



Vimpelin kunta

HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 4.6.2018,

Muutos 22.10.2018

Muutos 28.10.2019

Muutos 08.06.2020

Kunnanvaltuusto 11.6.2018 § 41

Muutos 12.11.2018 § 77

Muutos 04.11.2019 § 107

Muutos 15.06.2020 § 48

Voimaantulo 1.7.2018

Voimaantulo muutoksineen 27.11.2018

Voimaantulo muutoksineen 1.1.2020

Voimaantulo muutoksineen 21.7.2020

Sisältö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
I Luku	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Kunnan viestintä.....	8
2 luku Toimielinorganisaatio.....	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus.....	9
9 § Lautakunnat	10
9.1. Tarkastuslautakunta.....	10
9.2. Keskusvaalilautakunta.....	10
9.3. Tekninen lautakunta	10
9.4. Sivistystoimen tilaajalautakunta	10
9.5 § Alajärven kaupungin, Vimpelin ja Lappajärven kuntien yhteinen perusturvalautakunta,	11
9.6 § Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta.....	11
10 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio	12
11 § Kunnan organisaatio	12
12 § Kunnanjohtaja	13
14 § Toimintojen organisaatio ja tehtävät.....	13
15 § Toimialajohtajat	13
16 § Vastuuviranhaltijat	14
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	15
17 § Konsernijohto.....	15
18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	15
19 § Sopimusten hallinta.....	15
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	16
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	16
21 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	17
22 § Hallinto- ja talousjohtajan toimivalta.....	17

23 § Tekninen lautakunta	18
24 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	19
25 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta	19
26 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta	20
27 § Kunnan jätehuoltoviranomainen	20
28.1 § Sivistystoimen tilaajalautakunta, tehtävät ja toimivalta.....	20
28.2 § Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta, tehtävät ja toimivalta	21
28.3 § Vapaa-aikasihteerin toimivalta	21
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen	21
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	21
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	21
32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	21
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	22
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	23
34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	23
35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	23
36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	23
37 § Kelpoisuusvaatimukset	23
38 § Haettavaksi julistaminen	23
39 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	23
40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	23
41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	23
42 § Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa.....	24
43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	24
44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	24
45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtäminen toiseen työsuhteeseen.....	24
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	24
47 § Sivutoimet	25
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	25
49 § Virantoimituksesta pidättäminen	25
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	25
51 § Lomauttaminen.....	25
52 § Palvelussuhteen päättymisen.....	25
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	26
54 § Palkan takaisinperiminen	26
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	27
55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	27

56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	27
57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	27
II OSA Talous ja valvonta.....	28
8 luku Taloudenhoito	28
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	28
59 § Talousarvion täytäntöönpano	28
60 § Toiminnan ja talouden seuranta	28
61 § Talousarvion sitovuus.....	28
62 § Talousarvion muutokset.....	28
63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	28
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	29
65 § Rahatoimen hoitaminen	29
66 § Maksuista päättäminen.....	29
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	29
68 § Hankinnat	29
9 luku Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	30
69 § Ulkoinen valvonta	30
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	30
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	30
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	30
73 § Tilintarkastusyhteisön valinta	30
74 § Tilintarkastajan tehtävät	30
75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	30
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	31
77 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	31
78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	31
III OSA Valtuusto	32
10 luku Valtuuston toiminta	32
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	32
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	32
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	32
85 § Istumajärjestys	32
11 luku Valtuuston kokoukset.....	33
86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	33

87 § Kokouskutsu	33
88 § Esityslista	33
89 § Sähköinen kokouskutsu.....	33
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	33
91 § Jatkokokous.....	34
92 § Varavaltuutetun kutsuminen	34
93 § Läsnäolo kokouksessa	34
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	34
95 § Kokouksen johtaminen.....	35
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	35
97 § Tilapäinen puheenjohtaja	35
98 § Esteellisyys	35
99 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	35
100 § Puheenvuorot.....	35
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	36
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	36
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	36
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	36
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	37
107 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)	37
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	37
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	37
12 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	38
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	38
111 § Enemmistövaali	38
112 § Valtuuston vaalilautakunta	38
113 § Ehdokaslistojen laatiminen	38
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	38
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	38
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	39
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	39
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	39
13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	40
119 § Valtuutettujen aloitteet	40
120 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	40
121 § Kyselytunti.....	40

IV OSA.....	41
Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	41
14 luku Kokousmenettely	41
122 § Määräysten soveltaminen.....	41
123 § Toimielimen päätöksentekotavat	41
124 § Sähköinen kokous	41
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely	41
126 § Kokousaika ja -paikka	41
127 § Kokouskutsu	41
128 § Sähköinen kokouskutsu.....	42
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	42
130 § Jatkokokous.....	42
131 § Varajäsenen kutsuminen.....	42
132 § Läsnäolo kokouksessa	42
133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	43
134 § Kokouksen julkisuus	43
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	43
136 § Tilapäinen puheenjohtaja	43
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	43
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	43
139 § Esittelijät.....	43
140 § Esittely	44
141 § Esteellisyys	44
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	44
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	44
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	44
146 § Äänestys ja vaali	45
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	45
148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	46
15 luku Muut määräykset	46
149 § Aloiteoikeus.....	46
150 § Aloitteen käsittely	46
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	47
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	47
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	47

