

KAUSTISEN KUNTA

Hallintosääntö

Käsittely:
jory 19.2.2025, 25.4.2025 ja
28.4.2025
kh 6.5.2025
Kv 27.5.2025

Sisällys

Kaustisen kunnan hallintosääntö.....	8
I OSA	8
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	8
1 luku Kunnan johtaminen.....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Kunnan viestintä.....	9
2 luku Toimielinorganisaatio	10
Luottamushenkilöorganisaatio.....	10
6 § Valtuusto.....	10
7 § Kunnanhallitus	10
8 § Tarkastuslautakunta	10
9 § Lautakunnat	10
10 § Vaalitoimielimet	11
11 § Vaikuttamistoimielimet	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	12
12 § Henkilöstöorganisaatio.....	12
13 § Kunnanjohtaja.....	13
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	13
15 § Toimialajohtajat	13
16 § Tulosaluejohtajat.....	13
17 § Toimintayksiköiden esihenkilöt	13
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	14
18 § Konsernijohto.....	14
19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivalta.....	14
20 § Sopimusten hallinta	14
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	15
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	15
22 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto.....	17
23 § Kunnanhallituksen toimikunnan asettaminen.....	17
24 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	17
25 § Lautakunnan yleinen toimivalta	18
26 § Sivistyslautakunta	20
27 § Tekninen lautakunta	23
28 § Ympäristölautakunta.....	26
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen	28

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	28
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi	28
32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	28
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	30
33 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	30
34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	30
35 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti..	30
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	31
36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	31
37 § Työnjohtovallan käyttäminen	31
38 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen	31
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	31
40 § Kelpoisuusvaatimukset	31
41 § Haettavaksi julistaminen	31
42 § Henkilöstövalinnat ja palvelusuhteeseen ottaminen	32
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	32
44 § Palvelussuhteeseen ottaminen siihen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	32
45 § Harkinnanvarainen virkavapaus ja työvapaa.....	32
46 § Viran- ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	33
47 § Ero, irtisanominen ja lomauttaminen	33
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ..	33
49 § Palvelussuhteen päättymisen	33
50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	33
51 § Viran- ja toimenhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	33
52 § Virantoimituksesta pidättäminen	33
53 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien toimivalta henkilöstöasioissa.....	34
54 § Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa.....	34
55 § Henkilöstökokoukset, kehityskeskustelut ja perehdyttäminen	35
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	36
56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	36
57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	36
58 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	36

59 § Hallintokuntien asiakirjahallinto- ja arkistotoimen tehtävät	37
II OSA Talous ja valvonta	38
8 luku Taloudenhoito	38
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	38
61 § Talousarvion täytäntöönpano	38
62 § Toiminnan ja talouden seuranta	38
63 § Talousarvion sitovuus	38
64 § Talousarvion muutokset	38
65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	39
66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	39
67 § Rahatoimen hoitaminen	39
68 § Maksuista päättäminen	39
69 § Laskujen hyväksyminen	39
70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	40
9 luku Ulkoinen valvonta	41
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	41
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	41
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	41
74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	41
75 § Tilintarkastajan valinta	42
76 § Tilintarkastajan tehtävät	42
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	42
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	42
79 § Tilivelvolliset	42
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	43
80 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
81 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
82 § Viranhaltijoiden sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavien viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	43
84 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	45
III OSA Valtuusto	46
11 luku Valtuuston toiminta	46
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	46
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	46
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	46
88 § Istumajärjestys	46
12 luku Valtuuston kokoukset	47

89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	47
90 § Kokouskutsu	47
91 § Esityslista	47
92 § Sähköinen kokouskutsu	47
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	47
94 § Jatkokokous	48
95 § Varavaltuutetun kutsuminen	48
96 § Läsnäolo kokouksessa	48
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	48
98 § Kokouksen johtaminen	49
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	49
100 § Tilapäinen puheenjohtaja	49
101 § Esteellisyys	49
102 § Asioiden käsittelyjärjestys	49
103 § Puheenvuorot	49
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	50
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	50
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	50
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	51
110 § Toimenpidealoite (entinen toivomusponssi)	51
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	51
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	51
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	52
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	52
114 § Enemmistövaali	52
115 § Valtuuston vaalilautakunta	52
116 § Ehdokaslistojen laatiminen	52
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	52
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	52
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	53
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	53
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	53
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	54
122 § Valtuutettujen aloitteet	54
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	54
124 § Kyselytunti	54
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	55

15 luku Kokousmenettely	55
125 § Määräysten soveltaminen	55
126 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	55
127 § Sähköinen kokous	55
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	56
129 § Kokousaika ja –paikka	56
130 § Kokouskutsu	56
131 § Sähköinen kokouskutsu.....	56
132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	56
133 § Jatkokokous.....	56
134 § Varajäsenen kutsuminen.....	57
135 § Läsnäolo kokouksessa	57
136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	57
137 § Kokouksen julkisuus.....	57
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	57
139 § Tilapäinen puheenjohtaja	57
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	57
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	58
142 § Esittelijät.....	58
143 § Esittely	58
144 § Esteellisyys	58
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	59
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	59
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	59
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	59
149 § Äänestys ja vaali.....	59
150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	60
151 § Asian poistaminen kokouksen esityslistalta	60
152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	61
16 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.	62
153 § Luottamushenkilöiden oikeus palkkioon	62
154 § Kokouspalkkio ja kokouskorvaus	62
155 § Kokouspalkkiot.....	62
156 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot	62
157 § Kokouspalkkion korottaminen.....	62
158 § Vuosipalkkiot	63
159 § Keskusvaali- ja vaalilautakunta, vaalitoimikunta.....	63
160 § Toimituspäiväpalkkio.....	63
161 § Yhteiset toimielimet	63
162 § Ansionmenetykskorvaus.....	64

163 § Pöytäkirjat palkkioperusteena.....	64
17 luku Muut määräykset	65
164 § Aloiteoikeus	65
165 § Aloitteen käsittely.....	65
166 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	65
167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	65
168 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	66
169 § Voimaantulo.....	66

Kaustisen kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kv x.x.2025 § x

Voimaantulo x.x.2025

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kaustisen kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Tällä hallintosäännöllä kumotaan 1.8.2023 voimaantullut hallintosääntö.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Luottamushenkilötoimielimen päätösvalta on määritelty laissa ja säännöissä. Kunnanhallitus voi siirtää sille kuuluvaa toimivaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle ja lautakunta sille kuuluvaa päätösvaltaa viranhaltijalle, ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivallan siirtämispäätöksistä pidetään ajan tasalla olevaa luetteloa.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. päättää kunnanjohtajan vuosilomista
5. antavaa kunnanjohtajalle virkamatka- ja koulutusmääräyksen
6. sekä hyväksyy kunnanjohtajan laskut.

5 § Kunnan viestintä

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

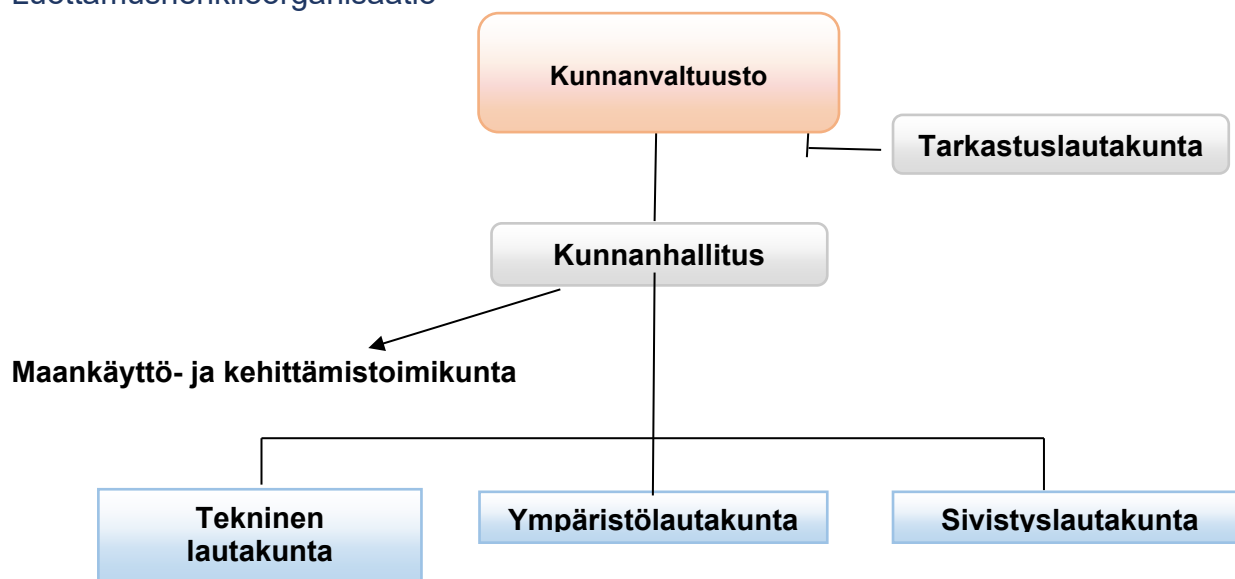
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa ja vastaavat ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä toimialansa asioissa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Kunnanhallitus huolehtii siitä, että kuntalaisten kuulemistilaisuuksia järjestetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuosittain.

2 luku Toimielinorganisaatio

Luottamushenkilöorganisaatio



6 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua.

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat HS:n 79 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja. Kunnanhallitus ja puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunta, jossa on 9 jäsentä.

Tekninen lautakunta, jossa on 9 jäsentä.

Ympäristölautakunta, jossa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Lautakuntien jäsenet ja puheenjohtajat valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Kaikilla lautakunnan jäsenillä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on kuntalain 26 - 28 §:issä tarkoitettuina vaikuttamistoimieliminä nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, jotka eivät ole kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanvaltuuston,—ja lautakuntien kokouksissa, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Vaikuttamistoimielimet (nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto) valmistelevat kunnanhallitukselle ehdotuksen toimintasäännöstään. Vaikuttamistoimielinten toimintasäännöt hyväksyy kunnanhallitus.

Kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta päättävät—vaikuttamistoimielinten edustajien kutsumisesta kokoukseensa.

Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenten tulee poistua kokouksista, kun niissä käsitellään salassa pidettäviä asioita. Muutoin läsnäoloon sovelletaan hallintolain esteellisyysperusteita.

