



Vimpelin kunta

HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 9.12.2024 § 256

Kunnanvaltuusto 16.12.2024 § 96

Voimaantulo 1.1.2025

Sisältö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
I Luku Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä.....	9
7 § Valtuusto	10
8 § Kunnanhallitus.....	10
9 § Lautakunnat	11
9.1. Tarkastuslautakunta.....	11
9.2. Keskusvaalilautakunta.....	11
9.3. Tekninen lautakunta	11
9.4. Sivistystoimen tilaajalautakunta	11
9.5 § Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta.....	11
9.6 § Järviseudun jätelautakunta	11
9.7 § Alajärven kaupungin sivistyslautakunnan Vimpelin jäsenet	12
10 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
11 § Muut toimielimet, joihin valtuusto valitsee kunnan edustajat.....	12
3 luku Henkilöstöorganisaatio	13
12 § Kunnan organisaatio	13
13 § Kunnanjohtaja	14
14 § Toimintojen organisaatio ja tehtävät.....	14
15 § Toimialajohtajat	14
16 § Vastuualueiden esihenkilöt.....	15
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	16
17 § Konsernijohto.....	16
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	16
19 § Sopimusten hallinta.....	16
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	17
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	17
21 § Hallinto- ja talusjohtajan toimivalta.....	18

22 § Tekninen lautakunta	18
23 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	19
24 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta	20
25 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta	20
26 § Kunnan jätehuoltoviranomainen	20
27 § Sivistystoimen tilaajalautakunta, tehtävät ja toimivalta.....	20
28 § Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta, tehtävät ja toimivalta	21
29 § Vapaa-aikasihteerin toimivalta	21
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen	21
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	21
32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	22
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	22
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	23
34 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	23
35 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	24
36 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	24
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	25
37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
38 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	25
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	25
40 § Kelpoisuusvaatimukset	25
41 § Haettavaksi julistaminen	25
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen	25
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25
44 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	26
45 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	26
46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	26
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	26
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtäminen toiseen työsuhteeseen.....	26
49 § Sivutoimet	26
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
51 § Virantoimituksesta pidättäminen	27
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	27
53 § Lomauttaminen	27
54 § Palvelussuhteen päättyminen.....	27
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	27

56 § Palkan takaisinperiminen	27
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	28
57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	28
58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	28
59 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	28
60 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	29
II OSA Talous ja valvonta.....	30
8 luku Taloudenhoito	30
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	30
62 § Talousarvion täytäntöönpano.....	30
63 § Toiminnan ja talouden seuranta	30
64 § Talousarvion sitovuus.....	30
65 § Talousarvion muutokset.....	30
66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	30
67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	31
68 § Rahatoimen hoitaminen	31
69 § Maksuista päättäminen.....	31
70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	32
71 § Hankinnat	32
9 luku Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	33
72 § Ulkoinen valvonta	33
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	33
75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	33
76 § Tilintarkastusyhteisön valinta	33
77 § Tilintarkastajan tehtävät	34
78 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	34
79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	34
80 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	34
81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	34
82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	34
83 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	34
84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	35
10 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	35
III OSA Valtuusto	36
11 luku Valtuuston toiminta	36
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	36

86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	36
88 § Istumajärjestys	36
12 luku Valtuuston kokoukset.....	37
89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
90 § Kokouskutsu	37
91 § Esityslista	37
92 § Sähköinen kokouskutsu.....	37
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	37
94 § Jatkokokous.....	38
95 § Varavaltuutetun kutsuminen	38
96 § Läsnäolo kokouksessa	38
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	38
98 § Kokouksen johtaminen.....	39
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	39
100 § Tilapäinen puheenjohtaja	39
101 § Esteellisyys	39
102 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	39
103 § Puheenvuorot.....	39
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	40
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	40
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	40
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	41
110 § Toimenpideoikeus (toivomusponssi)	41
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	41
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	42
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	43
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	43
114 § Enemmistövaali	43
115 § Valtuuston vaalilautakunta	43
116 § Ehdokaslistojen laatiminen	43
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	44
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	44
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	44
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	44

121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	44
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	45
122 § Valtuutettujen aloitteet	45
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	45
124 § Kyselytunti.....	45
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	46
15 luku Kokousmenettely	46
125 § Määräysten soveltaminen.....	46
126 § Toimielimen päätöksentekotavat	46
127 § Sähköinen kokous	46
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely	46
129 § Kokousaika ja -paikka	46
130 § Kokouskutsu	46
131 § Sähköinen kokouskutsu.....	47
132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	47
133 § Jatkokokous.....	47
134 § Varajäsenen kutsuminen.....	47
135 § Läsnäolo kokouksessa	47
136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	48
137 § Kokouksen julkisuus	48
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	48
139 § Tilapäinen puheenjohtaja	48
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	48
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	48
142 § Esittelijät.....	48
143 § Esittely	49
144 § Esteellisyys	49
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	49
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	49
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	49
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
149 § Äänestys ja vaali	50
150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	50
151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	51
16 Luku Muut määräykset	52
152 § Aloiteoikeus.....	52
153 § Aloitteen käsittely	52

154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	52
155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	53
156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	53
V Osa Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	54
17 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	54
157 § Soveltamisala	54
158 § Kokouspalkkiot	54
159 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	55
160 § Vuosipalkkiot.....	55
161 § Esittelijän ja sihteerin palkkio	55
162 § Toimituspalkkio	55
163 § Kuntien yhteistoimintaelimet	55
164 § Kunnan nimeämät edustajat osakeyhtiön jne. hallintoelimissä	56
165 § Erityistehtävät	56
166 § Ansionmenetyksen korvaus	56
167 § Vaatimuksen esittäminen	56
168 § Matkakustannusten korvaaminen	56
169 § Palkkioiden maksaminen.....	57
170 § Kokouspalkkioiden tarkistaminen.....	57
171 § Palkkiosäännön tulkitseminen	57

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I Luku Kunnan johtaminen

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:

- Vimpelin kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohje
- Konserniohje
- Pienhankintaohje
- Sopimushallinnan ohje
- Rahoitus- ja sijoitustoiminnan periaatteet

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, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
5. päättää kunnanjohtajan vuosilomista ja virkavapaista kunnanjohtajasopimuksen mukaisesti.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta ja muista kuntalain 102 §:ssä mainituista valtuuston kokousten johtamiseen liittyvistä tehtävistä.