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I Luku

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Esimerkiksi vaalilain 14.3 §:ssä ja 16.3 §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

Hallintosäännön ohella kunnan toimintoja ohjataan seuraavilla ohjeilla, jotka ovat hallintosäännön liitteenä:

- Vimpelin kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohje
- Palkkiosääntö
- Konserniohje
- Hankintaohje

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

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 ja virkavapaista.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

9 § Lautakunnat

Vimpelin kunnassa on seuraavat lautakunnat

Tarkastuslautakunta	5 jäsentä
Keskusvaalilautakunta	5 jäsentä
Tekninen lautakunta	7 jäsentä
Sivistystoimen tilaajalautakunta	7 jäsentä
Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta	7 jäsentä
Perusturvalautakunnan Vimpelin kunnan edustajat	2 jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja nimeää jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien toimikausi on valtuustokausi.

9.1. Tarkastuslautakunta

Valtuusto nimeää tarkastuslautakuntaan viisi (5) jäsentä ja nimeää heistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9.2. Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

9.2.1. Vaalilautakunnat

Kunnanhallitus valitsee kullekin äänestysalueelle vaalilautakunnan johon valitaan viisi jäsentä ja vähintään kolme varajäsentä. Kunnanhallitus määrää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Valinnat on tehtävä huomioiden se, että kunnallisvaaleissa esiintyneiden äänestäjäryhmien on mahdollisuuksien mukaan saatava edustajansa kuhunkin vaalilautakuntaan joko jäseneksi tai varajäseneksi.

9.2.1. Vaalitoimikunta

Kunnanhallitus valitsee koko kuntaa varten yhden vaalitoimikunnan, jossa on kolme jäsentä ja vähintään kolme varajäsentä, jotka nimetään sijaan tulojärjestyksessä. Kunnanhallitus nimeää jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Valinnat on tehtävä huomioiden se, että kunnallisvaaleissa esiintyneiden äänestäjäryhmien on mahdollisuuksien mukaan saatava edustajansa kuhunkin vaalilautakuntaan joko jäseneksi tai varajäseneksi.

9.3. Tekninen lautakunta

Valtuusto nimeää tekniseen lautakuntaan seitsemän (7) jäsentä ja nimeää heistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9.4. Sivistystoimen tilaajalautakunta

Valtuusto nimeää sivistystoimen tilaajalautakuntaan seitsemän (7) jäsentä ja nimeää heistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9.5 § Alajärven kaupungin, Vimpelin ja Lappajärven kuntien yhteinen perusturvalautakunta,

Alajärven kaupungin, Vimpelin ja Lappajärven kuntien yhteisessä lautakunnassa on yhdeksän jäsentä. Alajärven kaupunki valitsee perusturvalautakuntaan viisi (5) jäsentä, Lappajärven kunta kaksi (2) ja Vimpelin kunta kaksi (2) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Vimpelin kunnalla on perusturvalautakunnan ensimmäinen varapuheenjohtajuus.

9.6 § Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta

Valtuusto nimeää vapaa-aika- ja kulttuurilautakuntaan seitsemän (7) jäsentä ja nimeää heistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto yhteisenä Alajärven kaupungin kanssa (peruste: yhteinen perusturvalautakunta) ja oma nuorisovaltuusto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toiminta-edellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

11 § Kunnan organisaatio

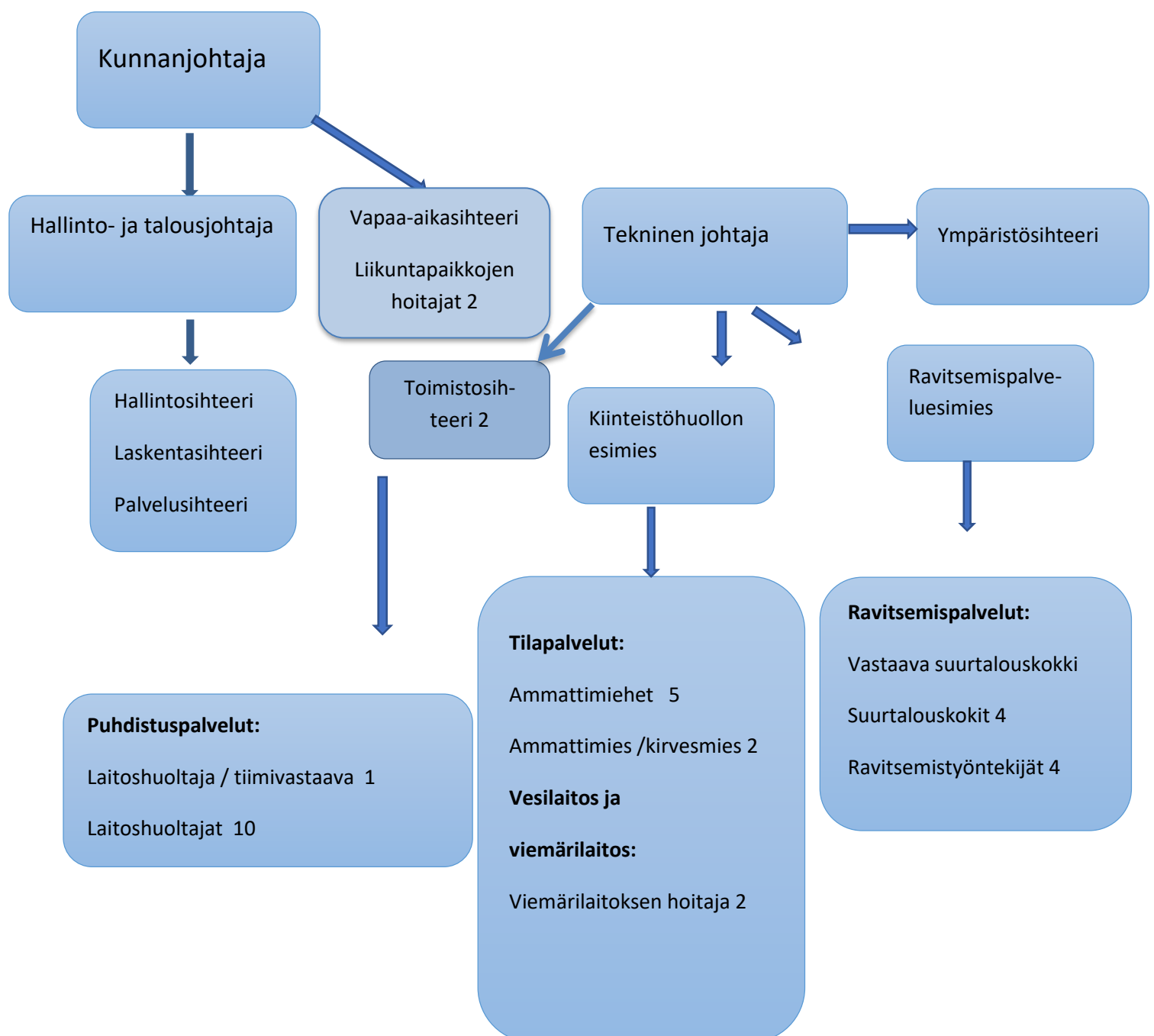
Vimpelin kunnan kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio ja tytäryhteisöt, osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät.