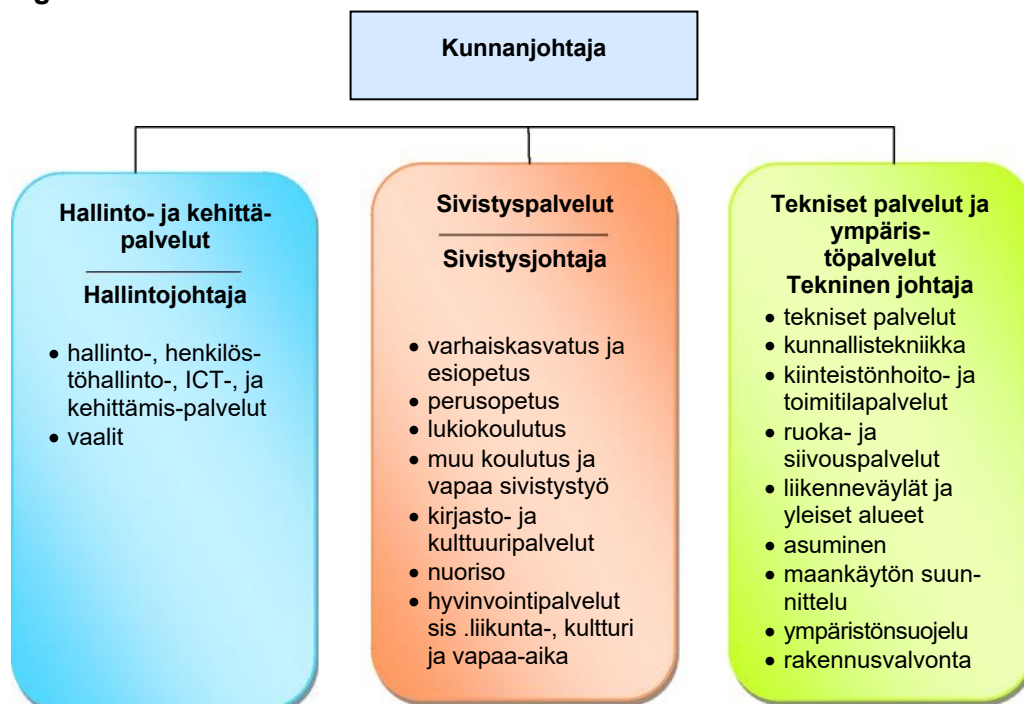
3 luku Henkilöstöorganisaatio

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin.

Tässä luvussa on määräykset tulosalueiden ja toimintayksiköiden johtajista ja esihenkilöistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

12 § Henkilöstöorganisaatio

Hallinto-organisaatio



Toimialat muodostavat palveluorganisaation, jota johtaa kunnanjohtaja. Kunkin toimialan toiminnasta vastaa toimialajohtaja. Toimiala jakaantuu tulosalueisiin, joilla on toimintayksiköitä.

I Hallinto- ja kehittämispalvelut, hallintojohtaja

- hallinto-, henkilöstöhallinto-, ict- ja kehittämispalvelut
- vaalit
- työllisyys

II Sivistyspalvelut, sivistysjohtaja

- varhaiskasvatus ja esiopetus
- perusopetus
- lukiokoulutus
- muu koulutus ja vapaa sivistystyö
- kulttuuri- ja kirjastopalvelut
- nuorisopalvelut
- hyvinvointipalvelut, joka sisältää liikunta-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut

III Tekniset palvelut ja ympäristöpalvelut, tekninen johtaja

- tekniset palvelut
- kunnallistekniikka
- toimitilapalvelut

- ruoka- ja siivouspalvelut
- liikenneväylät ja yleiset alueet
- asuminen
- maankäytön suunnittelu
- vesihuolto
- ympäristönsuojelu
- rakennusvalvonta

Talousjohtaja vastaa talouspalveluista.

Johtoryhmä

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat, talousjohtaja sekä kunnanjohtajan erikseen kutsumat henkilöt. Johtoryhmän toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja sihteerinä toimii hallintosihteeri.

13 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Toimialajohtajien sijaisuuksista päättää kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja vastaa elinkeinoelämän edistämisestä ja kuntayhteistyöstä.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

15 § Toimialajohtajat

1. Hallinto- ja kehittämispalveluiden toimialaa johtaa hallintojohtaja
2. Sivistyspalvelujen toimialaa johtaa sivistysjohtaja
3. Teknisten palvelujen ja ympäristöpalvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakuntien alaisuudessa.

16 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen.

17 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta toimenkuvansa puitteissa sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle, vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan, määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
2. antaa valtuustolle neljännesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
3. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja voi niin harkitessaan teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
4. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa, seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista, nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

20 § Sopimusten hallinta

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

Kunnanhallitus päättää kuntaa sitovista sopimuksista.

Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialoillaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

Hallintoa johtaessaan

1. vastaa suunnittelusta ja kehittämisestä sekä antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä, kaavoituksesta, maapolitiikasta, tiedotustoiminnasta, kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta sekä yhteistoiminnasta
2. seuraa, ohjaa ja valvoo kunnan yleistä kehitystä, asetettujen tavoitteiden ja hyväksyttyjen suunnitelmien toteuttamista sekä ohjeiden, säännösten ja määräysten noudattamista
3. huolehtii yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa
4. huolehtii EU-, seutukunta- ja muusta alueellisesta yhteistyöstä
5. valvoo kunnan etua ja edustaa kuntaa sekä käyttää kunnan puhevaltaa oikeus- ja muissa toimissa
6. johtaa ja valvoo kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia
7. vastaa kunnan tietoturvan ja tietosuojan järjestämisestä
8. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja riskienhallinnasta
9. päättää kunnan ilmoitusten julkaisemisesta
10. johtaa kunnan tiedottamista, viestintää ja markkinointia
11. vastaa joukkoliikenneasioista alueellaan.

Kunnanvaltuuston käsiteltäviä asioita valmistellessaan

1. huolehtii säännösten, määräysten ja suunnitelmien huomioimisesta, tarpeellisten taloudellisten ja muiden selvitysten laatimisesta ja päätösehdotusten riittävästä perusteleminen.

Kunnanvaltuuston päätöksiä täytäntöön pannessaan

1. antaa täytäntöönpanosta tarpeelliset määräykset ja ohjeet
2. vastaa päätöksistä tiedottamisesta.

Kunnan etua valvoessaan

1. määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia
2. antaa kunnanvaltuuston puolesta selvityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen takia, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
3. seuraa kuntayhtymien, kuntien edustajakokousten ja yhteislautakuntien sekä niiden laitosten ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joita kunta on taloudellisesti tukenut sekä ohjaa ja valvoo niissä olevien kunnan edustajien toimintaa.
4. päättää kunnan puolesta annettavista lausunnoista, ellei niitä ole delegoitu lautakunnille tai viranhaltijoille.vrt. kj:n tehtävät!

Talous, verotus ja maksut

1. määrää kunnan julkis- ja oikeudelliset maksut, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle eikä lainsäädännöstä muuta johdu
2. päättää talousarvio- ja tilapäislainojen ottamisesta tai antamisesta, lainojen takaisinmaksamisesta ja lainaehtojen muutoksista sekä lainakantaan liittyvien

- korkojohdannaisten ja muiden korkosuojausten käyttöönotosta sekä omaisuuden kiinnittämisestä
3. hyväksyy tilikartan
 4. myöntää helpotuksen tai vapautuksen yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta sekä päättää luottotappiokirjauksesta, kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty
 5. päättää kunnalle tulevan valtionperinnön ja testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta sekä em. omaisuuden hoitoa ja käyttöä koskevien tarpeellisten ohjeiden antamisesta
 6. antaa yleisohjeet kunnan riskienhallinnasta ja vakuutusten ottamisesta eri vakuutuslajeissa
 7. päättää toimikunnan oikeudesta päätöksentekoon sille annetun tehtävän hoitamista varten

Maankäyttö, kaavoitus ja rakentaminen

1. kunnanhallitus johtaa yleiskaavoitusta
2. päättää asemakaavan laatimisesta ja rakennuskiellosta sekä vaikutuksiltaan vähäisistä asemakaavan muutoksista

Alueidenkäyttölain tarkoittamana kunnan viranomaisena

1. huolehtii alueiden käytön suunnittelusta, rakennustoiminnan yleisestä kehittämisestä ja rakennetun ympäristön hoidon valvonnasta, kaavojen ajan tasalla pitämisestä sekä kaavoituskatsauksen ja kaavoitusohjelman laatimisesta
2. päättää alueidenkäyttölain tarkoittamista maankäytösopimuksista sekä kehittämiskorvauksen määräämisestä ja perimättä jättämisestä
3. päättää kaavan tarpeellisuudesta ja laatimisesta, rakennuskiellon ja toimenpiderahoituksen määräämisestä ja niiden pidentämisestä
4. hyväksyy korvausperusteet kaavan laatimisesta ja käsittelystä-alueidenkäyttölain 59 §:n ja 76 §:n mukaisissa tapauksissa
5. päättää alueidenkäyttölain 90 §:ssä tarkoitetun muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamisesta sekä toteuttamisvastuun siirrosta maanomistajalle tai haltijalle alueidenkäyttölain 91 §:n mukaisesti, mikäli toteuttaminen on vaikutukseltaan vähäinen
6. päättää alueidenkäyttölain 97 §:ssä tarkoitettujen rakentamiskehotusten antamisesta
7. päättää RakL 57 § mukaisista poikkeamispäätöksistä
8. päättää rakentamislain 60 §:n mukaisesta asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista.
9. päättää kaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden myymisestä tai vaihtamisesta ja lunastamisesta, mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus on valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukainen, eikä tehtävää ole säännöissä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle

Projektien ohjausryhmät

Kunnanhallitus nimeää kunnan henkilöstöstä tai luottamushenkilöistä rahoituspäätöksen yhteydessä kunnan hallinnoimalle hankkeelle ohjausryhmän, mikäli rahoittaja sitä edellyttää. Ohjausryhmän tehtävät määräytyvät hyväksytyn hankesuunnitelman ja kunnan antamien ohjeiden mukaan. Projektien kokousmenettelyssä noudatetaan tämä hallintosäännön ohjeita.

Sivistystoimen saamien opetusministeriön, opetushallituksen tai aluehallintoviraston erityisavustushankkeiden ohjausryhmän muodostaa toimialajohtaja lautakunnan antamia periaatteita noudattaen, mikäli näihin hankkeisiin vaaditaan ohjausryhmä.

Kunnanhallitus nimeää ohjausryhmän jäsenen muitten kuin kunnan hallinnoimiin hankkeisiin, joissa on kunnan edustus.