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.

7 § Valtuusto

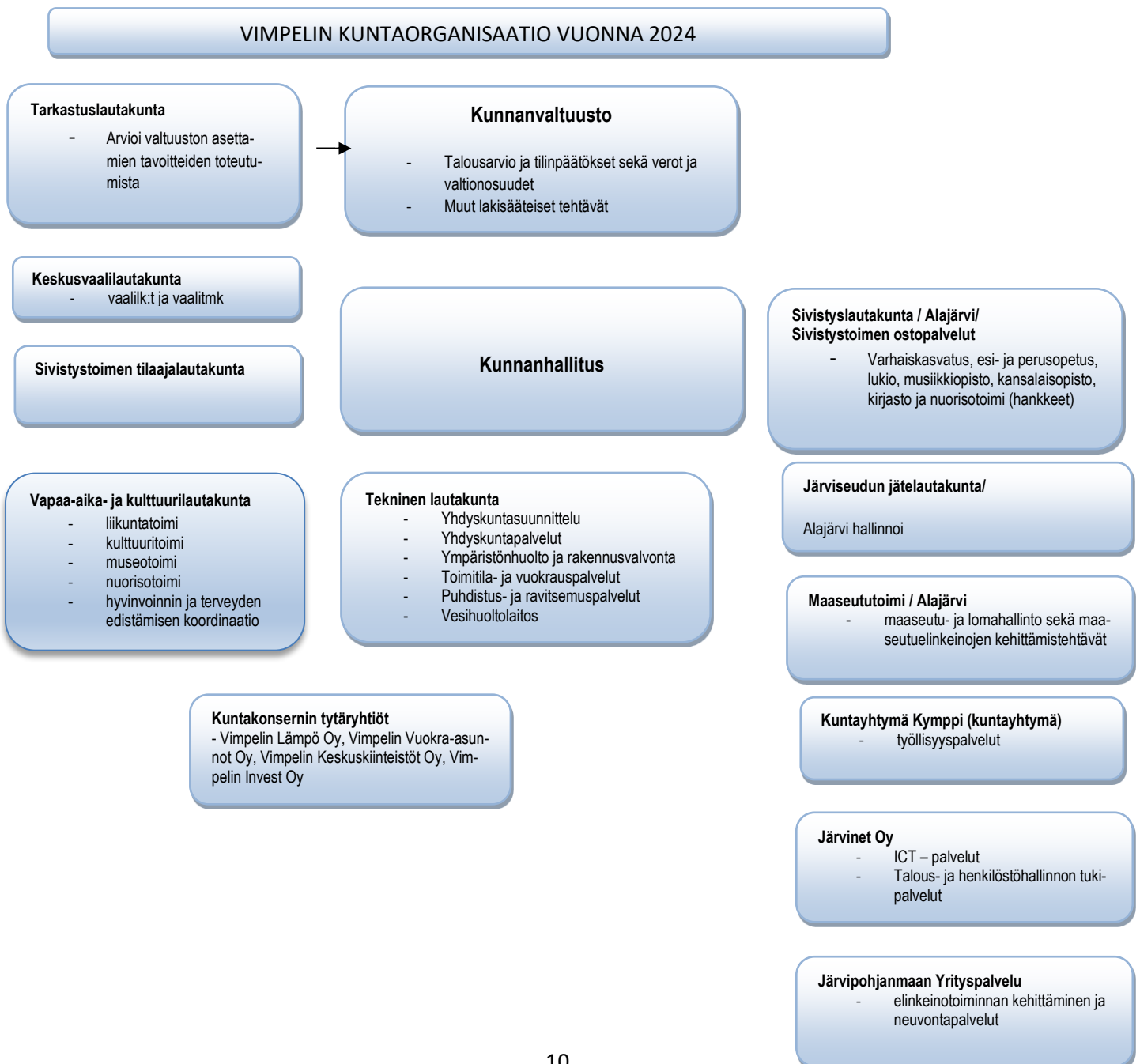
Valtuustossa on 21 valtuutettua.

Valtuuston päätös vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen lukumäärästä tai aiemman päätöksen muuttamisesta on kuntalain 16.2 §:n nojalla ilmoitettava oikeusministeriölle vaalivuotta edeltävän vuoden loppuun mennessä. Valtuutettuja on valittava pariton määrä.

8 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen seitsemän (7) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä nimeää jäsenistä puheenjohtajan sekä I ja II varapuheenjohtajan. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta, joista järjestyksessään toinen valitaan valtuuston jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Kunnanhallitus voi tarpeen mukaan määrätä perustettavaksi toimikaudekseen jaostoja. Kunnanhallitus valitsee perustamaansa jaostoon puheenjohtajiston.



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

Yhteiset toimielimet

Järviseudun jätelautakunnan Vimpelin edustaja	1 jäsentä
Alajärven sivistyslautakunnan Vimpelin edustajat läsnäolo- ja puheoikeudella	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 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 vaalilautakuntaan joko jäseneksi tai varajäseneksi.

9.2.2. 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 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 § 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.

9.6 § Järviseudun jätelautakunta

Alajärven kaupungin, Halsuan kunnan, Kyyjärven kunnan, Lappajärven kunnan, Lestijärven kunnan, Perhon kunnan, Reisjärven kunnan, Soinin kunnan ja Vimpelin kunnan yhteisessä Järviseudun jätelautakunnassa on

kymmenen (10) jäsentä. Vastuukunta Alajärvi valitsee lautakuntaan kaksi (2) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Muut kunnat valitsevat kukin yhden (1) jäsenen ja kullekin henkilökohtaiset varajäsenet.

Valtuusto valitsee jätelautakuntaan yhden (1) jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

9.7 § Alajärven kaupungin sivistyslautakunnan Vimpelin jäsenet

Valtuusto valitsee Alajärven kaupungin sivistyslautakuntaan kaksi (2) Vimpelin kunnan edustajaa, joilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus sivistyslautakunnassa 1.1.2020 voimaan tulleen ostopalvelusopimuksen mukaisesti.

