasta vastaavana.

Sivistystoimenjohtaja

1. hyväksyy alaisensa henkilökunnan toimenkuvat,
2. vastaa asioiden valmistelusta lautakunnalle,
3. vastaa palveluiden kilpailuttamisesta osastossaan,
4. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta lautakunnan ja sen alaisen henkilöstön tarpeisiin talousarvion puitteissa,
5. huolehtii toimialaan liittyvien asioiden tiedottamisesta ja viestinnästä vanhemmille ja sidosryhmille,
6. korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta,
7. lausuntojen antamisesta ja esityksien tekemisestä,
8. hyväksyy joustavaan perusopetukseen valittavat oppilaat,
9. tekee päätöksen aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta,
10. päättää erityisopetuksen tukitoimista,
11. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta,
12. päättää oppilaan erityisen tuen aloittamisesta,
13. toimii opetus- ja vapaa-aikatoimen henkilöstön esimiehenä ja hänen tehtävänä on huolehtia työnkuvien ajantasaisuudesta ja vuosittaisista kehityskeskusteluista,
14. hoitaa hänelle erikseen määrätyt tehtävät ja osallistua johtoryhmän työskentelyyn,
15. päättää haettavista hankkeista sekä valmistelee ja valvoo hanketoimintaa,
16. myöntää oppilaalle luvan yli 5 koulupäivää kestävään poissaoloon,
17. vastaa oppivelvollisuuslain pykälissä 7 ja 15 määrätyistä tehtävistä.

Koulun rehtori

1. seuraa ja ohjaa koulun kasvatustyötä,
2. laatii vuosittain ehdotuksen koulun talousarvioksi,
3. vastaa koulua koskevan opetussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen suunnitelman laatimisesta,
4. tarkastaa ja ilmoittaa koulunsa opettajien palkkausperusteet,
5. huolehtii ja vastaa koulunsa opetusta koskevien tilastollisten tietojen laatimisesta,
6. päättää oppilaan valinnaisaineen vaihtamisesta,
7. vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnan koulukohtaisesta toteuttamisesta,
8. huolehtii maahanmuuttajaoppilaiden opetuksen järjestämisestä,
9. myöntää oppilaalle luvan enintään 3 päivän poissaoloon,
10. antaa oppilaalle kurinpitorangeistuksena kirjallisen varoituksen,
11. päättää harjoittelijan ottamisesta,
12. päättää koulukiinteistöjen ulkopuolisesta käytöstä yksittäistapauksissa,
13. huolehtii, että koulun hallinnassa olevaa omaisuutta hoidetaan tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti,
14. vastaa koulun turvallisuussuunnitelman ajantasaisuudesta,
15. toimii Valpas-pääkäyttäjänä.

Koulun apulaisrehtori

16. toimii rehtorin sijaisena,
17. toimii koulunkäynninohjaajien työnjohtajana,
18. järjestee lyhytaikaiset opettajien ja ohjaajien sijaisuudet,
19. vastaa vanhempainedustajiston kokouksista,

20. osallistuu oppilashuollon kehittämiseen,
21. laatii välituntilistat.

Vapaa-aikasihteeri

1. valmistelee liikunta- ja nuorisotoimen tulosalueen talousarvion,
2. vastaa toiminnan järjestämisestä talousarvion puitteissa,
3. huolehtii riittävästi toimialaan liittyvien asioiden tiedottamisesta ja viestinnästä,
4. huolehtii alustensa työnkuvien ajantasaisuudesta ja vuosittaisista kehityskeskusteluista,
5. hoitaa hänelle erikseen määrätty tehtävät ja osallistuu johtoryhmän työskentelyyn.

Päiväkodin johtaja

1. päättää sijaisten ja tilapäisten työntekijöiden valinnasta enintään kolmenkymmenen kalenteripäivän ajaksi,
2. päättää varhaiskasvatukseen otettavista lapsista,
3. vastaa varhaiskasvatuksesta,
4. huolehtii alustensa työnkuvien ajantasaisuudesta ja vuosittaisista kehityskeskusteluista,
5. hoitaa hänelle erikseen määrätty tehtävät ja osallistuu johtoryhmän työskentelyyn,
6. valmistelee tulosalueen talousarvion,
7. vastaa toiminnan järjestämisestä talousarvion raamissa,
8. huolehtii riittävästi toimintayksikön tiedottamisesta ja viestinnästä.

Tekninen johtaja

1. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason muutosta,
2. päättää kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
3. ottaa omana työnä tehtäville uudis- tai korjauskohteille tarvittavat rakennusaikaiset vakuutukset, hyväksyy urakkasopimusten vakuudet ja rakennusaikaiset vakuutukset sekä huolehtii vakuutuksien ja vakuuksien voimassaolosta ja määrän riittävydestä samoin kuin työn suorittamisessa tarvittavista luvista ja oikeuksista,
4. hyväksyy vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset,
5. hyväksyy alustensa henkilökunnan toimenkuvat,
6. päättää suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista talousarvion raamissa,
7. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
8. huolehtii riittävästi toimialaan liittyvien töiden ja tehtävien tiedottamisesta sekä asian vireilläolosta ilmoittamisesta,
9. päättää tehtävistä sähkön liittymis- ja toimitussopimuksista,
10. anoo kunnan toimesta rakennettavien kohteiden rakennusluvut
11. toimii teknisen toimen henkilöstön esimiehenä ja hänen tehtävänä on huolehtia työnkuvien ajantasaisuudesta ja vuosittaisista kehityskeskusteluista,
12. toimii työsuojelupäällikkönä,
13. hoitaa hänelle erikseen määrätty tehtävät ja osallistuu johtoryhmän työskentelyyn.