22 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto vastaa henkilöstöhallinnon kehittämisestä, ohjaamisesta ja päätöksenteosta.

Henkilöstöjaostolla on oikeus annettuaan asiasta yleisohjeita ja siirtää tässä kohdassa mainittua päätösvaltaa viranhaltijoille.

23 § Kunnanhallituksen toimikunnan asettaminen

Kunnanhallitus asettaa toimikaudekseen seuraavan seitsemänjäsenisen pysyväisluontoisen toimikunnan. Toimikunnassa on viisi luottamushenkilöä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet, lisäksi toimikunnassa on neljä viranhaltijajäsentä.

Maankäyttö- ja kehittämistoimikunta

Maankäyttö- ja kehittämistoimikuntaan kuuluvat kunnanjohtaja ja tekninen johtaja. Esittelijänä toimii tekninen johtaja. Toimikunnan kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus rakennustarkastajalla ja ympäristötarkastajalla.

Tehtävät:

1. valmistelee kaavat sekä kaavamuutokset kunnanhallituksen käsiteltäväksi
2. valmistelee kaavoitukseen soveltuvan raakamaan hankintoja kuntastrategian ja yleiskaavan mukaisesti
3. valmistelee tarpeelliset maanhankinnat virkistysalueiden ja matkailun kehittämiseksi
4. valmistelee maankäyttösopimukset maapoliittisen ohjelman mukaisesti
5. valmistelee yksityisen rakentamattoman tonttivarannon aktivointia, rakentamisen edistämistä.

24 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

1. vastaa kuntakonsernin toiminnan ja talouden yleisestä johtamisesta, talousarvioista ja tilinpäätöksestä
2. vastaa elinvoiman ja kunnan palvelujen ja toimintojen kehittämisestä
3. päättää laskentatoimen järjestämisestä ja kehittämisestä kunnassa ja kuntakonsernissa.
4. päättää yritystukien myöntämisestä talousarviomäärärahojen puitteissa
5. käyttää kunnan puhevaltaa.
6. edustaa kuntaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa hallintoviranomaisissa, tuomioistuimissa, niiden yhteisöjen yhtiö- ja vuosikokouksissa, joissa kunta on jäsenenä tai osakkaana, ellei kunnanhallitus toisin päättä
7. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksista, joista aiheutuvia vuosikustannus on enintään 30 000 euroa
8. antaa sellaisia kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä, joiden ei katsota edellyttävän kunnanhallituksen kannanottoa
9. on henkilökunnan hyvinvoinnin vastuuhenkilönä yhdessä johtoryhmän jäsenten kanssa
10. johtaa kunnan valmiussuunnittelua
11. toimii työsuojelutoimikunta-henkilökuntaneuvoston puheenjohtajana
12. vastaa kunnan ulkoisen ja sisäisen tiedottamisen järjestämisestä
13. päättää kunnan tuki-ilmoituksista, vieraanvaraisuuden ja huomion osoittamisesta

Hallintojohtaja

1. johtaa ja kehittää hallinto- ja kehittämispalvelujen toimialaa sekä kunnan hallinto- ja henkilöstöprosessien yhteensovittamista sekä henkilöstön työhyvinvointia

2. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksista, joista aiheutuvia vuosikustannus on enintään 30 000 euroa
3. vastaa kunnan henkilöstön vakuuttamisesta
4. toimii kunnan henkilöstöpäällikkönä, KT-yhteyshenkilönä ja työterveyshuollon yhteyshenkilönä
5. toimii työsuojelutoimikunta-henkilökuntaneuvosto esittelijänä
6. päättää koko henkilöstöä tai tiettyä ammattiryhmää hyödyttävän koulutuksen hankinnasta ja järjestämisestä talousarvion puitteissa
7. päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta
8. päättää virka- ja työehtosopimuksissa palvelusvuosien perusteella myönnettävistä lisistä
9. päättää toisella työnantajalla kertyneen työkokemuksen olennaisen hyödyn arvioinnista tarvittaessa palvelussuhteeseen ottanutta asiassa kuultuaan
10. päättää oppisopimuskoulutukseen ottamisesta toimialallaan
11. päättää työharjoitteluun ottamisesta toimialallaan
12. päättää kunnanviraston aukioloaikojen vähäisistä poikkeamisista mm. kesän ja joulun ajaksi.

Talousjohtaja

1. vastaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta yhdessä kunnanjohtajan kanssa
2. päättää tilapäisluoton ottamisesta enintään 10 (kymmenen) miljoonan euron limiitin puitteissa ja luoton hoitamiseen liittyvistä sopimuksista
3. päättää kunnan rahatoimen käytännön hoitamisesta, pankkitileistä ja tiliehdoista
4. päättää ja ylläpitää luetteloa kunnan vakuutuksista ja huolehtii sen ajantasaisuudesta yhdessä toimialojen kanssa, ellei toisin ole säädetty tai määrätty.
5. neuvoo toimialoja talousarvioon ja tilinpäätöksen laatimiseen liittyvissä kysymyksissä ja asettaa laadintaprosessiin liittyviä aikatauluja asioissa, joissa kunnanhallitus tai kunnanjohtaja ei ole niitä asettanut.
6. myöntää vapautus tai lykkäys kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, kun se on säädösten ja määräysten nojalla sallittua. ellei asiaa ole annettu muun viranhaltijan tehtäväksi.
7. päättää kunnan saatavien ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei toisin ole säädetty tai määrätty.
8. päättää kunnan myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta
9. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
10. päättää pakkoperinnästä luopumisesta, kun kysymyksessä on täysin epävarma saatava tai kun perintäkulut muodostuvat kohtuuttomiksi saatavaan nähden.

25 § Lautakunnan yleinen toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta ja kuntastrategiatavoitteiden mukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta

1. tekee esitykset talousarvioksi ja -suunnitelmaksi huomioiden kunnan voimavarat ja strategiset ym. -tavoitteet
2. hyväksyy käyttösuunnitelmat, joilla tulosalueen määräraha jaetaan toimintayksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa), asettaa tarkennetut tavoitteet toimintayksiköittäin ja kohteittain sekä päättää omalta osaltaan määrärahojen käytöstä kustannuspaikoittain
3. päättää hankintamenettelystä voimassa olevan hankintalainsäädännön ja kunnan hankintaohjeistuksen mukaisesti

4. antaa kunnanhallitukselle vuosittain helmikuun loppuun mennessä toiminnastaan kertomuksen, jossa selvitetään valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen sekä raportoi toteumasta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
5. hyväksyy palveluidensa maksuperusteet
6. päättää hallinnassaan olevien rakennusten tilapäisen käytön periaatteista,
7. vastaa osaltaan, että kunnan omaisuus on vakuutettu ja huolehtii oman toimialueensa riskikartoituksesta
8. siirtää lain ja asetuksen nojalla ratkaisuvalltaa alaisilleen viranhaltijoille tai toimielimille
9. tekee esityksiä ja antaa lausuntoja toimialansa yhteistyöstä muiden kuntien kanssa
10. päättää hakemuksesta avustusten myöntämisestä yli 5.000 euron määrärahojen puitteissa
11. päättää alaisensa henkilöstön tuottamien palvelujen myymisestä tai tehtäviensä tuottamisesta ostopalvelulla, jolloin palvelua tuottavan kunnan viranhaltijat ja työsuhteessa olevat käyttävät päätösvaltaa Kaustisen kunnan tehtävissä ostopalvelusopimuksen mukaisesti sopimuksen tarkoitusta toteuttaessaan.

26 § Sivistyslautakunta

Lautakunnan vastuualueeseen kuuluvat varhaiskasvatus ja esiopetus, perusopetus, lukiokoulutus muu koulutus ja vapaa sivistystyö, kulttuuri- ja kirjastopalvelut, nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikapalvelut sekä niihin kuuluvat toimintayksiköt.

Sivistyslautakunta toimii

1. perusopetuslain ja lukiolain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
2. varhaiskasvatuslain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
3. oppivelvollisuuslain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
4. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisolainsäädännön mukaisena toimielimenä.
5. vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta vastaavana toimielimenä.
6. kirjastotoimesta vastaavana toimielimenä.
7. ehkäisevän päihdetyön vastaavana toimielimenä.
8. lähisuhde- ja perheväkivaltaa ehkäisevistä tehtävistä vastaavana toimielimenä.
9. hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvän, hyvinvointialueen kanssa tehtävän yhdyspintatyön vastaavana toimielimenä.
10. muun oman toimialansa erityislainsäädännön mukaisena monijäsenenä toimielimenä.

Viranhaltijat ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, sivistyslautakunta päättää:

1. opetus- ja varhaiskasvatussuunnitelmista sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteista ja tavoista
2. vastaa kunnassa järjestettävästä taiteen perusopetuksesta
3. peruskoulun ja lukion tuntijaon ja -kehyksen-jakamisesta kouluille
4. peruskoulussa ja lukiossa toteutettavasta kunnan kieliohjelmasta
5. oppilaitosten järjestyssäännöistä
6. koulukuljetusten perusteista
7. koulumatkaetuuksien periaatteista
8. esi- ja perusopetuksen sekä lukion työ- ja loma-ajoista
9. vastuualueensa kehittämisestä, organisoinnista ja toiminnan arvioinnista
10. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisen perusteista perusopetuksessa
11. toimialueensa taksoista ja maksuista
12. liikunta-, nuoriso- ja kulttuuriavustusten jakamisesta
13. opetukseen liittyvän kokeiluluvan hakemisesta
14. kirjaston aukioloaikojen perusteista.

Sivistysjohtaja toimii hallintosäännön 15 §:n mukaisena sivistystoimen toimialajohtajana.

Sivistysjohtaja vastaa toimialan johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sivistyslautakunnalle. Sivistysjohtaja vastaa sivistyslautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta.