10 § Vaikuttamistoimielimet

Vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto ovat yhteisinä vaikuttamistoimieliminä Alajärven kaupungin ja Lappajärven kunnan kanssa. Vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston kokoonpanosta ja sihteerin tehtävistä on sovittu yhteisillä toimintasäännöillä.

Vimpelin kunnalla on oma nuorisovaltuusto, jonka kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

11 § Muut toimielimet, joihin valtuusto valitsee kunnan edustajat

- Järviseudun koulutuskuntayhtymän jäsenkunnat ovat Alajärven kaupunki, Alavuden kaupunki, Evi-järven kunta, Kauhavan kaupunki, Lappajärven kunta ja Vimpelin kunta. Valtuusto valitsee koulutuskuntayhtymän yhtymävaltuustoon **neljä (4) jäsentä**, ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.
- Valtuusto valitsee Etelä-Pohjanmaan käräjäoikeuteen kunnan edustajan (lautamiehen) valtuustokaudeksi sen mukaan kuin tuomioistuinvirasto on kirjeellään vahvistanut kunnan paikkamäärän.
- Kiinteistönmuodostuslain mukaan valtuusto valitsee kuntaan kiinteistötoimitusten uskotuiksi miehiksi vähintään kuusi henkilöä valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi
- E-P Liiton maakuntapäiväedustajat ja Kuntaliiton vaalipiirikohtaiset kuntapäivät.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

12 § Kunnan organisaatio

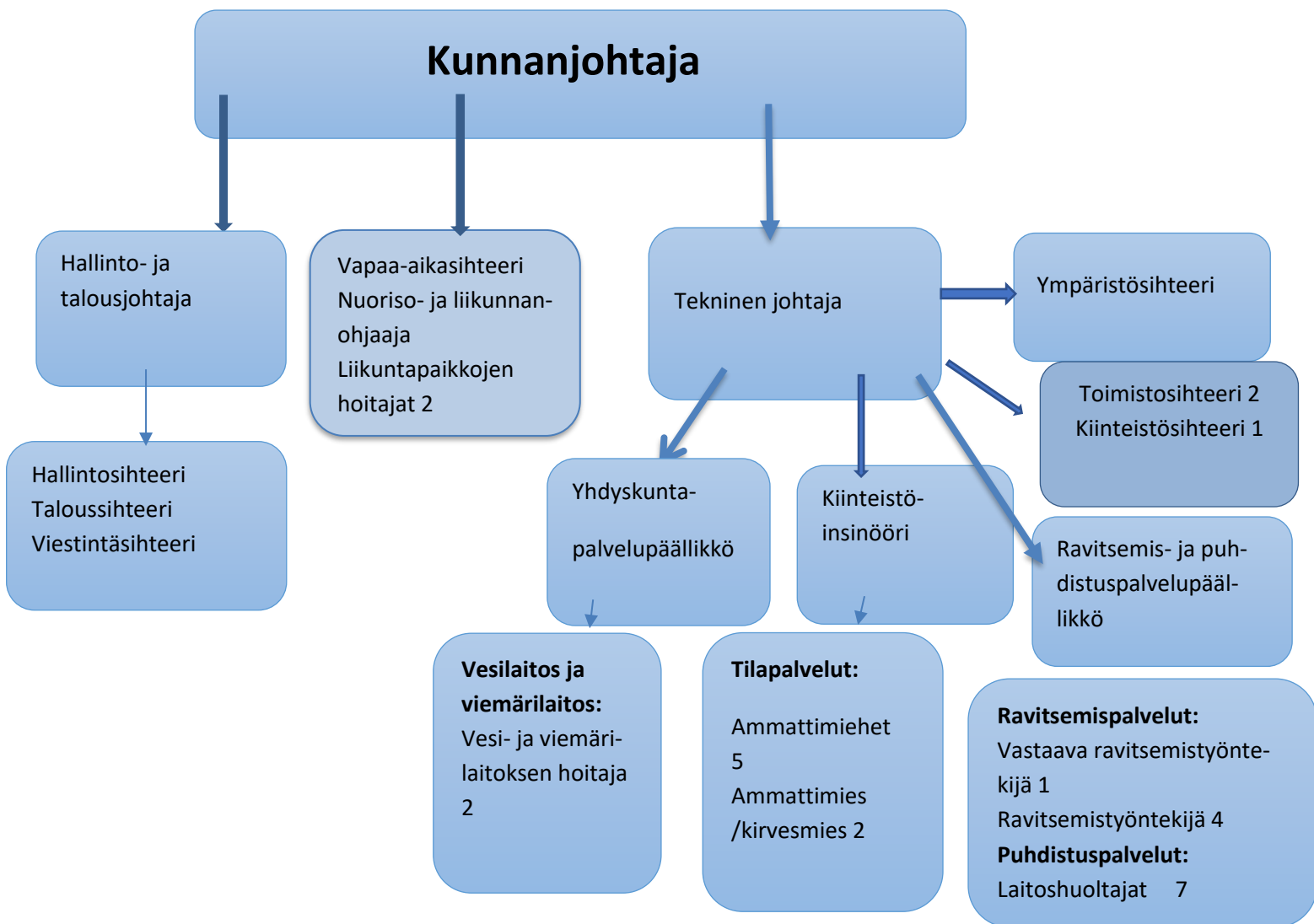
Vimpelin kunnan kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio ja tytäryhteisöt, osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät.

Vimpelin kuntaorganisaatio muodostuu toimialoista, joista päättää kunnanvaltuusto.

Toimialoja ovat hallinto, tekninen toimiala sekä vapaa-aika ja kulttuuritoimi.

Toimialojen sisällä tehtäväkokonaisuudet muodostuvat vastuualueista.

Vimpelin kunnan henkilöstöorganisaatio



13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen 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 huolehtii 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 vakuussopimukset 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
11. Päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien pitämisestä
12. Päättää kunnan vaakunan käytöstä
13. Päättää toimistotilojen käytöstä viraston sisällä
14. Päättää toimielinten välisistä tilapäisistä henkilöstösiirroista
15. Päättää hankkeisiin osallistumisesta ja kunnan maksuosuudesta, mikäli hankeaika on enintään 4 vuotta ja kuntaosuus koko hankeaikana ei ylitä 10 000:tta euroa.