Vimpelin kuntaorganisaatio muodostuu toimialoista, joista päättää kunnanvaltuusto.

Toimialoja ovat hallinto ja tekninen toimiala.

Toimialojen sisällä tehtäväkokonaisuudet muodostuvat vastuualueista.

Vimpelin kunnan henkilöstöorganisaatio 1.1.2020 alkaen



12 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna toimii sijaisena hallinto- ja talousjohtaja. Kunnanjohtajan ja hallinto- ja talousjohtajan ollessa poissa tai esteellisenä, hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä tekninen johtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty kuntalaissa sekä tässä ja muussa säännössä määrätty:

1. Johtaa kunnan hallintoa, talouden hoitoa sekä muuta toimintaa kunnanhallituksen alaisena
2. Edustaa kuntaa tai nimeää edustajat kunnan edustus- ja neuvottelutilaisuuksiin sekä työryhmiin ja projektien ohjausryhmiin.
3. Ohjaa kunnan elinvoiman kehittämistä
4. Hoitaa kunnan sidosryhmäsuhteita ja huolehtia kunnan edunvalvonnasta.
5. Valvoo, että kunnalle tulevat valtionosuudet ja -avustukset haetaan ja kunnan saatavat peritään ja valvotaan asianmukaisesti.
6. Ratkaisee asiat, jotka koskevat huomionosoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
7. Tekee tarvittaessa vakuutus sopimukset ja tekee tarvittaessa päätökset vakuuksista vapauttamisesta.
8. Päättää tilapäisluoton antamisesta kunnan konserniin kuuluville yhtiöille ja osakkuusyhtiöille kuitenkin niin, että tilapäisluoton yhteismäärä myöntöhetkellä on enintään 100 000 euroa yhtä tytäryhtiötä kohden.
9. Päättää varojen sijoittamisesta kunnanhallituksen hyväksymän käyttösuunnitelman mukaisesti
10. Päättää kunnanviraston tilapäisestä kiinniolosta enintään yhden päivän ajalle
11. Päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien pitämisestä
12. Päättää kunnan vaakunan käytöstä

Kunnanjohtajan tehtävien painopisteistä sovitaan erikseen johtajasopimuksessa ja vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

14 § Toimintojen 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

Hallinnon toimialaa johtaa hallinto- ja talousjohtaja

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja

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

Toimialajohtaja päättää toimialansa sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Kunnanjohtaja määrää hallinto- ja talousjohtajan sijaisuusjärjestelyt.

Teknisen johtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, teknisen johtajan tehtäviä, mukaan lukien rakennustarkastajan tehtävät, hoitaa ympäristösihteeri.

16 § Vastuuviranhaltijat

Vastuuviranhaltija vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan tai toimialajohtajan alaisuudessa.

1. Vastaa vastuualueensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.
2. Päättää vastuualueeseen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.
3. Hyväksyy vastuualueelle kohdennetut laskut.

Toimialajohtaja määrää vastuuviranhaltijan sijaisen, joka hoitaa vastuuviranhaltijan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Teknisen toimialan alainen vastuuviranhaltija on ympäristösihteeri.
Hallinnon toimialan alainen vastuuviranhaltija on vapaa-aikasihteeri.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. valitsee kunnan edustajat eri osakeyhtiöiden ja yhteisöjen kokouksiin.

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

Hallintosäännön liitteenä on konserniohje, jossa tarkemmat määräykset konserniohjaukselle.