Kirjallisesti annetuista päätöksistä tulee pitää pöytäkirjaa ja viranhaltijapäätöksiä.

Rakennustarkastaja

1. myöntää rakennusluvan, toimenpideluvan, purkamisluvan ja maisematyöluvan MRL 130 §:n mukaisesti,
2. suorittaa rakennuskaavatiealueen haltuunottokatselmus, jos asiaa ei ole sopimuksella maanomistajan kanssa hoidettu,
3. päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistöjen vesi- ja viemärlaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä,
4. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta lautakunnan ja sen alaisen henkilöstön tarpeisiin talousarvion puitteissa,
5. määrää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät maksut vahvistetun maksutaksan mukaisesti,
6. määrää maa-ainesten oton valvonnasta perittävän vuotuisen valvontamaksun
7. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat kunnanhallituksen ja teknisten- ja ympäristöpalveluiden lautakunnan määräämät tehtävät,
8. antaa lausunnot poikkeusluvista (MRL 171 § -175 §) kunnanhallitukselle ja muille toimivaltaisille poikkeuslupaviranomaisille sekä pitää yhteyttä ympäristönsuojeluviranomaisiin ja tarpeellisessa määrin myös muihin viranomaisiin.

Ruokapalvelupäällikkö

1. valmistelee tulosalueen talousarvion,
2. vastaa toiminnan järjestämisestä talousarvion raamissa,
3. huolehtii riittävästi toimialaan liittyvien asioiden tiedottamisesta ja viestinnästä,
4. huolehtii alaiensa työnkuvien ajantasaisuudesta ja vuosittaisista kehityskeskusteluista,
5. hoitaa hänelle erikseen määrätyt tehtävät ja osallistuu johtoryhmän työskentelyyn.

19 § Toimivallan siirtäminen edelleen

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

20 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Kunnanhallituksella on laissa säädetty otto-oikeus alaisensa viranomaisen päätöksiin. Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa myös lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

21 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

22 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen ja viran haku

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja osastopäällikköjen virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, muiden virkasuhteiden muuttamisesta työsuhteeksi ja muiden virkojen nimikkeiden muuttamisesta.

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Pääsääntönä on ulkoinen hakumenettely. Virka- tai työsuhde voidaan perustelluista syistä täyttää sisäisellä haulla. Ilman hakumenettelyä henkilö voidaan ottaa virka- tai työsuhteeseen:

1. sijaisuus on alle 12 kk,
2. avoimna olevaan virka- tai työsuhteeseen ottaminen enintään kuuden kuukauden määräajaksi,
3. taloudellisista tai tuotannollisista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen,
4. virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle (KvHL 22§),
5. viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen (KvHL 24 §),
6. muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä,
7. työllistämistoimenpide,
8. oppisopimus,
9. nuorten työllistäminen,
10. työharjoittelu.

23 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Osastopäälliköiden kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus. Muiden viranhaltijoiden kelpoisuusvaatimukset asettaa se viranomaisen, joka valitsee viranhaltijan.

24 § Viranhaltijan ottaminen, ero ja siirtäminen toiseen virkasuhteeseen sekä muut henkilöstöpäätökset

Esimiesasemassa työskentelevät viranhaltijat ja työntekijät päättävät alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan,
4. antavat alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille oikeutuksen osallistua koulutukseen,
5. antavat alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille virkamatkamääräyksen,
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yö-, ilt-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon, sekä

7. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden valinnasta. Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan, sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan sijaisen tai avoimen viran hoitajan palkkaamisesta enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisenaan olevien toimintayksiköiden esimiesten valinnasta.

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö ja/tai toimintayksiköiden esimiehet päättävät työntekijöiden ja virassa olevien valinnasta sekä tilapäisten ja määräaikaisten työntekijöiden sekä tuntipalkkaisten ottamisesta talousarvion määrittämissä raameissa.

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Osastopäälliköitä tai kunnanjohtajaa koskevissa siirroissa päätöksen tekee valtuusto.

Koeajan määräämisestä tai sen sopimisesta ja sen pituudesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Työntekijän ja viranhaltijan palkan määrittää se viranomainen, joka päättää henkilön valinnasta. Valtuuston valitseman henkilön osalta palkan määrää kunnanhallitus.

Eron myöntämisestä, lomauttamisesta, työajan muuttamisesta, osa-aikaeläkkeen, osa-aikalisän tai vuorotteluvapaan myöntämisestä päättää se viranomainen ja toimielin joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Valtuuston valitsemien henkilöiden osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä voi väliaikaisesti päättää myös kunnanjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja.