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

Vapaa-aika ja kulttuuritoimen toimialaa johtaa vapaa-aikasihteerin.

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 ja vapaa-aikasihteerin sijaisuusjärjestelyt.

Teknisen johtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, teknisen johtajan tehtäviä, mukaan

lukien rakennustarkastajan tehtävät, hoitaa ympäristösihteeri.

16 § Vastuualueiden esihenkilöt

Vastuualueiden esihenkilöt vastaavat vastualueen toiminnasta ja johtavat ja kehittävät toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Teknisen toimialan vastuualueiden esihenkilöitä ovat kiinteistöinsinööri, ravitsemis- ja puhdistuspalvelupäällikkö ja yhdyskuntapalvelupäällikkö.

Tekninen johtaja määrää vastualueen esihenkilön sijaisen, joka hoitaa vastualueen esihenkilön tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

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.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
5. antaa valtuustolle vuosittain raportin tilinpäätöksen yhteydessä konserniyhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
6. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
7. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
8. valitsee kunnan edustajat eri osakeyhtiöiden ja yhteisöjen yhtiökokouksiin / yhtymäkokouksiin tai vastaaviin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhtiöiden ja yhteisöjen hallituksiin.

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 hyväksyy 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 säädetyistä tehtävistä sekä

1. Päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei hallintosäännössä ole toisin päätetty
2. Valvoo ja yhteen sovittaa kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden toimintaa antamalla taloudenhoitoa ja hallintoa koskevia ohjeita.
3. Päättää hankintarajoista.
4. Antaa vastineet / lausunnot kunnanvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
5. Päättää valituksen tekemisestä kaavaa, rakennusjärjestystä, lupa-asioita tai erillistä tonttijakoa koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
6. Päättää tarvittaessa vahingonkorvausten myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
7. Päättää kunnanviraston aukioloajoista ja virka-ajasta.
8. Antaa kuntaa koskevat kannanotot ja lausunnot, jollei muuta ole laeissa tai säännöissä määrätty
9. Hyväksyy kuntaa sitovat sopimukset, jotka kuuluvat kunnanhallituksen toimialaan siltä osin kuin sopimusten tekoa ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille.
10. Hyväksyy henkilöstöä koskevat paikalliset sopimukset
11. Antaa ohjeet kunnan saatavien perinnästä tai perinnän järjestämisestä.
12. Edustaa kuntaa oikeusprosesseissa ja tekee niihin liittyvät päätökset.
13. Vastaa ystävyyskuntatoiminnasta.
14. Päättää yli 500 000 euron urakkasopimuksista.
15. Antaa kaavoituskatsauksen kerran vuodessa valtuustolle
16. Päättää kunnan kaavoitusohjelmasta ja kaavan laatimispäätöksistä koskien kaavan muuttamista; kaavan laajentamista koskevat päätökset tekee valtuusto
17. Päättää asemakaavan ajanmukaistamispäätöksestä
18. Päättää erillisen tonttijaon hyväksymisestä
19. Päättää MRL 97 §:n mukaisesta rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista ja lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen
20. Päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta
21. Päättää RakL 57, 58, 185, 187 § mukaisesta kaavasta poikkeamispäätöksestä
22. Päättää RakL 43 1 mom. sijoittamisen edellytykset yleiskaava-alueen ulkopuolella
23. Päättää rakennuskiellon määräämistä ja pidentämistä yleis- tai asemakaavan ollessa vireillä
24. Vapaa-ajan muuttaminen omakotitaloksi RakL 18 §
25. Toimii kunnan palkkaviranomaisena ja ratkaisee asiat, jotka koskevat:
 - Asioita, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai muussa laissa, ellei laissa ole toisin säädetty
 - Pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja
 - Virka- ja työehtosopimuksen tekemistä kunnallisen työmarkkinalaitoksen suostumuksen ja valtuutuksen nojalla
 - Henkilöstön palkkaa siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
 - Tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmää
 - Henkilöstön tehtävän vaativuuden arvioinnin mukaista tehtäväkohtaisen palkan perustetta palkkahinnoittelutunnuksittain
 - Henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperustetta
 - Kunnan henkilöstöpolitiikan kehittämistä ja koordinoitua
 - Kunnan strategisten henkilöstösuunnitelmien ja -ohjelmien valmistelua

- Kunnallisen virka- ja työehtosopimusten edellyttämää valvontaa
- Henkilöstön työsuojeluun, työpaikkaruokailuun, työterveyshuoltoon ja työpaikkademokratiaan liittyviä asioita
- Tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien suunnitelmien valmistelua, seuranta ja valvontaa

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

21 § 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 yhdyshenkilönä työterveyshuollon sopimukseen liittyvissä neuvotteluissa
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

22 § 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 tehtävälueidensa 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 viran- ja toimenhaltijat ja heille varahenkilöt.
5. Antaa valtuustolle neljä kertaa vuodessa esitettävän raportin koskien talousarvion toteumaa.
6. Vahvistaa katusuunnitelmat ja niiden muutokset.
7. Hyväksyy asemakaavan ja yleiskaavan luonnokset ja valmistelee kunnanhallitukselle lopullisesti hyväksyttävän valtuustolle tehtävän kaavaesityksen
8. Toimii maastoliikennelain mukaisena viranomaisena ja päättää em. lain 9 §:n mukaisesta kiellosta
9. Päättää tieavustuksista yksityistielain 84 §:n mukaisesti
10. Vastaa liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä- yms. tutkimuksen sekä ympäristöselvitysten tekemisestä tai teettämisestä sekä liikenneturvallisuustyöstä.
11. Päättää tarvittaessa toimialansa uhkasakkoihin liittyvistä asioista.
12. Päättää MRL 84 §:n mukaisesti kadunpitoon liittyvistä asioista.
13. Päättää MRL 85 §:n mukaisesti kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä.
14. Päättää MRL 86 §:n mukaisesti kadunpito päätöksestä ja kadunpidon lopettamis päätöksestä.