Sivistysjohtaja päättää

1. hallintosäännön 15 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta
2. vastaa lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. kunnan koulujen ja oppilaitosten lukuvuosisuunnitelmien sekä varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelman hyväksymisestä
4. apulaisrehtorien määräämisestä eri yksiköihin
5. koulumatkaetuuksista sivistyslautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti
6. koulumatkojen kuljetussuunnitelmasta

7. oppilaan opetuksen järjestämispaikan osoittamisesta tai sen vaihtamisesta
8. sivistystoimen viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimipaikan määrittämisestä
9. opetuksen aloittamisesta vuotta myöhemmin tai aiemmin
10. oppilaan/opiskelijan erottamisesta määrääjäksi yhdessä rehtorin kanssa sekä tarvittaessa päättää määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana, sekä täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta
11. oppilaan pidennetystä (termimuutos 1.8.2025 alkaen varhennettu oppivelvollisuus) oppivelvollisuudesta
12. oppilaan koulunkäyntiohjaaja-/avustajapalveluiden järjestämisestä
13. aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen alentamisesta
14. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä
15. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle sekä opiskeluun liittyvästä maksuttomuudesta ja kustannuskorvauksista
16. sivistystointa koskevan vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen, tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi 1.000 euroon saakka
17. sivistyksen toimialan alle 30.000 euron arvoisen käytöstä poistetun tavaran ja materiaalin realisoinnista ja poistoista
18. kustannuskorvauksista erityisruokavaliossa
19. päättää oppisopimuskoulutukseen ottamisesta toimialallaan
20. oppilaan ottamisesta valmistavaan opetukseen
21. päättää kuluva vuoden talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksista, joista aiheutuva vuosikustannus on enintään 30.000 euroa.
22. perusopetuksen erityisen tuen antamisesta /siirtämisestä tai sen purkamisesta (termimuutos 1.8.2025 alkaen oppilaskohtainen tuki)
23. päättää opetus- tai työharjoitteluun ottamisesta toimialallaan.
24. päättää lukiolain mukaisesta koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolisilta koulutuksen järjestäjiltä.

Lukion rehtori päättää

1. hallintosäännön 17 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaistensa henkilöstön osalta
2. oppilaaksi ottamisesta lukiokoulutuksessa
3. oppilaitoksen työjärjestyksestä
4. päättää lukio-opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä
5. yli 8 päivän poissaololuvan myöntämisestä opiskelijalle
6. päättö- ja erotodistuksen sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta
7. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
8. opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
9. opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
10. opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti
11. oppilaitosta tai oppilaita koskevista tutkimusluvista
12. muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä
13. lukion suoritusajan pidennyksestä
14. opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta ja vastaa opiskelijan erityisopetuspäätöksistä
15. koulutapaturman korvaamisesta.

Perusopetuksen rehtori päättää

1. hallintosäännön 17 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaistensa henkilöstön osalta
2. koulun työjärjestyksestä
3. perusopetuksen oppilaan ottamisesta oppilaitokseen

4. perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä
5. oppilaan/opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (esim. kotiopetus, sairaalaopetus)
6. -kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
7. joustavan perusopetuksen (JOPO) oppilasvalinnasta
8. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
9. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
10. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta
11. oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai valitun aineen opetusta ei voida järjestää
12. yli 8 päivän poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle
13. oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen ja erityisopetuksesta yleisopetukseen
14. päättö- ja erotodistuksen sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta
15. oppilaan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
16. opetusharjoittelijan ottamisesta
17. muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä
18. koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta
19. vapautuksen myöntämisestä opetuksesta
20. opetus- ja oppilashuoltopalveluista ja apuvälineistä
21. opetustilojen ja niissä olevien laitteiden ulkopuolisesta käytöstä sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti
22. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä
23. koulutapaturman korvaamisesta.

Opettaja

Luokanopettaja ja luokanvalvoja/ryhmänohjaaja myöntävät luvan oppilaan poissaoloon enintään kahdeksaksi päiväksi.

Varhaiskasvatusjohtaja päättää

1. varhaiskasvatuslain mukaisten palvelujen antamisesta
2. hallintosäännön 16 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta
3. normin mukaisten asiakasmaksujen määrittämisestä sekä varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksujen alentamisesta erityisestä syystä
4. kodin hyväksymisestä perhepäivähoitokodiksi
5. lasten ottamisesta ja sijoittamisesta varhaiskasvatukseen.
6. perusopetuslain mukaisesta esiopetuksesta ja esioppilaiden sijoituspaikasta
7. valvoo yksityisen päivähoiton antamista
8. kaksivuotisen esiopetuskokeilun esiopetuksesta ja ko. esioppilaiden sijoituspaikasta
9. varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tehostetun ja erityisen tuen antamisesta /siirtämisestä tai sen purkamisesta.
10. varhaiskasvatuksessa myönnettävistä avustaja- ja tulkkauspalveluista silloin, kun kysymyksessä ei ole erityisen tuen päätös.
11. varhaiskasvatusta koskevista tutkimusluvista.

Kirjastonjohtaja päättää

1. hallintosäännön 17 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta
2. kirjaston aukioloajoista lautakunnan päättämin perustein sekä kirjaston tilapäisestä sulkemisesta
3. kirjaston aineisto- ja laitehankinnoista, hankintapaikoista, poistoista sekä poistetun aineiston myynnistä

4. kirjastomaksuista ja käytösäännöistä lautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti
5. kirjaston henkilöstön työvuoroista
6. kirjaston tilojen ja laitteiden ulkopuolisesta käytöstä ja vuokraamisesta
7. kokoelma-aineiston antamisesta oppilaitosten, järjestöjen ja muiden tahojen käyttöön

Sivistyspalveluiden sijaiskäytänteiden yleiset perusteet:

1. Kunnanjohtaja määrää tarvittaessa sivistysjohtajalle sijaisen sivistyspalveluiden sisältä. Lähtökohtana sijaisen määrittämisessä on toimintamalli, jossa yksikön johtajat vastaavat oman yksikkönsä toiminnoista kokonaisuudessaan sijaisuuden aikana.
2. Sivistysjohtaja määrää tarvittaessa rehtoreiden yli 2 viikkoa kestävästä sijaisuudesta, poislukien kohta 3.
3. Perusopetuksen rehtorit ja apulaisrehtorit sijaistavat (lyhyet äkilliset tarpeet).

27 § Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää teknistä toimea ja vastaa teknisen toimen palveluiden tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan alaisena on, sen mukaan kuin valtuusto erikseen päättää, teknisen johtajan virka. Teknisen johtajan toimivallasta säädetään hallintosäännössä ja tehtävistä yksityiskohtaisemmin tehtävänkuivissa.

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on, mikäli tämä ei lakien, asetusten tai hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranomaiselle, on huolehtia:

1. Kartoitus- ja mittaustoimesta pois lukien rakennettavan rakennuksen paikan merkitseminen.
2. Teistä, kaduista ja liikenneväylistä, yleisistä alueista, viheralueista sekä muista kunnan hallinnassa olevista maa- ja vesialueista
3. Kunnan hallinnassa olevista rakennuksista ja rakennelmista
4. Siivous- ja ruokapalveluista sekä teknisistä töistä
5. Rakennustöistä
6. Maa- ja vesirakennustöistä
7. Jätehuollosta, niiltä osin kuin se ei kuulu Pohjanmaan jätelautakunnalle.
8. Koneista ja kuljetusvälineistä
9. Vesihuollosta
10. Tekninen lautakunta tekee esitykset talousarvioksi ja -suunnitelmaksi huomioiden kunnan voimavarat ja tavoitteet

Tekninen lautakunta päättää

1. Määrärahojen puitteissa vastuualueen hankinnoista hankintalain kansallisen kynnysarvon ylittyessä
2. Piirustuksien, suunnittelijoiden, valvojan, sekä teknisen lautakunnan alaisten sopimusten hyväksynnästä, kun hankinta ylittää hankintalain kansallisen kynnysarvon
3. Hankintalain kansallisen kynnysarvon ylittävien urakoiden muutoksista ja lisätöistä
4. Rakennustöiden vakuuksien hyväksymisestä ja palauttamisesta hankintalain kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankkeissa
5. Tarjouspyyntöasiakirjojen hyväksynnästä, mikäli ennakoitu hankinnan arvo ylittää hankintalain EU-kynnysarvon

6. Sitoutumisesta yhteishankintaorganisaation hankintaan, mikäli ennakoitu hankinnan arvo ylittää hankintalain EU-kynnysarvot
7. Päättää sopimuksen hyväksymisestä, jossa vahingonkorvauksen summa ylittää 20 000 €
8. Yksittäisen yli 5 000 € avustuksen myöntämisestä teknisen lautakunnan alaisissa avustuksissa talousarvion puitteissa
9. Teknisen toimialan yli 50 000 euron arvoisen irtaimiston myymisestä ja hävittämisestä
10. Käytöstä poistettujen rakennusten purkamisesta, mikäli kohteella on tasearvoa
11. Päättää pidennyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä yli kahdeksi vuodeksi
12. Kiinteän tai irtaimen omaisuuden vuokralle ottamisesta hankintalain kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankkeissa
13. Päättää metsäkaupoista ja metsänhoidosta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä, mikäli myytävän omaisuuden arvo on yli 50 000 €
14. Päättää rakennusvelvollisuuden laiminlyönnin sopimussakon määräämisestä.
15. Kiinteistöpalvelujen myymisestä kunnan tytäryhtiöille
16. Vastuualueen palveluiden maksuperusteista
17. Määrätä laskujen hyväksyjät ja myöntää hankintavaltuudet niiltä osin, mitä ei ole hallintosäännössä tai muualla päätetty
18. Siirtää lain ja asetuksen nojalla ratkaisovaltaa alaisilleen viranhaltijoille tai toimielimille
19. Alaisensa henkilöstön tuottamien palvelujen myymisestä tai tehtäviensä tuottamisesta ostopalvelulla
20. Hyväksyä käyttösuunnitelmat ja työohjelman, joilla tulosalueen määräraha jaetaan toimintayksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa), sekä asettaa tarkennetut tavoitteet toimintayksiköittäin ja kohteittain sekä päättää omalta osaltaan määrärahojen käytöstä kustannuspaikoittain
21. Hyväksyy katu- ja yleisten alueiden suunnitelmat sekä päättää kadunpidosta.
22. Päättää Maanmittauslaitokselta haettavista rasitteista ja rasitesopimuksista sekä korvauksista, jos korvauksen summa ylittää 20 000 €.
23. Kiinteistöjen pitkän ajan suunnitelmien (PTS) toimenpide-ehdotuksien hyväksymisestä.
24. Päättää toimialansa sisäisestä organisaatiosta.

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja johtaa teknistä toimea. Teknisen johtajan tehtäviin kuuluu kunnan teknisen toimen henkilökunnan ja toiminnan johtaminen sekä kehittäminen.