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

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

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä useita eri työntekijäryhmiä koskevista lomautuksista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta määrääjäksi päättää muussa tapauksessa kunnanjohtaja ja osastopäällikkö.

25 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus

Sivutoimiluvasta päättää se viranomainen, joka tekee henkilövalinnan. Kuitenkin valtuuston valitseman henkilön osalta sivutoimiluvan myöntää kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoitus toimitetaan sille viranomaiselle, joka myöntää asianomaiselle viranhaltijalle sivutoimiluvan. Tämä viranomainen päättää myös sivutoimen kieltämisestä.

26 § Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntää työntekijän tai viranhaltijan esimies. Osastopäälliköiden yli 3 kuukauden mittaisen vapaan myöntää kuitenkin se, joka tekee henkilövalinnan. Kunnanhallitus voi tästä

poiketen myöntää kunnanjohtajalle tai osastopäälliköille enintään 6 kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan.

27 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä tämän määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Kunnanjohtajan osalta päätökset tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

28 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

29 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperintä

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja. Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja.

30 § Etätyö

Etätyössä noudatetaan etätyöohjetta, josta päättää kunnanhallitus.

31 § Kuuleminen

Ennen virkojen ja henkilöstön siirtoja on kuultava asianomaista henkilöä tai hänen valtuuttamaansa edustajaa.

7. LUKU: ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

32 § Asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta tietosuoja- ja tietoturvaohjeiden mukaan,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viran/toimihaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viran/toimihaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

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

33 § Asiakirjahallintoa johtavan viran-/toimenhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viran-/toimenhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

8. LUKU: TALOUDENHOITO

34 § Talousarvio ja -suunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehikset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa yhteistyössä kunnan strategisten tavoitteiden toteuttamisessa, toimintojen yhteensovittamisessa, yhteistyön edistämässä ja kehittämisessä toimialojen välillä sekä seudullisessa yhteistyössä.

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

35 § Talousarvion täytäntöönpano

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

36 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kokoustensa yhteydessä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille kolme kertaa vuodessa, joista viimeisen muodostaa tilinpäätös.

37 § 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.

38 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan

käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

39 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

40 § 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 enimmäismääristä talousarviovuoden ajaksi. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

41 § 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.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9. LUKU: ULKOINEN VALVONTA

42 § 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.

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

43 § 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 asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 14 luvun määräyksiä.

44 § 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 tarkoituksen mukaisella tavalla.

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

45 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

46 § Tilintarkastusyhteisön valinta ja tehtävät

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

47 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

10. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

48 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

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

49 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

50 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

11. LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA

51 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustolla on kaksi varapuheenjohtajaa. Valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikauden pituudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä henkilö tai henkilöt.

52 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

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

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

53 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

54 § 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.

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

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

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

55 § Kokouskutsu

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

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

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

56 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan lisäksi jokaisen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäiselle varavaltuutetulle, ja myös niin monelle muulle varavaltuutetulle, kuin listan lähetyshetkellä tiedetään olevan estyneitä valtuutettuja.

57 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

58 § 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.

59 § 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.

60 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä kirjallisesti keskustoimisto@pertunmaa.fi sähköpostiin.

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

61 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

62 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

63 § Kokouksen johtaminen

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

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

64 § 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.

65 § 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.

66 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettyävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

67 § 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.

68 § Ehdotus 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.

69 § 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.

70 § 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.

71 § Äänestystapa ja -järjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan.

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.

72 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

73 § Toimenpideoite

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

74 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

12. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

75 § 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.

76 § Enemmistövaali

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

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

77 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

78 § 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 73 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

79 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

80 § 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.

81 § 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.

82 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

83 § 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

84 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

85 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 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.

86 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston varsinaisesti käsittelemien asioiden jälkeen.

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

14. LUKU: KOKOUSMENETTELY

87 § Määräysten soveltaminen

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

88 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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.

89 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

90 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

91 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

92 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

93 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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.

97 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksessa. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus 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.

98 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi halutessaan 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.

99 § 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.

100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

101 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

102 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

103 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

104 § Esittely

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

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

105 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

110 § Äänestys ja vaali

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

111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

112 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanvaltuuston, 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

113 § Aloiteoikeus

Aloiteoikeus kunnan toimintaa koskevissa asioissa kuuluu kaikille kuntalain 3 §:ssä tarkoitetuille kunnan jäsenille. Kunnan jäsen on:

- 1) henkilö, jonka kotikuntalaisa (201/1994) tarkoitettu kotikunta kyseinen kunta on (kunnan asukas);
- 2) yhteisö ja säätiö, jonka kotipaikka on kunnassa;
- 3) se, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa.

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.

114 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

115 § 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.

116 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja, hänen sijaisensa, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, kukin yksin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä, hänen sijaisensa, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, kukin yksin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

117 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija sekä tämän valtuuttama henkilö.

Päivitetty kvalt 13.11.2017 § 76

Päivitetty kvalt 21.10.2019 § 46

Päivitetty kvalt 18.10.2021 §