15. Päättää MRL 89 §:n mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä.
16. Päättää MRL 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta.
17. Hakee yksityistielain mukaisesti tietoimituksen pitämistä ja käyttää kunnan puhevaltaa.
18. Päättää kunnan puolesta valtionavusta saatavien yksityisteiden tiekuntien kunnossapitosopimuksista ja tekee sopimukset.
19. Tekee päätökset niistä teknisen toimialan investointihankkeista, joille kunnanvaltuusto on talousarviossaan varannut määrärahan ja joiden loppusumma alittaa 700.000 euroa.
20. Valmistelee kunnanhallituksen päätettäväksi teknisen toimialan investointihankkeet, joiden loppusumma ylittää 500.000 euroa.
21. Toimii kunnan RakL 100 §:n ja YSL:n 22 §:n viranomaisena.
22. Päättää talousarvion puitteissa tehtävälalueidensa palveluista, palvelurakenteista ja niiden muutoksista; palveluiden merkittävästä yksityistämisestä päättää kuitenkin valtuusto.
23. Toimii kunnan maa-aineslain 7 § 1 momentin mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n 1 momentin valvontaviranomaisena.
24. Toimii ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäviranomaisena
25. Päättää asioista, jotka erityislainsäädännöllä ympäristönsuojelusta on kunnan päätettäväksi säädetty.
26. Päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja lakkauttamisesta luonnonsuojelulain 95 §:n ja 96 §:n mukaan kunnan alueella.
27. Antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien maastoliikennelain 9 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista.
28. Päättää ympäristön tilan seurannasta ja julkistaa seurantatiedot YSL 143§:n mukaan.
29. Päättää n RakL 78 §:n mukaisesta aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.
30. Päättää MRL 167 §:n mukaisesti liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ym. Valvonnasta ja korttelialueen järjestelyistä.
31. Hakee yleisen alueen lohkomista kunnan puolesta kiinteistön muodostamislain mukaan
32. Päättää ympäristökatselmustoimikunnan asettamisesta.
33. Toimii vesilain mukaisena viranomaisena kunnan toimivaltaan kuuluvissa ojitusasioissa RakL 132 §.
34. Päättää MRL 59 §:n mukaisesta asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
35. Päättää MRL 76 §:n mukaisesta rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisen periaatteista, tavasta ja ajankohdasta
36. Päättää MRL 103 a lukua (hulevedet) koskevista valvonta ym. asioista
37. Päättää RakL 43 1. mom, 46, 2. mom ja 47 §:t myöntää sijoittamisen edellytykset yleiskaava-alueella
38. Kiinteistöjen järjestely RakL 135, 136 ja 137 §:t
39. Kunnan määräämä viranomaisen kaupunkikuva-asiassa RakL 142 §
40. Antaa lausunnon kunnanhallitukselle koskien poikkeamislupaa RakL 57 ja 58 §:t.
41. Rakennusjärjestyksen valmistelu RakL 19 §.
42. RakL 129, 130, 131 § Rakennusrasitteen perustaminen ja purkaminen

23 § 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 viemärlaitosten liittymäsopimukset liittyjien kanssa sekä hyväksyy liittyjänä vesi- ja viemärlaitosten 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.

24 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

1. Vastaa lautakunnan päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta sekä sidosryhmätyöstä maankäyttö- ja rakennuslain sekä rakentamislain osalta.
2. Tekee päätökset RakL 77 §:n mukaisten lupien voimassaolon jatkamisesta myöntämiensä lupien osalta.
3. Tekee päätöksen RakL 131 §:n mukaisten vähäisten laitteiden sijoittamisesta kiinteistölle.
4. Tekee päätöksen RakL 78 §:n mukaisesta aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta.
5. Antaa MRA 84 §:n mukaisen asuin- ja muun kiinteistön osoitetta ilmaisevan numeron tai kirjaimen.
6. Tekee päätöksen RakL 42 ja 43 §:n mukaisista rakentamisluvista.
7. Tekee päätöksen RakL 42 ja 43 §:n mukaisista enintään 600 m² rakentamisluvista, jotka koskevat laajennus-, korjaus- tai muutostöitä.
8. Tekee päätöksen RakL 54, 55 ja 56 §:n mukaisista purkamis- ja maisematyöluvista.
9. Tarkastaa ja toteaa RakL 85 ja 89 mukaisen rakennustyön suunnittelijoiden ja vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajan
10. Tekee päätöksen RakL 59 §:n mukaisista vähäisistä poikkeamisista rakentamislupa-asian yhteydessä.
11. Myöntää RakL 42 ja 43 §:n mukaisen rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle alle 600 m²:n osalta.
12. Toimii RakL 32 § 2. mom. mukaisena rakennuslupaviranomaisena
13. Antaa RakL 76 § myöntämiensä lupien osalta lupapäätöksessä määräyksiä.
14. RakL 59 § lupa myöntää oikeus vähäiseen poikkeamiseen rakennusluvan yhteydessä.
15. RakL 101 § Rakentamishankkeen vaativuudesta määrääminen
16. RakL 107 § Määrää rakennusluvassa rakennuksen paikan ja korkeusaseman.
17. RakL 108 § Rakennustyön keskeyttäminen, jos ei ole työnjohtajaa nimetty.
18. RakL 110 § Aloituskokouksen pitäminen
19. RakL 148 § Tarkastusten ja tutkimusten tekeminen

25 § 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-ainekslain-, 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 ja öljysäiliön maahan jättämisestä.
6. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista viranomaistehtävistä

26 § Kunnan jätehuoltoviranomainen

Vimpelin kunnan jätelain mukaisia viranomaistehtäviä hoitaa Alajärven kaupungin alainen Järviseudun jäte-lautakunta.

Järviseudun jätelautakunta hoitaa jätelain mukaiset kunnan jätehuoltoviranomaisen tehtävät.

27 § Sivistystoimen tilaajalautakunta, tehtävät ja toimivalta

Vimpelin kunnan varhaiskasvatus-, esi- ja perusopetus- ja lukiopalvelut, musiikkiopistopalvelut, yhteisöllinen opiskelijahuolto, kirjasto- ja kansalaisopistopalvelut ja nuorisotoimen hanketoiminta (etsivä nuorisotyö, starttipaja ja ohjaamopalvelut) 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 § Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta, tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aika- ja kulttuurilautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan 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. Lisäksi hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinointi kuuluu vapaa-aika- ja kulttuuritoimen vastuualueeseen.