Tekninen johtaja vastaa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä yhteistoiminnasta sidosryhmien kanssa:

1. Toimii teknisen lautakunnan sekä ympäristölautakunnan alaisten henkilöiden esihenkilönä pois lukien työpäällikön ja keittiöpäällikön alaisuudessa olevia henkilöitä.
2. Toimii teknisen lautakunnan esittelijänä.
3. Toimii katujen ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisena kunnan valvontaviranomaisena.
4. Vastaa työvoiman käytöstä ja työvuorojen suunnittelusta lukuun ottamatta työpäällikön ja keittiöpäällikön alaisuudessa olevia henkilöitä sekä hyväksyy työpäällikön ja keittiöpäällikön esittelemän henkilöstön varallaololistauksen.
5. Vastaa osaltaan, että kunnan omaisuus on vakuutettu ja huolehtii oman toimialueensa riskikartoituksesta.
6. Toimii asuntoviranomaiselle kuuluvissa tehtävissä. Päättää toimialansa hallinnassa olevien asuntojen ja toimitilojen vuokralaisvalinnoista, vuokrasopimuksien purkamisesta ja irtisanomisesta, vuokrasta ja vuokratuotoista sekä hyvityksistä.
7. Toimii öljy- ja kemikaalivahinkojen jälkitorjujana, sijaisena toimii ympäristötarkastaja
8. Edustaa kuntaa kiinteistötoimituksissa. Käyttää kunnan puhevaltaa maanmittaustoimituksissa.

9. Määrärahojen puitteissa vastuualueensa hankinnoista hankintalain kansallisen kynnysarvon alittuessa.
10. Piirustuksien, suunnittelijoiden, valvojan, sekä teknisen lautakunnan alaisten sopimusten hyväksynnästä, kun hankinta alittaa hankintalain kansallisen kynnysarvon.
11. Hankintalain kansallisen kynnysarvon alittavien urakoiden muutoksista ja lisätöistä.
12. Rakennustöiden vakuuksien hyväksymisestä ja palauttamisesta hankintalain kansallisen kynnysarvon alittavissa hankkeissa.
13. Tarjouspyyntöasiakirjojen hyväksynnästä, mikäli ennakoitu hankinnan arvo alittaa hankintalain EU-kynnysarvon.
14. Sitoutumisesta yhteishankintaorganisaation hankintaan, mikäli ennakoitu hankinnan arvo alittaa hankintalain EU-kynnysarvon.
15. Vahingonkorvaussopimuksen sekä hyvityksien hyväksymisestä, jossa vahingonkorvauksen tai hyvityksen summa alittaa 20 000 €.
16. Yksittäisen alle 5 000 € avustuksen myöntämisestä teknisen lautakunnan alaisissa avustuksissa talousarvion puitteissa.
17. Teknisen toimialan alle 50 000 euron arvoisen irtaimiston myymisestä ja hävittämisestä.
18. Käytöstä poistettujen rakennusten purkamisesta, mikäli kohteella ei ole tasearvoa.
19. Kiinteän tai irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta hankintalain kansallisen kynnysarvon alittavissa hankkeissa.
20. Metsäkaupoista ja metsänhoidosta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä, mikäli myytävän omaisuuden arvo on alle 50 000 €
21. Vedenjakelun katkaisemisesta kunnan sisäisenvalvonnan ohjeen mukaisesti
22. Liikennemerkkin ja liikenteenohjauslaitteen asettamisesta, painorajoituksen antamisesta sekä suostumuksen antamista liikennemerkkin asettamiseen sekä tilapäisistä liikennejärjestelyistä
23. Ajoneuvon siirtämisestä ja ajoneuvojen hävittämisestä
24. Kunnan tilojen ja alueiden osoittamisesta työntekijöiden työkäyttöön.
25. Aravalainoitettujen asuntojen vuokrien vahvistamisesta
26. yleis- ja asemakaavaehdotuksien, maankäyttösuunnitelmien sekä kaavoituskatsauksien valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi
27. johtojen, kaapeleiden, mainosten, opasteiden ja muiden kunnallistekniikan rakenteiden ja laitteiden, tms. sijoittamisesta sekä siirtämisestä ja poistamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille tai rakennuksiin sekä korvauksista.
28. Vuokrattavien maa-alueiden, rakennuksien, asuin- ja toimitilojen, parkkipaikkojen, julkisten alueiden, ulkoilureittien maksu- ja sopimusperusteista, korvauksista sekä käyttöoikeussopimuksista
29. Vastuualueella kuntaa koskevista teknisistä liittymissopimuksista
30. Päättää rikosilmoituksen tekemisestä teknisen toimen vastuualueen asioissa.
31. Vastaa kunnan vesihuoltolaitoksen toiminnasta, sopimuksista, liittymispisteestä, hyvityksistä sekä ohjaa toimintaa ja toimii vesihuoltolaitoksen henkilöstön esihenkilönä.
32. Valmistelee ja ohjaa kaavoitusta kunnanhallituksen ja valtuuston päätöksentekoa varten sekä neuvoo rakennusvalvontaa rakennusluvan kaava-asioissa.
33. Hallinnoi kunnan kiinteistökantaa ja päättää kiinteistöjen ylläpidosta, yleisestä turvallisuudesta sekä hoitotasosta määrärahojen puitteissa.
34. Vastaa kaavakatuja sekä valaistuksen hoidosta ja päättää aika- sekä hoitotasoista, yleisestä turvallisuudesta määrärahojen puitteissa.
35. Vastaa kunnan julkisten alueiden hoidosta sekä päättää hoitotasosta, yleisestä turvallisuudesta ja aikatauluista määrärahojen puitteissa.
36. Päättää toimialaan kuuluvien selvityksien sekä lausuntojen antamisesta.
37. Rajanaapurin ominaisuudessa lausuntojen antamisesta kunnan puolesta sekä päättää kunnan rajan läheisyyteen rakentamisesta.
38. Vastaa vahvistettujen kaavojen maastoon merkitsemisestä sekä kunnan puolesta vastaa katujen ja kunnallistekniikan rakentamisesta.
39. Päättää katualueen haltuunottokatselmuksen pitämisestä.
40. Päättää hulevesiverkoston rakentamista sekä kunnossapitoa koskevat asiat.
41. Hakee toimialansa rakentamisluvat.
42. Hyväksyy teknisen tulostuotusalueen laskut.

43. Päättää ruokahuollon ruokalistasta sekä tarjottavista elintarvikkeista kuultuaan ensin keittiöpäällikköä.
44. kunnan kiinteistöjen liittamisestä vesi- ja viemäriverkostoon, teleliikenne- kaukolämpö- ja sähkö-, valvonta-, taloautomaatio- tms. verkostoihin.
45. kadun, torin, puiston tai muun yleisen alueen käytön rajoittamisesta tai muusta vastaavasta toimenpiteestä
46. Päättää asemakaavan mukaisen kadun tai yleisen alueen lunastusmenettelyn hakemisesta määrärahojen puitteissa.
47. Päättää tonttivarauksista ja niistä perittävistä kustannuksista
48. päättää tontin liittymäluvasta ja liittymisehdoista kadulle
49. Päättää avustuksien hakemisesta toimialallaan.
50. Vastaa DVV ja MML käyttöoikeuksien ja valtuutuksien ylläpidosta.
51. Vastaa VEETI, WPS ja Digiroad palvelun ylläpidosta Kaustisen kunnan osalta.
52. Päättää oppisopimus, työharjoittelu, työhön tutustumiseen tai siviilipalvelusvelvollisen ottamisesta toimialallaan.

Teknisen johtajan sijainen operatiivisissa asioissa on työpäällikkö ja viranhaltija-asioissa kunnanjohtaja.

28 § Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunta toimii kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena.

Ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristötarkastaja kumpikin vastuualueensa alaisissa asioissa.

Lautakunnan ratkaistavaksi kuuluvat 101 §:ssä mainittujen viranomaisten toimivaltaan kuuluvat asiat, ellei päätösvaltaa ole jäljempänä ilmenevällä tavalla siirretty viranhaltijoille.

1. päättää rakennusluvista yli 1 000 k-m²:n hankkeisiin
2. määrittelee vesi- ja viemäriverkoston toiminta-alueen vähäiset rajausten muutokset niissä tapauksissa, kun kiinteistö sijaitsee kunnanvaltuuston vahvistaman toiminta-alueen läheisyydessä ja liittymisen voidaan katsoa edistävän merkittävästi ympäristönsuojelua kyseisellä alueella.
3. päättää ja antaa lausunnot ympäristö- ja rakennusvalvonnan lupa-asioden valitus- ja riita-asioissa
4. päättää pakkokeinojen käytöstä
5. päättää yleisen edun kannalta suurempaa merkitystä olevat lupa-asiat
6. päättää RakL 46 §:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista
7. päättää asemakaava-alueella toisen maalle sijoitettavista ojista, suojapenkereistä tai pumppaamoista
8. päättää poikkeusluvista
9. päättää kunnan kiinteistökartoituksen toteuttamisesta
10. toimii ulkoilulain (606/1973) tarkoittamana leirintäalueviranomaisena
11. toimii maastoliikennelain (1710/1995) mukaisena viranomaisena
12. hyväksyy ympäristönsuojelumääräykset, kun kyseessä on pienet muutokset tai päivitykset

Tehtävät ja toimivalta

1. vesi- ja viemäriverkoston toiminta-alueen vähäiset rajausten muutoksen niissä tapauksissa, kun kiinteistö sijaitsee kunnanvaltuuston vahvistaman toiminta-alueen läheisyydessä ja voidaan katsoa liittymisen edistävän merkittävästi ympäristönsuojelua kyseisellä alueella.
2. päättää ja antaa lausunnot ympäristö- ja rakennusvalvonnan lupa-asioden valitus- ja riita-asioissa
3. päättää pakkokeinojen käytöstä
4. päättää yleisen edun kannalta suurempaa merkitystä olevat lupa-asiat

5. päättää RakL 46 §:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista
6. asemakaava-alueella toisen maalle sijoitettavista ojista, suojapenkereistä tai pumppaamoista
7. poikkeusluvista
8. toimii ulkoilulain (606/1973) tarkoittamana leirintäalueviranomaisena
9. toimii maastoliikennelain (1710/1995) mukaisena viranomaisena
10. hyväksyy ympäristönsuojelumääräykset, kun kyseessä on pienet muutokset tai päivitykset.
11. tekee rikosilmoituksen ympäristörikosasioissa
12. käsittelee ympäristö- ja rakennusviranomaisten viranhaltijapäätösten otto-oikeusasiat
13. määrää toimialaansa kuuluvat lupa- ja valvontamaksut valtuuston hyväksymän taksan mukaan
14. päättää tarvittaessa ympäristönhoitoa koskevien yleisten katselmusten järjestämisestä
15. antaa lausunnon naapurikunnan yleiskaavasta ja asemakaavasta
16. antaa lausunnot lautakunnan päätöksistä tehdyistä valituksista
17. päättää toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle, milloin se on tarpeen tässä hallintosäännössä määriteltä laajemmin
18. päättää lautakunnan alaisen palvelualueen noudatettavista yleisistä periaatteista, kun asiasta i ole tyhjentävästi säädetty tai valtuuston päätöksellä taikka hallintosäännössä määrätty
19. päättää luonnonsuojelulaissa kunnalle osoitetuista luonnonmuistomerkkejä koskevista asioista (Luonnonsuojelulaki 26 ja 28 §)
20. tekee tutkintapyyntöön rikosasiassa (VLi 14 luku 2 §, MaL 18 §, JL 136 § ja YSL 188 §)