19 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä sekä

1. Päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa ja valtuuston mahdollisesti antamien ohjeiden perusteella.
2. Päättää osakepääoman merkitsemisestä, osakkeiden ostamisesta sekä asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden osakkeiden sekä osuuksien ostamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa ja valtuuston mahdollisesti antamien ohjeiden perusteella.
3. Päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei hallintosäännössä ole toisin päätetty
4. Valvoo ja yhteen sovittaa kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden toimintaa antamalla taloudenhoitoa ja hallintoa koskevia ohjeita.
5. Päättää hankintarajoista.
6. Antaa tarvittaessa ohjeita kuntaa eri yhteisöissä edustaville henkilöille.
7. Antaa vastineet kunnanvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta
8. Päättää valituksen tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
9. Päättää tarvittaessa vahingonkorvausten myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
10. Päättää talous- ja velkaneuvonnan järjestämisestä. (voimassa 31.12.2018 saakka)
11. Päättää kunnanviraston aukioloajoista ja virka-ajasta.
12. Antaa kuntaa koskevat kannanotot ja lausunnot, jollei muuta ole laeissa tai säännöissä määrätty
13. Hyväksyy kuntaa sitovat sopimukset, jotka kuuluvat kunnanhallituksen toimialaan siltä osin kuin sopimusten tekoa ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille.
14. Hyväksyy henkilöstöä koskevat paikalliset sopimukset henkilöstöjaoston valmistelusta
15. Antaa ohjeet kunnan saatavien perinnästä tai perinnän järjestämisestä.
16. Edustaa kuntaa oikeusprosesseissa ja tekee niihin liittyvät päätökset.
17. Vastaa ystävyyskuntatoiminnasta.
18. Päättää yli 500.000 euron urakkasopimuksista.
19. Antaa kaavoituskatsauksen kerran vuodessa valtuustolle
20. Päättää MRL:n mukaisesta kunnan kaavoitusohjelmasta ja kaavan laatimispäätöksistä koskien kaavan muuttamista; kaavan laajentamista koskevat päätökset tekee valtuusto
21. Päättää MRL 60 §:n mukaisesta asemakaavan ajanmukaistamispäätöksestä
22. Päättää MRL 79 §:n mukaisesta erillisen tonttijaon hyväksymisestä
23. Päättää MRL 97 §:n mukaisesta rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista
24. Päättää MRL 105 §:n mukaisesta maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta
25. Päättää MRL 171 §:n mukaisesta poikkeamispäätöksestä
26. Päättää MRL 191 §:n mukaisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä valittamisesta
27. Päättää valittamisesta MRL 193 §:n mukaisesta alueellisen ympäristökeskuksen poikkeamispäätöksestä
28. Päättää MRL 194 §:n mukaisesta valituksen tekemisestä erillisestä tonttijaosta
29. Päättää MRL 190 §:n mukaisesti valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa niissä tapauksissa, joissa on tehnyt kumotun tai muutetun päätöksen
30. Päättää MRL 16 § mukaisesta suunnittelutarvealueesta
31. Päättää rakennuskiellon määräämistä ja pidentämistä yleis- tai asemakaavan ollessa vireillä

Kunnanhallituksella on oikeus siirtää tässä pykälässä sille määrättyä toimivaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle.

21 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto toimii kunnan palkkaviranomaisena ja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Asioita, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai muussa laissa, ellei laissa ole toisin säädetty
2. Pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja
3. Virka- ja työehtosopimuksen tekemistä kunnallisen työmarkkinalaitoksen suostumuksen ja valtuutuksen nojalla
4. Henkilöstön palkkaa siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
5. Tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmää
6. Henkilöstön tehtävän vaativuuden arvioinnin mukaista tehtäväkohtaisen palkan perustetta palkkahinnoittelutunnuksittain
7. Henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperustetta
8. Kunnan henkilöstöpolitiikan kehittämistä ja koordinointia
9. Kunnan strategisten henkilöstösuunnitelmien ja -ohjelmien valmistelua
10. Kunnallisen virka- ja työehtosopimusten edellyttämää valvontaa
11. Henkilöstön työsuojeluun, työpaikkaruokailuun, työterveyshuoltoon ja työpaikkademokratiaan liittyviä asioita
12. Tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien suunnitelmien valmistelua, seuranta ja valvontaa

22 § Hallinto- ja talousjohtajan toimivalta

1. Päättää hallinnon toimialan hankinnoista hankintavaltuuden puitteissa
2. Päättää lykkäyksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun tai sille määrättyyn viivästyskoron suorittamiseen, milloin se säädösten tai määräyksen mukaan on sallittua
3. Päättää tilapäisluoton ottamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi valtuuston hyväksymään enimmäismäärään saakka kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan (kuntatodistuslaina)
4. Päättää puhelinliittymäsopimusten hyväksymisestä ja irtisanomisesta
5. Toimii kunnan palkka-asiamiehenä ja kt-yhteyshenkilönä sekä kutsuu tarvittaessa koolle paikallisneuvottelut ja yt-ryhmän kokoukset
6. Toimii henkilöstön osalta yhdyshenkilönä työterveyshuoltoon liittyvissä neuvotteluissa yhdessä esimiehen kanssa
7. Ratkaisee asiat, jotka koskevat virka- ja työehtosopimusten sekä suositussopimusten täytäntöönpanoa sekä harkinnanvaraisten määräysten soveltamista
8. Myöntää palkkoihin kvtes:n työkokemuslisän, ts:n ammattialalisän ja ttes:n työkokemuslisän
9. Vastaa kunnanvaltuustolle ja kunnanhallitukselle käsiteltäväksi menevien asioiden valmistelusta kunnanjohtajan antamien ohjeiden mukaan
10. Vastaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta kuntalain määräämän aikataulun ja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan antamien ohjeiden mukaan

23 § Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta tuottaa tai hankkii teknisen toimialan viranomaispalvelut

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

Tekninen lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa koskevissa asioissa.