1. Toimii oman vastuualueensa palvelujen tuottajana ja päättää valtuuston hyväksymien talousarvion puitteissa tehtävälakeidensa 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
9. Vastaa ennaltaehkäisevän päihdetyön järjestämisestä

29 § 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
5. vastaa hyvinvointikertomusten laadinnasta

30 § 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.

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja.

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

Perustelut: Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi hallintosäännöllä antaa kunnan toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle. Hallintosääntömalliimme otetussa määräyksessä on lähdetty siitä, että oikeus ratkaisuvallan siirtämiseen annetaan kaikille toimielimille.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä, ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. Kuntaliiton hallintosääntömalli 2023.

32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

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

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta sen lisäksi mitä kuntalain 92 §:n 5 momentissa määrätään henkilöstöasioita, jotka koskevat

- vuosiloman myöntämistä
- sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- virkamatkamääräyksen antamista
- henkilöstön määräämistä tarvittavaan lisä-, yli- ja lauantaityöhön sekä varallaoloon
- tilapäisen tai määräaikaisen henkilöstön palkkaamista määrärahojen puitteissa.

6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Taustaa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Kaikissa kunnissa tulee arvioida ennakkoon erilaisten poikkeuksellisten tilanteiden vaikutuksia hallintoon ja päätöksentekoon. On huomioitava, että hallintosäännön määräyksillä voidaan delegoida vain toimivaltaa, jota ei ole laissa määrätty päätettäväksi viranomaiselle tai toimielimelle. Hallintosäännön määräyksillä ei poiketa kuntalain 91 §:n sääntelystä. Poikkeavista toimivaltuuksista säätäminen hallintosäännössä ei tuo tähän muutosta, eli kysymys on ainoastaan hallintosäännön delegointisäännösten muuttamisesta poikkeusoloissa tai normaaliolojen häiriötilanteessa.

Kuntalain 90 §:n 3 momentti edellyttää, että hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Normaalioloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa pääsääntönä on, että esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin. Poikkeusolojen toimivaltuuksista säädetään valmiuslain osassa II. Kyseisten säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella. Poikkeusoloissa valmiuslain toisen osan jokainen kohta täytyy ottaa käyttöön valtioneuvoston erillisellä asetuksella. Valmiuslakia ei voida siis soveltaa normaalioloissa. Sääntely kuitenkin määrittää velvollisuuden varautua myös poikkeusoloja varten.

Toiminnallisten vaatimusten näkökulmasta ei liioin ole selkeästi määritettävissä normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeuksellisia toimivaltuuksia edellyttävien poikkeusolojen raja. Kunnassa voidaan hallintosääntöön ottaa määräyksiä, joilla varmistetaan päätöksenteon ja hallinnon jatkuvuus kaikissa turvallisuustilanteissa. Normaalisti poikkeavaa toimivaltaa tulee kuitenkin käyttää mahdollisimman vähän, ja myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa huolehditaan päätöksenteon avoimuudesta, demokratian toteutumisesta ja toimivaltasäännöksistä.

Kunnan harkintavallassa on päättää, milloin käsillä on normaaliolojen häiriötilanne. Hallintosäännössä määritellään, milloin poikkeavat hallintosääntömääräykset tulevat sovellettaviksi. Tällaisia erityisiä syitä voivat olla esimerkiksi:

-henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat
-elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Olennaista poikkeavan toimivallan tarpeelle on, että vallitsevassa tilanteessa tarvitaan päätöksentekoa, johon tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan.

34 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Toimialajohtaja ja vastuuviranhaltija voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen

normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

35 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 34 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

36 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 34 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

38 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanvaltuusto päättää viran perustamisesta, lakkauttamisesta, virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Toimen perustamisesta päättää kunnanhallitus.

39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

40 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen 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 viranomaisen.

Virkasuhteiselta henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

41 § Haettavaksi julistaminen

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

42 § Palvelussuhteeseen ottaminen

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

Kunnanhallitus päättää yleishallinnon muiden vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinnasta.

Lautakunta päättää oman toimialansa vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinnasta.

Määräaikaisen henkilöstön valinnasta päättää toimialajohtaja.

Viranhaltijan ja toimenhaltijan tehtäväkohtaisesta palkasta tai vastaavasta palkasta päättää kunnanhallitus.

Työaika muodosta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomaisen sopii koeajasta.

Tehtäväkuvauksen vahvistaa toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja.

Tehtäväkuvauksen vahvistaa muun henkilöstön osalta toimialajohtaja.

43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

44 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhteetiaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

45 § Ratkaisovalta 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 sijaiset ja tilapäisen, määräaikaisen työvoiman
4. Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. Päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta
6. Päättää oppisopimuskoulutuksesta ja sen toteutuksesta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti
7. Antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
8. Päättävät vastuualueellaan olevan henkilöstön merkkipäivien muistamisesta
9. Päättää osa-aikatyöstä ja sen toteuttamisesta enintään yhden vuoden ajaksi.

Esihenkilön ratkaisuvallassa olevaa pidemmän osa-aikatyön myöntämisestä tai osa-aikaistamisesta päättää se viranomainen, joka päättää hallintosäännön mukaan virka- tai työsuhteeseen ottamisesta.

Esihenkilö käyttää työnantajalle kuuluvaa työnjohto-oikeutta henkilöstöön nähden.

Toimialajohtaja voi siirtää tässä pykälässä mainittua päätösvaltaa vastuualueen esihenkilölle.

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

46 § 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 harkinnanvaraisista virkavapauksista ja työlomista päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkaamisesta.

47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtäminen toiseen työsuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

49 § 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.

Työsopimussuhteisten osalta säännökset ovat työsopimuslain 3 luvun 3 §:ssä.

50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

51 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Jos viranhaltija on pidätetty virantoimituksesta lain säädösten nojalla, hänen palkkansa on virkaehtosopimuksen mukaan pidätettävä virantoimituksesta pidättämisen ajalta.

52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

53 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

54 § 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 ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

56 § 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 ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 56 §:ssä.

Työsopimussuhteisten osalta säännökset ovat työsopimuslaissa.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsitellessä.