Rakennustarkastaja päättää

1. maankäyttö- ja rakennuslain sekä asetuksen ja kunnan rakennusjärjestyksen edellyttämät rakennus-, toimenpide-, purkuluvat, ilmoitukset ja lausunnot, maisematyöluvut sekä toimenpideilmoitukset, lukuun ottamatta yli 1 000 k-m² rivi- ja asuinkerrostaloja, teollisuus- ja julkisia rakennuksia
2. rakennusluvan voimassaolon jatkaminen RakL 77 §
3. Laskuttaa tarkastus- ja valvontamaksut hyväksytyn taksan mukaan. RakL 79 §
4. aloittamisoikeuden käsittely 1-kohdan mukaisissa asioissa. RakL 78 §
5. vähäiset poikkeukset 1-kohdan mukaisissa asioissa 59 §:n, toimenpide- ja poikkeusluvut
6. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan sekä kvv- ja iv-työnjohtajan ja suunnittelijoiden hyväksymiset ja ilmoitukset. RakL 89 §
7. tilapäisen rakennuksen luvan ja määräaikaisen rakennusluvan. RakL 10 §
8. vahvistaa kokoontumistilan henkilömäärän RakL 41 §:n mukaisissa asioissa.
9. kunnan osoitteiden ja osoitejärjestelmän hallinnasta
10. valvoo alueidenkäyttölain 167 §:n ja RakL 144 §:n mukaista ympäristön hoitoa
11. rakennustarkastaja voi niin katsoessaan viedä toimivaltaansa kuuluvan asian lautakunnan käsiteltäväksi.

Ympäristötarkastaja

1. toimii ympäristölautakunnan esittelijänä ympäristönsuojeluasioissa
2. toimii ympäristönsuojelulain (527/2014) 172 §:n ja 182 §:n mukaisena ympäristöviranhaltijana,
3. päättää maa-aineslain mukaiset maa-ainesluvut ja valvoo maa-ainesten ottoa lukuun ottamatta riita-asioissa ja valitusasioissa
4. päättää ympäristönsuojelu-, vesien-, luonnonsuojelu- ja jätelain mukaiset ympäristöluvut ja ilmoituspäätökset lukuun ottamatta yleisön edun tai ympäristön kannalta vähäistä suurempaa merkitystä olevilla lupa-asioilla sekä valitus- ja riita-asioissa.
5. käsittelee ja antaa päätöksen ilmoituksen toiminnan rekisteröintiä varten sekä tekee ilmoituksen rekisteröinnistä
6. tekee päätöksen YSL 118–120 §:n ja 122 §:n perusteella tehdystä ilmoituksesta
7. myöntää poikkeamisen talousjätevesien käsittelyvaatimuksesta (YSL 156 b, vna talousvesien käsittelystä viemäriverkostojen ulkopuolella)
8. siirtää tarvittaessa lupa-asian (YSL 36 §, MaL 13 a §)
9. vastaa ympäristönsuojeluasioiden valvonnasta, valmistelusta ja toimeenpanosta
10. toimii valvontaviranomaisena, jolla on tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus

11. antaa määräyksen pilaantumisen ehkäisemiseksi (YSL 180 §)
12. kiireellisessä tilanteessa antaa ympäristönsuojelulain 175 §:n mukaisen kiellon tai määräyksen sekä 181 §:n mukaista toiminnan keskeyttämistä koskevan päätöksen (YSL 182 §)
13. myöntää poikkeuksen kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä (YSL 202 §)
14. määrää siivoamisesta (JL 75 §)
15. toimii valvontaviranomaisena rikkomusten ja laiminlyönnin oikaisemisessa, oikaisee rikkomuksen ja laiminlyönnin.
16. toimii ilmansuojelulain 18 ja 19 §:n mukaisena tarkkailuviranomaisena
17. päättää ja raportoi valtioneuvoston nitraattidirektiivin toimeenpanoa koskevan asetuksen 4 §:n mukaisista ilmoituksista
18. antaa kunnan ympäristötarkastajana MAL 15 §:n mukaiset keskeyttämispäätökset
19. hyväksyy vastuualueensa vakuudet ja päättää niiden palauttamisesta
20. päättää vastuualueensa hankinnoista 5 000 € saakka.

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Päätösten delegoinnista pidetään keskitetysti luetteloa hallinto- ja kehittämisspalveluissa, jolle jokainen toimivaltaansa siirtävän toimielimen sihteeri toimittaa toimivallan siirrosta tehdyn päätöksen.

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Toimielinten asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee pöytäkirjanpitäjä.

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

Tietopyyntöihin luovutettavista asiakirjoista päättää toimialajohtaja. Hän voi delegoida asiasta päättämisen alaiselleen viranhaltijalle. Kielteisen päätöksen tekeminen on toimialajohtajan hallintopäätös. Tietopyynnot ja niihin annetut vastaukset kirjataan ja asiakirjat tallennetaan kunnan asiahallintajärjestelmään.

Keskusarkistosta annettavien asiakirjojen kopioinnista ja arkistoaineiston tutkimusluvista päättää keskusarkistonhoitaja (hallintosihteeri).

31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

33 § Normaalistä toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalistä toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalistä toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalistä toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalistä toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

35 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalistä poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 33 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Se, mitä tässä säännössä mainitaan viranhaltijasta, sovelletaan myös pysyväisluonteisessa työsuhteessa olevaan työntekijään, mikäli toisin ei ole määrätty.

36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

37 § Työnjohtovallan käyttäminen

Esihenkilö käyttää työnantajan työjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt tai tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty. Työntekijä päättää työnsuorituspaikasta ja työajasta.

38 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää muiden virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä yleisesti nimikkeiden muutoksista.

39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

40 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomais päättää viran/toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa/toimintaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa keskitetysti hallinto- ja kehittämispalveluissa.

41 § Haettavaksi julistaminen

Viran, virkasuhteen tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan tai toimeen. Kunnanjohtajan viran julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Toimialueen toimialajohtaja voi edellä sanotun estämättä julistaa auki pysyväisluonteisen viran vakituisen työntekijän eron tai virka- ja työvapaan vuoksi, ellei kyse ole toimialajohtajista. Kunnanhallitus voi pidättää itsellään oikeuden päättää kunnan viran tai toimen auki julistamisesta (täyttölupamenettely).

Vakituiset virat ja toimet julistetaan avoimeen hakuun. Virkoja ja toimia täytettäessä voidaan käyttää anonymia rekrytointia.

Määräaikaiset virat ja toimet julistetaan avoimeen hakuun aina, kun se määräaikaisen tehtävän aloittamisajankohta ja kesto huomioiden on mahdollista.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijain mukaisesti.

Työsuhteeseen ottamisessa ilman julkista hakumenettelyä noudatetaan samoja periaatteita soveltuvin osin.

42 § Henkilöstövalinnat ja palvelusuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat sekä hallinto- ja kehittämisspalveluiden toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen viranhaltijat ja työsuhteiset työntekijät.

Lautakunta valitsee alaisensa viran- ja toimenhaltijat, lukuun ottamatta

1. korkeintaan yhdeksi vuodeksi valittavaa määräaikaista opetushenkilöstöä, jotka valitsee rehtori
2. korkeintaan 18 kuukauden määräaikaiseen työ- tai virkasuhteeseen tulevia, jotka valitsee toimialajohtaja ja toimialajohtajan ollessa kyseessä, virkasuhteeseen ottaa kunnanjohtaja 13 § mukaan.

Toimialajohtaja päättää toimialansa muun henkilöstön valinnasta kuitenkin niin, että

1. Rehtori päättää korkeintaan vuodeksi valittavista koulunkäynninohjaajista. Lisäksi rehtorilla on oikeus päättää koulunkäyntiohjaajan palkasta palkkausjärjestelmän mukaisesti.
2. Varhaiskasvatusjohtaja ja päiväkodin johtaja päättävät alaisensa työntekijän sijaiseksi otettavan henkilön palvelussuhteeseen ottamisesta ja palkkauksesta korkeintaan 90 kalenteripäivän yhdenjaksoiselle ajalle. Sijaisen palkkaus vastaa sijaistettavan palkkausta, kun sijaistettava työtehtävä on sama.

Määräaikaisen työntekijän tai viranhaltijan palkasta päättää muualla tässä hallintosäännössä määrätty huomioiden se, jolla on oikeus ottaa palvelussuhteeseen. Palvelussuhteeseen ottanut vastaa työsopimuksen laatimisesta ja palvelusuhteen perustamisesta henkilöstöhallinnon sähköiseen järjestelmään.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelusuhteeseen. Palvelussuhteeseen ottava huolehtii koeaikakeskustelun käymisestä uuden työntekijän kanssa ennen koeajan päättymistä.

43 § 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.

44 § Palvelussuhteeseen ottaminen siihen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita virkaa uudelleen auki julistamatta niistä virkaa hakeneista, jotka ovat ilmoittaneet hakemuksensa olevan edelleen voimassa. Sama koskee työsuhteeseen valittaessa.

45 § Harkinnanvarainen virkavapaus ja työvapaa

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät valitsemansa henkilöstön harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä, ellei § 53 ja 54 muuta johdu.

Sijaisen valitsee tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

46 § Viran- ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viran- ja toimenhaltijan siirtämisestä toiseen virka- tai työsuhteeseen päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virka- tai työsuhteisiin ottamisesta.

47 § Ero, irtisanominen ja lomauttaminen

Irtisanomisesta, virantoimituksesta pidättämisestä, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Kunnanjohtajan lomauttamisesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää valitseva viranomainen.

48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

49 § Palvelussuhteen päätyminen

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.

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää valitseva viranhaltija/viranomainen.

51 § Viran- ja toimenhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Valitseva viranomainen päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Samaa menettelytapaa sovelletaan myös toimenhaltijoihin.