Tekninen lautakunta päättää seuraavat asiat:

1. Toimii oman toimialansa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksymien talousarvion puitteissa tehtäväalueidensa palveluista, palvelurakenteista ja palveluajoista sekä niiden muutoksista ja antaa lautakunnan toiminnan johtamisessa tarvittavia ohjeita.
2. Valmistelee toimialaansa koskevat kunnanhallituksen ja -valtuuston päätettävät asiat.
3. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä.
4. Nimeää lautakunnan alaisista investointihankkeista vastaavat viranhaltijat ja heille varahenkilöt.
5. Antaa valtuustolle neljä kertaa vuodessa esitettävän raportin koskien talousarvion toteumaa.
6. Hyväksyy ja vahvistaa rakennus-, rakenne- ja LVI-SAT-suunnitelmat sekä pääpiirustukset.
7. Vahvistaa katusuunnitelmat ja niiden muutokset.
8. Hyväksyy asemakaavan ja yleiskaavan luonnokset ja valmistelee kunnanhallitukselle lopullisesti hyväksyttävän valtuustolle tehtävän kaavaesityksen
9. Toimii yksityistielain 6 a §:n mukaisena tiehallintoviranomaisena.
10. Toimii maastoliikennelain mukaisena viranomaisena ja päättää em. lain 9 §:n mukaisesta kiellosta
11. Päättää tieavustuksista.
12. Vastaa liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä- yms. tutkimuksen sekä ympäristöselvitysten tekemisestä tai teettämisestä sekä liikenneturvallisuustyöstä.
13. Päättää tarvittaessa toimialansa uhkasakkoihin liittyvistä asioista.
14. Päättää MRL 84 §:n mukaisesti kadunpitoon liittyvistä asioista.
15. Päättää MRL 85 §:n mukaisesti kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä.
16. Päättää MRL 86 §:n mukaisesti kadunpito päätöksestä ja kadunpidon lopettamis päätöksestä.
17. Päättää MRL 89 §:n mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä.
18. Päättää MRL 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta.
19. Hakee yksityistielain mukaisesti tietojen pitämistä ja käyttää kunnan puhevaltaa.
20. Päättää kunnan puolesta valtionavusta saatavien yksityisteiden tiekuntien kunnossapitosopimuksista ja tekee sopimukset.
21. Tekee päätökset niistä teknisen toimialan investointihankkeista, joille kunnanvaltuusto on talousarviossaan varannut määrärahan ja joiden loppusumma alittaa 500.000 euroa.
22. Valmistelee kunnan päätettäväksi ne teknisen toimialan investointihankkeet, joiden loppusumma ylittää 500.000 euroa.
23. Toimii kunnan MRL:n 21 §:n ja YSL:n 22 §:n viranomaisena.
24. Päättää talousarvion puitteissa tehtäväalueidensa palveluista, palvelurakenteista ja niiden muutoksista; palveluiden merkittävästä yksityistämisestä päättää kuitenkin valtuusto.
25. Toimii kunnan maa-aineslain 7 § 1 momentin mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n 1 momentin valvontaviranomaisena.
26. Toimii ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäviranomaisena
27. Päättää asioista, jotka erityislainsäädännöllä ympäristönsuojelusta on kunnan päätettäväksi säädetty.

28. Päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja lakkauttamisesta luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaan kunnan alueella.
29. Antaa lausunnon luonnonsuojelualueista luonnonsuojelulain 24 §:n 3 momentin mukaan.
30. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien maastoliikennelain 9 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
31. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien vesiliikennelain 17 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
32. Päättää ympäristön tilan seurannasta ja julkistaa seurantatiedot YSL 143§:n mukaan.
33. Päättää MRL 144 §:n mukaisista aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.
34. Päättää MRL 167 §:n mukaisesti liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ym. Valvonnasta ja korttelialueen järjestelyistä.
35. Hakee yleisen alueen lohkomista kunnan puolesta kiinteistön muodostamislain mukaan
36. Päättää ympäristökatselmustoimikunnan asettamisesta.
37. Toimii vesilain mukaisena viranomaisena kunnan toimivaltaan kuuluvissa ojitusasioissa
38. Päättää MRL 59 §:n mukaisesta asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
39. Päättää MRL 76 §:n mukaisesta rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisen periaatteista, tavasta ja ajankohdasta
40. Päättää MRL 103 a lukua (hulevedet) koskevista valvonta ym. Asioista
41. Päättää MRL 137 ja 137 a § mukaisesta rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella

24 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

1. Vastaa lautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta ja sidosryhmäsuhteista.
2. Päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa lautakunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä alittaa omavastuusuuden.
3. Hyväksyy urakkasopimusten vakuudet.
4. Päättää maa-ainesten sekä metsän myynnistä.
5. Päättää kaavoituskustannusten perimisestä lautakunnan hyväksymän kustannusjaon mukaan, mikäli kunta on päättänyt alueen kaavoittamisesta.
6. Päättää kiireellisissä tai ennalta arvaamattomissa tapauksissa määrärahaa vailla olevista toimenpiteistä (mm. kiireelliset korjaukset, vesivahingot, tulipalot, tms. onnettomuudet, pilaantuneen maan kunnostus) sekä öljyvahinkojentorjuntalain mukaisista kunnalle kuuluvista öljyvahinkojen torjuntatehtävistä ja toimenpiteistä.
7. Hyväksyy kunnan vesi- ja viemärilaitosten liittymäsopimukset liittyjien kanssa sekä hyväksyy liittyjänä vesi- ja viemärilaitosten sähkölaitosten ja kaukolämpölaitosten sopimukset kunnan puolesta rakennusten ja muiden toimintojen osalta.
8. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.

25 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

1. Vastaa lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta sekä sidosryhmätyöstä maankäyttö- ja rakennuslain osalta.
2. Tekee päätökset MRL 126 §:n mukaisista toimenpideluvista.
3. Tekee päätökset MRL 143 §:n mukaisten lupien voimassaolon jatkamisesta myöntämiensä lupien osalta.
4. Tekee päätöksen MRL 163 §:n mukaisten vähäisten laitteiden sijoittamisesta kiinteistölle.
5. Tekee päätöksen MRL 144 §:n mukaisista aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.
6. Antaa MRA 84 §:n mukaisen asuin- ja muun kiinteistön osoitetta ilmaisevan numeron tai kirjaimen.
7. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista rakennusluvista, kun ne koskevat enintään kaksiasuntoisia omakotitaloja ja loma-asuntoja, näiden talousrakennuksia sekä niihin verrattavia rakennuksia ja rakennelmia.
8. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista enintään 600 m² rakennus- ja laajennusluvista sekä korjaus- ja muutostöistä koskevista luvista.

9. Tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista purkamis- ja maisematyöluvista.
10. Tekee pyydettyä MRL 120 f §:n mukaisen päätöksen suunnittelijan kelpoisuudesta ko. tehtävään.
11. Tekee päätöksen MRL 122 §:n mukaisen rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä.
12. Tekee päätöksen MRL 175 §:n mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakennuslupa-asian yhteydessä.
13. Myöntää MRL 176 §:n mukaisen rakennuslupan tilapäiselle rakennukselle alle 600 m²:n osalta.

26 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta

1. Määrää MAL:n 15 §:n mukaisesta maa-aineksen oton keskeyttämisestä kunnes lautakunta on tehnyt asiaa koskevan ratkaisun.
2. Ympäristönsuojelulain 12 luvun 118, 119, 120 §:n mukaisten ilmoitusten käsittely ja määräysten antaminen.
3. Vastaa toimialan sidosryhmätyöstä ympäristönsuojelu-, vesilain-, jätelain-, maa-aineslain-, luonnonsuojelulain-, ulkoilulain- ja maastoliikennelain osalta.
4. Toimii asiantuntija- ja yhteistyöviranomaisena mm. öljyvahinkojen torjunnassa, pilaantuneiden maa-alueiden kunnostuksessa ja muissa ennalta arvaamattomissa onnettomuus- ja vahinkotilanteissa
5. Päättää ympäristönsuojelumääräysten mukaisesta poikkeamisesta rakennuksen polttokiellosta
6. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista viranomaistehtävistä

27 § Kunnan jätehuoltoviranomainen

Vimpelin kunnan jätelain (1072/1993) mukaisia viranomaistehtäviä hoitaa Alajärven kaupungin alainen Järvisseudun jätelautakunta.

Järvisseudun jätelautakunta hoitaa 1.5.2012 alkaen uuden jätelain (646/2011) mukaiset kunnan jätehuoltoviranomaisen tehtävät.

28.1 § Sivistystoimen tilaajalautakunta, tehtävät ja toimivalta

Vimpelin kunnan sivistystoimen palvelut ostetaan ostopalveluna erilliseen sopimukseen perustuen Alajärven kaupungin sivistyslautakunnalta, joka on Alajärven kaupungin ja Vimpelin kunnan kuntalain 51 §:n mukainen yhteinen toimielin, jossa ostopalvelusopimuksen mukaan Vimpelin kunnalla on kaksi edustajaa läsnäolo- ja puheoikeudella. Lautakunta kuuluu Alajärven kaupungin organisaatioon. Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä. Alajärven kaupunki nimeää lautakunnan jäsenet ja varajäsenet.

Vimpelin kunnan organisaatiossa on kunnan oma tilaajalautakunta, jossa puhe- ja läsnäolo-oikeus sivistystoimenjohtajalla.

Sivistystoimen tilaajalautakunta:

1. Valmistelee Vimpelin kunnan puolesta ostopalvelusopimuksen mukaisen tilauksen
2. Tekee esityksen sivistystoimen tilaukseksi Vimpelin kunnan talousarvioon
3. Seuraa ja arvioi tilauksen toteutumista kokouksissaan
4. Valmistelee sivistystoimen tilausta koskevan toimintakertomuksen
5. Päättää kunnan talousarvion investointiosassa olevan sivistystoimen (opetus ja varhaiskasvatus) irtaimen kaluston hankinnasta koulujen rehtoreiden valmistelusta.