57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),

Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,

Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja

Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

Kunnanhallitus voi tiedonhallintalain 4 §:n perusteella siirtää tässä hallintosäännön pykälässä määriteltyä vastuuta toimeenpanon osalta nimeämälleen tiedonhallintaryhmälle.

58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

- määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimetä kunnan arkistonmuodostajat ja yleishallinnon arkistovastaavat.

59 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia 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.

60 § 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

61 § 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.

62 § 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.

63 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

64 § Talousarvion sitovuus

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

65 § 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.

66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanvaltuusto päättää omaisuuden luovuttamisen ja vuokraamisen perusteista.

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

Tekninen lautakunta päättää irtaimen omaisuuden myynnistä. Arvoltaan vähäisen yksittäisen (= ei tasearvoa ja/tai arvo alle 5 000 euroa) kaluston / tarvikkeen myynnistä päättää tekninen johtaja. Myytävät tavarat listataan ja esitellään tekniselle lautakunnalle ennen myyntiä.

Kunnanhallitus päättää kunnan omistamien yritystilojen vuokraamisesta toistaiseksi tai yli viiden vuoden määräajaksi.

Kunnanjohtaja johtaa kunnan omistamien yritystilojen väliaikaista vuokraamista sekä muusta käytöstä vapaana olevien kiinteistöjen, rakennusten, liikehuoneistojen luovuttamista tai vuokraamista enintään viiden vuoden määräajaksi.

Tekninen lautakunta päättää puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta tai vuokraamisesta sekä viljelysmaiden vuokraamisesta toistaiseksi tai yli viiden vuoden määräajaksi.

Tekninen johtaja päättää puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta tai vuokraamisesta sekä viljelysmaiden vuokraamisesta enintään viiden vuoden määräajaksi.

Tekninen johtaja päättää asuinhuoneistojen sekä muiden vapaiden kiinteistöjen vuokraamisen käytännön organisoinnista ja tehtävän hoidosta kunnanjohtajan antamien ohjeiden mukaan.

67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

68 § 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.

69 § Maksuista päättäminen

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

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

Kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaa lautakunnalle, kunnanjohtajalle tai toimialajohtajalle.

70 § 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.

71 § 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.

72 § Ulkoinen valvonta

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

73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy arviointisuunnitelman
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
4. Tekee tarvittaessa 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.

75 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

76 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Kuntalain 122.3 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä. Tytäryhteisöön on aina perusteltua valita tilintarkastaja, vaikka se ei tilintarkastuslain mukaan olisi välttämätöntä.

77 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

78 § 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.

79 § 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.

80 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

82 § 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.

83 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden 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 esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konserni-valvonnan 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.

10 Luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

85 § 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.

86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- 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. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kokouksessa sähköisen yhteyden avulla puheenvuoroa käyttävän tulee olla kokouksessa muille osallistujille näkö- ja ääniyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

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

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

Kunnanhallitus 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. Tarvittaessa kunnanhallitus tai esittelijä järjestää luottamus- henkilölle paikan tietoliikenneyhteyksillä, josta tämä voi osallistua kokoukseen.

90 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous tai mahdollisuus osallistua kokoukseen sähköisellä yhteydellä.

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.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

91 § Esityslista

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

Esityslistaan sisältyy vakiopykälänä kohta ”Muut asiat”, jotka käsitellään kuntalain mukaisten ehtojen täytyessä.

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

92 § Sähköinen kokouskutsu

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

93 § 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 siten, kuin valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

94 § Jatkokokous

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

95 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle. 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 sijaantulojärjestystään. Puheenjohtajan toimeksiannosta myös hallinto- ja talousjohtaja tai hallintosihteerit voi kutsua varavaltuutetun valtuuston kokoukseen.

96 § 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.

97 § 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 kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

98 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

100 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

101 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

102 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa 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.

Perustelut: Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustautilalla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydytyssä 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.

104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu.

106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan 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 selvyuden 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.

Perustelut: Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi käden nosto 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.

109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Perustelut: Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

110 § Toimenpidealoite (toivomusponssi)

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.

Perustelut: Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi.

111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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.

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

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.

Mikäli vaali tulee suoritettavaksi suljetuin lipuin, on puheenjohtajan tarvittaessa keskeytettävä kokous siksi ajaksi, että sähköisellä yhteydellä olevat saapuvat kokoukseen kokouspaikalle äänen antamista varten.

Perustelu: Suljetuin lipuin toimitettavaan vaaliin ei voi osallistua sähköisellä yhteydellä, mikäli kunnalla ei ole käytössä tietojärjestelmää, jolla valtuutettu voidaan luotettavasti tunnistaa ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä ja että äänet voidaan laskea siten, ettei äänen antajaa ja äänen sisältöä voida yhdistää.

114 § Enemmistövaali

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

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

115 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

116 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 118 §:ssä tarkoitettuihin oikaisuihin.

117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

122 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

124 § 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

15 luku Kokousmenettely

125 § 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.

126 § 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). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kokouksessa sähköisen yhteyden avulla puheenvuoroa käyttävän tulee olla kokouksessa muille osallistujille näkö- ja ääniyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

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

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

127 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

128 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

129 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

130 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu 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 (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

131 § Sähköinen kokouskutsu

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

132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

133 § Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla mainittu.

Perustelu: Mikäli kokous on aloitettu varsinaisena kokouksena, puheenjohtajan päätöksellä jatkokokous voidaan pitää sähköisenä kokouksena. Samoin voidaan sähköisenä kokouksena aloitettua kokousta jatkaa varsinaisena kokouksena.

134 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

Perustelut: Varsinaisen jäsenen ollessa estynyt tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei ole saanut kutsua kokoukseen.

135 § 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 vaalitoimielinten kokouksissa
- nuorisovaltuuston valitsemalla edustajalla kunnanhallituksen ja lautakuntien kokouksissa (ei salaisesti käsiteltävät asiat), ei kuitenkaan tarkastuslautakunnassa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

137 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

139 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

141 § 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.

142 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Teknisessä lautakunnassa esittelijänä toimii tekninen johtaja; ympäristösihteeri toimii esittelijänä omaan vastualueeseensa 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 73 §:ssä.

143 § Esittely

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

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

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

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

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

144 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

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

146 § 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.