52 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

53 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus

1. päättää kunnanjohtajan virkavapaudesta
2. päättää valitsemiensa henkilöiden osalta muun kuin 45 §:ssä tarkoitetun harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä
3. päättää kunnanjohtajaa koskevasta kurinpidollisesta menettelystä, annettavasta huomautuksesta tai varoituksesta.
4. päättää kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden sivutoimiluvan myöntämisestä.

Lautakunnat

1. päättävät valitsemiensa henkilöiden osalta muun kuin 45 §:ssä tarkoitetun harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä.

Henkilöstöjaosto

1. päättää vakinaisen henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta ja henkilökohtaisesta lisästä. Kuitenkin OVTES:n alaisen taulukkopalkkaan sijoittamisesta päättää valitseva viranomainen.
2. päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisten henkilökohtaisen lisän, kannustuslisän tai tulospalkkion myöntämisestä
3. päättää harkinnanvaraisesta palkkauksen tarkistamisesta siltä osin, kun tehtävää ei ole annettu KT-yhdyshenkilölle (Kuntatyönantajien yhdyshenkilö).
4. Hyväksyy kunnan puolesta paikalliset työ- ja virkaehtosopimukset
5. päättää työnantajan edustajana henkilöstölle annettavista palvelussuhteisiin liittyvistä ohjeista
6. Päättää henkilöstön yleisistä perehdyttämisohjeista
7. päättää henkilöstön koulutussuunnitelman hyväksymisestä sekä huolehtii yhteistyöstä työnantajan ja henkilöstöä edustavien työntekijäjärjestöjen välillä
8. päättää työsuojelupäällikön tehtävään nimeämisestä ja lisätehtävästä maksettavasta korvauksesta
9. päättää työnimikkeiden muutoksista
10. päättää sivutoimiluvan myöntämisestä viranhaltijoille pois lukien kunnanhallituksen alaiset viranhaltijat.

54 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat henkilöstöasiat kunnanhallituksen henkilöstöjaoksen antamien yleisohjeiden mukaisesti sekä

1. myöntävät muun harkinnanvaraisen virkavapaan tai työvapaan, jonka pituus voi olla korkeintaan seitsemän (7) kuukauden mittainen. Henkilö voi saada tällaisen vapaan yhden (1) kerran kolmen (3) vuoden aikana.
2. myöntävät vuosiloman
3. päättävät valitsemiensa muun kuin vakinaisen henkilöstön palkkauksesta ottaen huomioon, mitä tulosaluejohtajien, rehtorin ja päiväkodin johtajan oikeudesta palkasta päättämiseen on määrätty
4. antavat alaiselleen viran- ja toimenhaltijalle virkamatka- ja koulutusmääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. päättävät henkilöstönsä työssään aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta
7. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

8. päättävät tarvittaessa kurinpitomenettelystä, huomautuksen tai kirjallisen varoituksen antamisesta
9. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta, tehtäväkuvasta ja sijaisen määräämisestä
10. Päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisin perinnästä.

Tulosaluejohtajat, päiväkodinjohtaja ja toimintayksiköiden esihenkilöt

1. Myöntävät alaiselleen sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
2. myöntävät enintään yhden (1) kuukauden harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan sekä määräävät sijaisen
3. valitsevat virkavapauden tai työvapaan sijaisen enintään kuukaudeksi siten kuin palvelussuhteeseen ottamisesta 38 §:ssä määrätään
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. antavat alaiselleen työntekijälle ja viranhaltijalle virkamatka- ja koulutusmääräyksen
6. myöntävät alaisensa henkilöstön vuosiloman
7. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Kunnan hallintojohtaja

1. vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta ja toimii kunnan KT-yhdyshenkilönä (Kuntatyönantajien yhdyshenkilö)
2. myöntää henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan, työkokemuslisän ja ammattialalisän. Toisen työnantajan palveluksessa hankitun työkokemuksen arvioinnissa kuullaan asianosaisen nykyistä lähiesihenkilöä.

55 § Henkilöstökokoukset, kehityskeskustelut ja perehdyttäminen

Henkilöstökokouksia järjestetään toimialajohtajan, tulosaluejohtajan tai toimintayksikön esihenkilön päättämällä tavalla. Henkilöstökokouksia tulee järjestää säännöllisesti. Kehityskeskustelut käydään vuosittain toimialajohtajan päättämällä tavalla. Palvelussuhteensa päättävän kanssa käydään lähtökeskustelu tiedonkulun varmistamiseksi ja oman toiminnan kehittämiseksi.

Jokainen esihenkilö on velvollinen huolehtimaan, että työntekijät perehdytetään tehtäviinsä ja että heillä on ajantasainen tehtäväkuvaus, joka tarkistetaan vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määrätty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostumisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 – 17 §, 22 – 24 §) ja
4. Vastuu asiakirjahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä (21 §, 25 – 27 §).

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Johdon tulee myös huolehtia riittävästä valvonnasta koskien tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista. Tiedonhallinnan vaatimukset tulee ottaa huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa.

Tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia asianmukaisista työvälineistä. Tiedonhallintayksikössä tulee olla tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säännöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista. Koulutusta tulee olla tarjolla henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville.

57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista.

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS; TOS) yleisistä periaatteista sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

58 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa keskusarkistoon luovutetuista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa ja arkistointia osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy tietojenkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistukset
4. vastaa keskusarkistosta ja sinne luovutetuista pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon (tiedonhallinnan) ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä raportoi huomaamistaan epäkohdista ao. toimialan toimialajohtajalle ja tarvittaessa myös kunnanhallitukselle osana sisäistä valvontaa
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
7. tekee toiminnanohjaussuunnitelmaan (TOS) tarvittavat muutokset ja vahvistaa ne käyttöön lait ja säilytysaikasuositukset huomioon ottaen
8. antaa (vai valmistelee) lausunnot asiakirjahallinnon ja arkistotoimen (tiedonhallinnan) erilaisiin kunnalle osoitettuihin lausuntopyyntöihin.

59 § Hallintokuntien asiakirjahallinto- ja arkistotoimen tehtävät

Hallintokunnat huolehtivat oman hallintokuntansa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisesta annettujen määräysten sekä arkistotoimea johtavan viranhaltijan antamien ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön tai vastuuhenkilöt omilla toimialoillaan. Hallintokunnat huolehtivat oman hallintokuntansa osalta asiakirjapyyntöihin vastaamisesta eli ns. tietopalvelusta.

Sama velvoite on kunnan tytäryhtiöillä, mikäli niiden asiakirjoja säilytetään kunnan keskusarkistossa.

Tarkemmat ohjeet asiakirjahallinnon järjestämisestä on annettu kunnan arkistotoimen toimintaohjeessa.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

61 § Talousarvion täytäntöönpano

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

62 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toimielimet raportoivat valtuuston hyväksymien tavoitteiden toteutumisesta ja poikkeamisista ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kunnanvaltuustolle kunnanhallituksen antamien talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti. Kunnan sisäisessä raportoinnissa noudatetaan valtiolle tehtävän kuntien talousraportointivelvollisuuden kanssa yhteneväistä aikataulua.

63 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet.

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

64 § 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.

Yli 10 % talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tässä säännössä muuta määrätä. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

67 § 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.

Talousjohtajan tehtävistä rahatoimen hoitamisessa määrätään 24 §:ssä.

68 § Maksuista päättäminen

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

69 § Laskujen hyväksyminen

Kunnanhallituksen laskut hyväksyy kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Kunnanjohtajan laskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja ja erilliseen päätökseen perustuvan kunnanjohtajan laskun teknisenä hyväksyjänä on hallintojohtaja.

Sivistyslautakunnan laskut hyväksyy sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan laskut hyväksyy tekninen johtaja

Ympäristölautakunnan laskut hyväksyy tekninen johtaja.

Johtoryhmää koskevat laskut hyväksyy kunnanjohtaja.

Toimialajohtajan poissaolon vuoksi johtoryhmän jäsenillä on oikeus hyväksyä muunkin kuin oman toimialansa lasku, kun se laskun oikea-aikaisen suorittamisen vuoksi on tarpeen.

Lautakunta antaa tarvittaessa laskujen käsittelyä koskevia tarkempia ohjeita.

70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kulloinkin voimassa olevan taksan mukainen maksu.

Mikäli tiedonhakuun kuluu huomattavan paljon aikaa tai kyse on isosta selvittelytyöstä, tiedonhausta peritään kunnanhallituksen hyväksymän taksan mukainen maksu, joka on porrastettu hakuun käytetyn ajan mukaisesti. Kopioista ja tulosteista peritään perusmaksun lisäksi sivukohtainen kopiomaksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus, nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto eivät voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta, koska kunnassa ei ole tarkastuslautakunnan alaisuudessa virkasuhteista henkilöstöä.

Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä 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 lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

Arviointikertomuksen tulee valmistua toukokuun aikana, ellei pakottavista syistä muuta johdu. Arviointikertomus saatetaan valtuuston käsiteltäväksi tilinpäätöksen yhteydessä. Arviointikertomuksen sisältämistä havainnoista kunnanhallitus antaa vastineensa valtuustolle vuosittain syyskuun loppuun mennessä.

74 § 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 uudet ja muuttuneet sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

75 § Tilintarkastajan valinta

Kunnanvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT -yhteisön.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

79 § Tilivelvolliset

Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

80 § 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. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
4. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

81 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

82 § Viranhaltijoiden sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavien viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden johtavat viranhaltijat 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.

Varautumisesta poikkeusoloihin ja normaaliolojen häiriötilanteisiin määrätään kunnan valmiussuunnitelmassa. Poikkeusolojen ja häiriötilanteiden aikaista organisaatiota johtaa kunnanjohtaja.

83 § 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. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

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

11 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

84 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Valmiussuunnitelman yleisestä osasta vastaa kunnanhallitus.

Hallintokuntien ja yksikkökohtaisten valmiussuunnitelmien laadinta ja ylläpito kuuluvat hallintokuntien ja yksiköiden tehtäviin.

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintosihteeri, hallintojohtaja tai ja heidän poissa ollessaan valtuusto valitsee pöytäkirjanpitäjän.

86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

Valtuustoryhmän perustaja ilmoittaa ryhmän puheenjohtajan ja sihteerin yhteystiedot myös hallinto- ja kehittämispalveluille.