28.2 § Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta, tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, lautakunnan on huolehdittava kulttuuri- ja liikuntalain ja -asetuksen kunnalle määräämät tehtävät, ellei niitä ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

1. Toimii oman vastuualueensa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksymien talousarvion puitteissa tehtävääalueidensa palveluista, palvelurakenteista ja palveluajoista sekä niiden muutoksista ja antaa lautakunnan toiminnan johtamisessa tarvittavia ohjeita.
2. Valmistelee toimialaansa koskevat kunnanhallituksen ja -valtuuston päätettävät asiat.
3. Valmistelee vastuualueensa talousarvion ja toiminnalliset tavoitteet
4. Hyväksyy lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä.
5. Valmistelee vastuualueensa toimintakertomuksen tilinpäätöstä varten.
6. Päättää toimialaansa koskevista kiinteistä maksuista, käyttökorvauksista ja vuokrista
7. Vastaa kunnan omistamien ja muiden kunnan alueella vapaasti käytössä olevien ulko-/sisäliikuntapaikkojen käytöstä
8. Myöntää kulttuuri-, nuoriso- ja liikunta-avustukset.

28.3 § Vapaa-aikasihteerin toimivalta

1. päättää ulko-/sisäliikuntapaikkojen käyttövuoroista ja tilapäisestä käytöstä
2. päättää vastuualueensa irtaimiston poistosta
3. päättää vastuualueensa hankinnoista (hankintaraja)
4. hyväksyy vastuualueensa laskut

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja.

Toimielin ja kunnanhallitus voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston 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 ja esittelijälle.

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

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta sen lisäksi, mitä kuntalain 92 §:n 5. momentissa määrätään henkilöstöä koskevia asioita, jotka on mainittu tämän hallintosäännön 42 ja 43 §:ssä.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

37 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

38 § Haettavaksi julistaminen

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

39 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, hallinto- ja talousjohtajan, teknisen johtajan ja ympäristösihteerin valinnasta.

Kunnanhallitus päättää muiden kunnanviraston viranhaltijoiden valinnasta.

Toimialajohtaja päättää työsopimussuhteisen henkilöstön valinnasta.

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

Tehtäväkuvauksen vahvistaa toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja.

Tehtäväkuvauksen vahvistaa muun henkilöstön osalta toimialajohtaja.

40 § 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.

41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

42 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. Myöntää vuosiloman
2. Myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen taikka virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
3. Valitsee edellä luetellut sijaiset ja tilapäisen työvoiman
4. Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. Päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta
6. Päättää oppisopimuskoulutuksesta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti
7. Antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
8. Päättävät vastuualueellaan olevan henkilöstön merkkipäivien muistamisesta.

Esimiehen ratkaisuvallassa olevaa harkinnanvaraista virkavapautta pidemmän virka- ja työvapaan myöntää se viranomainen, joka päättää hallintosäännön mukaan virka- tai työsuhteeseen ottamisesta.

Esimies käyttää työnantajalle kuuluvaa työnjohto-oikeutta henkilöstöön nähden.

Toimialajohtaja voi siirtää tässä pykälässä mainittua päätösvaltaa vastuualueen **esimiehille**.

Kunnanjohtajalla osalta edellä mainituista asioista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja, jollei johtajasopimukseen ole muuta mainittu.

43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaudesta, jollei johtajasopimukseen ole muuta mainittu.

Yli vuoden kestävästä virkavapauksista ja työlomista päättää henkilöstöjaosto.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkaamisesta.

44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtäminen toiseen työsuhteeseen

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

46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

47 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja tulosaluejohtajien osalta ja muun henkilöstön osalta hallinto- ja talousjohtaja.

Kunnanjohtajan sivutoimiluvasta on säännös johtajasopimuksessa.

48 § Viranhaltijan 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.

Toimialajohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

49 § 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.

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

50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

51 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

52 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanhallitus.

54 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallinto- ja talousjohtaja ja hänen osaltaan kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, jollei johtajasopimuksessa ole muuta mainittu.

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. Määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. Päättää tiedonohjaussuunnitelman (tos, eams, ams) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. Nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. Hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

59 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

60 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa päätetyllä tavalla.

61 § Talousarvion sitovuus

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

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

62 § 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.

63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanvaltuusto päättää kiinteän omaisuuden luovuttamisen ja vuokraamisen perusteista.

Kunnanhallitus päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden tai osuuksien myynnistä, ellei hallintosäännössä ole annettu toimivaltaa muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Käytöstä poistetun tai arvoltaan vähäisen irtaimen omaisuuden myynnistä päättää toimialajohtaja.

Kunnanhallitus päättää kunnan omistamien yritystilojen vuokraamisesta.

Kunnanjohtaja päättää asuinhuoneistojen vuokraamisen käytännön organisoinnista ja tehtävän hoidosta.

Tekninen johtaja päättää kunnan omistamien yritystilojen väliaikaisesta vuokraamisesta enintään vuoden ajaksi sekä muusta käytöstä vapaana olevien kiinteistöjen, rakennusten, liikehuoneistojen, puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta tai vuokraamisesta sekä viljelysmaiden vuokraamisesta enintään viiden vuoden määräajaksi.