147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

149 § Äänestys ja vaali

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

150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

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

***Perustelut:** Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvelvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.*

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Päätös syntyy pöytäkirja tarkastamalla. Joskus voi käydä niin, että pöytäkirjantarkastajaksi valittu ei suostu tarkastamaan pöytäkirjaa. Näitä tilanteita varten on hallintosääntöön otettu määräys pöytäkirjan tarkastamisesta välittömästi seuraavassa toimielimen kokouksessa. Pöytäkirja tarkastetaan tällöin toimielimen enemmistöpäätöksin.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukielot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

151 § 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.

16 Luku Muut määräykset

152 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla 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.

153 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä 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. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Aloitteet tulee käsitellä kunnan toimivaltaisessa viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 13 luvussa.

154 § 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.

155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

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, toimistosihteeri 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 päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

156 § 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.

V Osa Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

17 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

VIMPELIN KUNNAN PALKKIOSÄÄNTÖ 1.8.2021

157 § Soveltamisala

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

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kertapalkkio toimielimen luottamushenkilöjäsenille maksettavan kokouspalkkion suuruisena ja samoilla ehdoilla, mikäli kokous alkaa klo 16.00 jälkeen ja/tai kestää yli klo 16.00.

158 § Kokouspalkkiot

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

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

1. Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot sekä sen asettamat toimielimet sekä tarkastuslautakunta 60 €
2. Lautakunnat 50 €
3. Keskusvaalilautakunta 45 €
4. Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta päiväpalkkio:
puheenjohtaja 120 €
jäsen 100 €

Puheenjohtajalle tai kokouksessa pääosin puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai kunnanhallituksen edustajana toimielimen kokoukseen, samoin kuin niille, joilla on hallintosäännön nojalla läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksissa, suoritetaan osallistumisesta kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Mikäli vaalilautakuntaan kuuluva on vaalitoimituspäivänä läsnä vajaan päivän, palkkio maksetaan läsnäoloajan suhteessa. Keskusvaalilautakunnan sihteerille maksetaan palkkio sen mukaan kuin kunnanhallitus siitä erikseen päättää.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksettaviin palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

159 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää saman kalenterivuorokauden aikana useamman kuin yhden kokouksen tai jäljempänä 6 §:ssä tarkoitetun toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkiota suoritettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

160 § Vuosipalkkiot

Luottamushenkilölle suoritetaan edellä 2 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1.200 €
Kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat	300 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	1.600 €
Kunnanhallituksen varapuheenjohtajat	300 €
Lautakuntien puheenjohtajat (ei keskusvaalilautakunta eikä vaalilautakunta)	500 €
Lautakuntien varapuheenjohtajat	300 €

Puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien vuosipalkkio sisältää korvauksen kokousasioiden valmistelusta, käydyistä neuvotteluista, katselmuksista ja muista toimituksista, joista ei laadita pöytäkirjaa.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

161 § Esittelijän ja sihteerin palkkio

Esittelijänä tai toimielimien sihteerinä toimivalle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Viranhaltijoille ja asiantuntijana kokouksessa oleville viran- ja toimenhaltijoille yli kolmen tunnin kokoukset 50 %:lla korotettuna.

162 § Toimituspalkkio

Katselmuksesta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimien jäsen osallistuu toimielimien päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan ao. toimielimien kokouspalkkion suuruinen kokouspalkkio. Kunnan viranhaltijalle / työntekijälle palkkiota ei makseta, mikäli em. toimitus sijoittuu ajalle klo 6.00 – 16.00.

Yli neljä tuntia kestävän, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen tai tiedotustilaisuuteen sovelletaan mitä edellä 2 §:ssä on määrätty, kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta.

Koulutukseen, kunnan sisäisiin seminaareihin, kuntaretkiin ja kunnan ulkopuolelle suuntautuviin kuntavierailuihin osallistumisesta ei makseta palkkiota. Palkkiota ei makseta onnittelu- ja tervehdyskäynteihin osallistumisesta.

163 § Kuntien yhteistoimintaelimet

Kuntayhtymien yhtymäkokouksiin ja kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuihin kuntien yhteisiin toimielimiin valittujen luottamushenkilöiden kokouspalkkiosta on voimassa, mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkioista. Palkkio maksetaan edellytyksellä, ettei kuntayhtymä tai muu kunta maksa palkkiota.

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että luottamushenkilö esittää selvityksen osallistumisestaan kokoukseen.

164 § Kunnan nimeämät edustajat osakeyhtiön jne. hallintoelimissä

Mikäli kunnan nimeämä henkilö toimii osakeyhtiön, osuuskunnan tai muun yhteisön hallituksessa tai johtokunnassa kunnan nimeämänä edustajana eikä toimielimen toimesta makseta kokouspalkkiota, maksetaan henkilölle kokouspalkkio, joka määräytyy nimeävän elimen kokouspalkkion perusteella.

165 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanjohtaja määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

166 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 18,23 €. Enimmäismäärä sidotaan virkaehtosopimuksen yleiskorotusluonteisiin sopimuskorotuksiin.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä kirjallinen selvitys. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11,39 € tunnilta (VES –sidonnainen). Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

167 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

168 § Matkakustannusten korvaaminen

Pöytäkirjan tarkastamisesta maksetaan matkakustannusten korvaus, jos pöytäkirja tarkastetaan toimielimen määräämänä aikana ja muulloin kuin kokouksen yhteydessä.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvien osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Opiskelun tai työn vuoksi kunnan ulkopuolella asuville luottamushenkilöille suoritetaan matkakustannusten korvausta siihen osoitteeseen, jossa ao. luottamushenkilö on merkitty asuvaksi henkikirjoittajan mukaan.

169 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan maksuosuuskausien mukaan neljä kertaa vuodessa, siten että maksupäivät ovat kuukauden viimeisenä päivänä. Maksukuukaudet ovat maaliskuu, kesäkuu, syyskuu, ja joulukuu.

170 § Kokouspalkkioiden tarkistaminen

Kokouspalkkiot tarkistetaan valtuustokausittain ennen seuraavan valtuustokauden alkua.

171 § Palkkiosäännön tulkitseminen

Mikäli palkkiosäännön tulkitsemisessä esiintyy ristiriitaisuuksia, kunnanjohtaja ratkaisee asian.