87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

90 § 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 toimitettava vähintään neljää päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

91 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

92 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsut liitteineen julkaistaan mm. tietoturvan vuoksi sähköisessä kokoushallinnassa. Sähköisessä kokoushallinnassa julkaistaan myös oheismateriaalit. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet ja järjestelmät ovat käytettävissä. Luottamushenkilöitä perehdytetään luottamustehtävässä tarvittavien laitteiden ja järjestelmien käytössä niin, että heillä on riittävät valmiudet hoitaa luottamustehtävää sähköisessä toimintaympäristössä.

93 § 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.

94 § 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.

95 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun 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 sijaansa tulojärjestystään.

96 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa eikä valtuuston iltakoulussa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden puheoikeudesta.

97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on 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.

98 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

100 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

101 § 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.

102 § Asioiden käsittelyjärjestys

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

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

103 § 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. 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 tai puhujakorokkeelta.

104 § 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.

105 § 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.

106 § 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.

107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset sekä ryhmäpuheenvuorossa tehty esitys, vaikka sitä ei olisi kannatettu. 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.

108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

109 § 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.

110 § Toimenpidealoite (entinen toivomusponssi)

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

111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

113 § 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.

114 § 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.

115 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

116 § 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 tarkoitetut oikaisut.

117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

118 § 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.

119 § 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.

120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

122 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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 vuoksi on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

123 § 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 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

124 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään valtuuston kokouspäivää edeltävänä virastopäivänä klo 8.00 mennessä kunnan viralliseen sähköpostiin tai toimittamalla se kunnanvirastoon. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

125 § Määräysten soveltaminen

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

126 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*), pääsääntöisesti kuitenkin läsnäolokokouksena. Sähköisessä kokouksessa puheenjohtajan ja sihteerin on varmistettava, yleiset kokous- ja päätöksentekomenettelyä koskevat säännökset ja että hallintosäännön määräykset toteutuvat. päätöksentekomenettely on sama kuin varsinaisessa kokouksessa. Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä, jakaa puheenvuorot ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa kuntalain 102 §:n mukaisesti myös sähköisessä kokouksessa.

Toimielimen jäsenillä tulee olla mahdollisuus tosiasiallisesti osallistua keskusteluun, seurata kokouksen kulkua ja päätöksentekoon.

Sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen saatavissa. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn.

Salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

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.

127 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22 – 23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

128 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

129 § 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.

130 § 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 ja esityslista toimitetaan sähköisessä kokoushallinnassa varsinaisille ja varajäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, lukuun ottamatta nuorisovaltuustoa ja vanhus- ja vammaisneuvostoa, joille esityslista toimitetaan sähköpostilla julkisilta osiltaan.

Kokouskutsu ja esityslista on toimitettava kolme (3) päivää ennen kokousta.

131 § Sähköinen kokouskutsu

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

132 § 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.

133 § 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.

134 § 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. Valtuuston varajäsenen kutsuu puheenjohtaja tai valtuuston sihteerinä toimiva.

135 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
2. 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 tai esittelijä voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

136 § 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.

137 § 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.

138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

139 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitella 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, toimitella voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

142 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Henkilöstöjaoston ja työsuojelutoimikunta-henkilökuntaneuvoston esittelijänä toimii hallintojohtaja. Lautakunnan esittelijänä toimii toimialan johtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty tai molempien estyneenä ollessa lautakunnan määräämä viranhaltija.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennuslupa-, poikkeuslupa- ja suunnittelutarveasioiden osalta toimii rakennustarkastaja ja ympäristölupa- ja valvonta-asioissa ja muissa lakisääteisissä ympäristöasioissa ympäristötarkastaja.

Keskusvaalilautakunnan esittelijänä toimii keskusvaalilautakunnan sihteeri.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

Vanhus- ja vammaisneuvostossa sekä nuorisovaltuustossa käsiteltävät asiat ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

143 § Esittely

Asiat päätetään toimitellimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitellimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitellimelle 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 toimitella toisin päätä.

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

144 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

145 § 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.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Ehdotus voidaan myös kirjata sähköiseen kokoushallintaan.

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

147 § 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.

148 § 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.

149 § Äänestys ja vaali

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

150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

1. asiaotsikko
2. selostus asiasta
3. esittelijän päätösehdotus
4. esteellisyys ja esteellisyysperuste (hallintolain §)
5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
6. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
7. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
8. asiassa tehty päätös
9. eriävä mielipide.

Muina tietoina

1. salassapitomerkinnot ja salassapitoperuste
2. puheenjohtajan allekirjoitus
3. pöytäkirjanpitäjän varmennus
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
5. 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.

151 § Asian poistaminen kokouksen esityslistalta

Jos pohjaesitys peruutetaan ennen päätöksen tekemistä, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitella toisin päätä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

Keskeisistä päätöksistä tiedotetaan kunnan verkkosivuilla ja tarvittaessa muilla viestintäkanavilla.

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

16 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

153 § Luottamushenkilöiden oikeus palkkioon

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

154 § Kokouspalkkio ja kokouskorvaus

Kokouspalkkio suoritetaan toimielimen jäsenten lisäksi muulle henkilölle, jolla valtuuston työjärjestyksen, hallintosäännön tai jonkin toimielimen päätöksellä on oikeus / velvollisuus olla kokouksessa läsnä.

Toimielimen kokouksista suoritettavista palkkioista päättää valtuusto.

155 § Kokouspalkkiot

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Mikäli puheenjohtaja toimii myös kokouksen sihteerinä, suoritetaan kokouspalkkio kuitenkin vain yhden kerran korotettuna.

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

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

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

156 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot

Viranhaltija/työntekijä, joka on pysyväismääräyksellä tai säännöksellä veloitettu osallistumaan toimielimen kokoukseen esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana taikka joka on määrätty yksittäistapauksessa osallistumaan kokoukseen, saa §:151 määrätyn saman palkkion ja samoilla perusteilla kuin luottamushenkilöjäsen.

Viran-/toimienhaltijalle kokouspalkkio maksetaan vain varsinaisen virka-ajan jälkeen klo 17.00 alkavasta kokouksesta. Minkään toimielimen kokouksesta maksettavaa **kokouspalkkiota ei voi ottaa vapaa-aikana.**

157 § Kokouspalkkion korottaminen

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan korottamattoman kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä jokaiselta kolmen tunnin jälkeen alkavalta tunnilta. Kokouksessa pidettävä tauko vähentää em. kolmea tuntia kestonsa verran (esim. kokous kestäisi 3 h 10 minuuttia, mutta tauko kestää 15 minuuttia, kokouksesta ei makseta korotettua kokouspalkkiota).

Jos toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokouksen välinen aika ole yli kaksi tuntia ja kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia.

158 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan valtuuston, hallituksen ja lautakuntien puheenjohtajille valtuuston päättämä vuosipalkkio. Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tämän jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta. Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, sekä edustustehtävät mm. tutustumismatkat, vierailut ja onnittelukäynnit.

159 § Keskusvaali- ja vaalilautakunta, vaalitoimikunta

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vaalien toimituspäiviltä sekä vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle niiltä päiviltä, jolloin ennakoäänestys tapahtuu laitoksissa, palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Toimituspäivällä tarkoitetaan vähintään kuuden tunnin työpäivää. Alle kuuden tunnin toimituspäivältä sekä toimituspäiviä edeltäneistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön mukaisesti määräytyvä kokouspalkkio.

Keskusvaalilautakuntaan kuuluu viisi jäsentä ja vähintään seitsemän varajäsentä, jotka asetetaan kutsumisjärjestykseen. Mikäli varajäsen on esteellinen, eikä hän pyydä eroa keskusvaalilautakunnan jäsenyydestä, valittava väliaikainen varajäsen tulee automaattisesti hänen sijaansa.

Vaalilautakuntaan kuuluu viisi (5) jäsentä ja vähintään kuusi (6) varajäsentä. Vaalitoimikuntaan kuuluu kolme (3) jäsentä ja vähintään neljä (4) varajäsentä. Varajäsenet asetetaan kutsumisjärjestykseen.

160 § Toimituspäiväpalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan toimituspäiväpalkkiota valtuuston päättämä määrä.

Kunnanvaltuuston tai hallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä voidaan suorittaa palkkiota kunnanhallituksen harkinnan mukaan.

161 § Yhteiset toimielimet

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteistoimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoiminta-alueeseen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 153 - 154 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Osakeyhtiöt, säätiöt, projektit, tms. eivät ole kuntalain 77 §:n mukaisia yhteisiä toimielimiä. Kunnan edustajaksi valitun on ilmoitettava kunnalle maksatusta varten kokoukset, joista yhteistoimintaorganisaatio ei suorita kokouspalkkioita.

162 § Ansionmenetykskorvaus

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

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä, luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta silta ajalta palkkaa. Korvaus maksetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työ- tai virkasuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Ansionmenetysten ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa asianomaisen toimielimen sihteerille tai toimitettava se taloudesta vastaavalle toimialajohtajalle.

Palkkiot maksetaan puolivuositain kesä- ja joulukuussa. Ansionmenetykskorvaukset voidaan maksaa tarvittaessa neljännesvuositain tai kuukausittain.

163 § Pöytäkirjat palkkioperusteena

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset palkkasihteereille vähintään puolivuositain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa korvauksen hyväksyjälle.

17 luku Muut määräykset

164 § 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.

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

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

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

166 § 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.

167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja yhdessä hallintojohtajan, talousjohtajan, kunnanhallituksen puheenjohtajan tai päävastuualueen toimialajohtajan tai kunnanhallituksen valtuuttaman muun viranhaltijan kanssa. Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, talousjohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija. Toimialajohtajilla toimialansa asioissa nimenkirjoitusoikeus huomioiden se, mitä edellä sopimuksiin ryhtymisestä määrätään.

Mikäli sopimuksen allekirjoittaminen on toimielimen päätöksen toimeenpanoa, sopimuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja toimialajohtaja.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai **muu toimielimen määräämä henkilö**.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu **toimielimen määräämä henkilö**. Virallisen pöytäkirjan otteen tai muun arkistosta annettavan asiakirjan voi todistaa oikeaksi lisäksi kunnan keskusarkistonhoitaja.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Toimialajohtajalla on edellä sanottu huomioiden nimenkirjoitusoikeus toimialansa asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kunnanhallituksen päätökseen liittyvän asiakirjan (ei sopimus) voi em. lisäksi allekirjoittaa hallintosihteeri vai pöytäkirjan pitäjä yksin.

168 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan alainen toimialajohtaja.

169 § Voimaantulo

Hyväksytty kv 27.5.2025

Tämä hallintosääntö tulee voimaan-14.7.2025