64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

65 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan.

66 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävät maksut ja taksat.

Kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaa lautakunnalle, kunnanjohtajalle tai toimialajohtajalle.

67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

68 § Hankinnat

Kunnanvaltuusto hyväksyy hankintaohjeen hallintosäännön liitteeksi.

Kunnanhallitus määrittelee talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden yhteydessä viranhaltijoiden hankintarajat.

9 luku Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

69 § Ulkoinen valvonta

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

70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. Seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. Huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. Tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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.

72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

73 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

76 § 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.

77 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

81 § 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 valvonnan ohjeessa.

III OSA Valtuusto

10 luku Valtuuston toiminta

82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi samoin kuten kunnanhallitus.

83 § 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.

84 § 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.

85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

11 luku Valtuuston kokoukset

86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Valtuusto voi käsitellä asiat myös varsinaisessa kokouksessaan sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous) kuntalain mukaisilla edellytyksillä ja noudattaen kuntalain mukaista päätöksentekomenettelyä.

Yleisölle järjestetään mahdollisuus seurata valtuuston julkista sähköistä kokousta internetin kautta ja / tai kokouksutussa mainitussa tilassa.

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

Kunnanhallitus vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia valtuuston kokousten osalta. Muiden toimielimien kokouksia koskien vastuu on esittelevällä viranhaltijalla.

87 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

88 § Esityslista

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

Esityslistaan lisätään vakiopykälänä kohta ”Muut asiat”, jotka käsitellään kuntalain mukaisten ehtojen täyttyessä.

Esityslista toimitetaan 9 varavaltuutetulle valtuustoryhmien koot huomioiden, kuitenkin vähintään yhdelle varavaltuutetulle valtuustoryhmää kohden.

89 § Sähköinen kokouskutsu

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

90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

91 § Jatkokokous

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

92 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös hallinto- ja talousjohtajalle tai hallintosihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaan tulo järjestystään. Puheenjohtajan toimeksiannosta myös hallinto- ja talousjohtaja tai hallintosihteerit voi kutsua varavaltuutetun valtuuston kokoukseen.

93 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa läsnäolo- ja puheoikeudella. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Kunnan johtoryhmän jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmannesta valtuutetuista on läsnä.

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

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

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

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

95 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden 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.

99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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, johtoryhmän jäsenelle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro viisi (5) minuuttia. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Puhuja voi käyttää tukenaan audiovisuaalisia laitteita, jolloin puheenpitopaikan määrittää laitteen sijainti.

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu.

103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti. Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on, vaadittaessa tai puheenjohtajan niin katsoessa selvyyden vuoksi tarpeelliseksi, toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

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.

Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu. Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

107 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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

108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

12 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

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

111 § Enemmistövaali

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

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

112 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

113 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 113 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettavaksi.

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

119 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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 johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

120 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

121 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kunnanvirastoon. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 luku Kokousmenettely

122 § Määräysten soveltaminen

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

123 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksenteko-menettelyssä 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.

124 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

125 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

126 § Kokousaika ja -paikka

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.

127 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä neljä (4) kalenteripäivää lähetyspäivä mukaan lukien ennen kokouspäivää. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista siinä käsiteltävät asiat (esityslista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

128 § Sähköinen kokouskutsu

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

129 § 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.

130 § 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.

131 § 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.

132 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

133 § 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,

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

134 § 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.

135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

136 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

138 § Kokouksutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

139 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaostossa esittelijänä toimii hallinto- ja talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan kunnanjohtaja tai henkilöstöjaoston puheenjohtaja.

Teknisessä lautakunnassa esittelijänä toimii tekninen johtaja; ympäristösihteeri toimii esittelijänä omaan vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa. Mikäli tekninen johtaja on estynyt, esittelijänä toimii ympäristösihteeri. Mikäli ympäristösihteeri on estynyt, esittelijänä toimii tekninen johtaja. Mikäli sekä tekninen johtaja että ympäristösihteeri ovat estyneitä, esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Sivistystoimen tilaajalautakunnassa esittelijänä toimii hallinto- ja talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan lautakunnan puheenjohtaja.

Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunnan esittelijänä toimii vapaa-aikasihteeri.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

140 § Esittely

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

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

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

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

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

141 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

142 § 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.

143 § 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.

144 § 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.

145 § 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.

146 § Äänestys ja vaali

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

147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakuikiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

148 § 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.

Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

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

Lupa-asioissa päätös kuulutetaan kunnan ilmoitustaululla ja kunnan verkkosivuilla, kun lupa-asiapäätös on valmiina ja saatavilla. Julkipanopäivä merkitään ilmoitustaululla tai verkkosivuilla julkaistuun julkipanoilmoitukseen.

15 luku Muut määräykset

149 § 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.

150 § 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 määrätyllä tavalla.

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

151 § 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.

152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, hallintosihteeri, ympäristösihteeri tai laskentasihteeri, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai hallintosäännössä muuta määrätä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, hallintosihteeri, ympäristösihteeri tai laskentasihteeri.

Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri, hallintosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö yksinkin todistaa oikeaksi.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, hallintosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama työntekijä.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja tekninen johtaja, ympäristösihteeri tai toimialajohtajan valtuuttama työntekijä.