HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanvaltuusto x.x.2026 § x
Voimaantulo: x.x.2027

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 7
1. luku Kunnan johtaminen 7
1 § Hallintosäännön soveltaminen 7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 7
3 § Esittely kunnanhallituksessa 7
4§ Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 8
6 § Kunnan viestintä 8
2. luku Toimielinorganisaatio 10
7 § Valtuusto 10
8 § Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto, konserni- ja elinvoimajaosto sekä hallintosääntöjaosto 10
9 § Tarkastuslautakunta 10
10 § Lautakunnat ja niiden alaiset jaostot 10
11 § Toimikunnat 11
12 § Kuntien yhteiset toimielimet 12
13 § Vaalitoimielimet 12
14 § Kunnan johtoryhmä 12
3. luku Vaikuttamistoimielimet 13
15 § Nuorisovaltuusto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto 13
4. luku Henkilöstöorganisaatio 14
16 § Henkilöstöorganisaatio 14
17 § Kunnanjohtaja 14
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät 14
19 § Toimialajohtajat 15
20 § Tehtäväaluejohtajat 16
21 § Toimintayksikön esihenkilöt 16
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 17
22 § Konsernijohto 17
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 17
24 § Konserni- ja elinvoimajaosto 17
25 § Sopimusten hallinta 18
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 19
26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 19
27 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta 20
Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta 21
Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta 22
Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta 22
Keskusvaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta 24

28 § Jaostojen ja toimikuntien tehtävät ja toimivalta 24
Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta 24
Hallintosääntöjaoston tehtävät ja toimivalta 24
Ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta 25
Metsä- ja maanostotoimikunnan tehtävät ja toimivalta 25
29 § Yhteistyötoimikunnan tehtävät ja toimivalta 25
30 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta 26
Kunnanjohtaja 26
Toimialajohtajat 26
Tehtäväaluejohtajat 27
Toimintayksikön esihenkilö 28
Hallinto- ja henkilöstöjohtaja 28
Asianhallintasihteeri 29
Talouspäällikkö 29
Sivistysjohtaja 29
Varhaiskasvatuksen johtaja 30
Päiväkodin johtaja 31
Perhepäivähoidon ohjaaja 31
Opetuspäällikkö 31
Lukion rehtori 32
Yläkoulun rehtori tai koulunjohtaja 33
Vapaa-aikapäällikkö 33
Tekninen johtaja 33
Kunnallistekniikan päällikkö 34
Rakennustarkastaja 35
Maanmittausinsinööri 35
31 § Toimivallan edelleen siirtäminen 35
32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 35
33 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 36
34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 36
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 36
7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 38
36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 38
37 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 38
38 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti 38
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa 39
39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 39
40 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen 39
41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 39
42 § Kelpoisuusvaatimukset 39

43 § Haettavaksi julistaminen....39
44 § Virka- ja työsuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä....40
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen....40
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen....41
47 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi....41
48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista....41
49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat....41
50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat....42
51 § Harkinnanvaraiset palkanosat....42
52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen....42
53 § Puoltomenettely....43
54 § Henkilöstön siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen....43
55 § Sivutoimilupa ja sivutoimi-ilmoitus....43
56 § Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen....43
57 § Virantoimituksesta pidättäminen....44
58 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi....44
59 § Lomauttaminen....44
60 § Palvelussuhteen päättyminen....44
61 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen....44
62 § Palkan takaisinperintä....45

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen....46

63 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät....46
64 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät....46
65 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät....47
66 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät....47
67 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä....47
68 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta....48
69 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät....48

II OSA Talous ja valvonta....49

10. luku Taloudenhoito....49

70 § Talousarvio ja taloussuunnitelma....49
71 § Talousarvion täytäntöönpano....49
72 § Toiminnan ja talouden seuranta....49
73 § Talousarvion sitovuus....49
74 § Talousarvion muutokset....49
75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen....50
76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen....50
77 § Rahatoimen hoitaminen....50
78 § Verorahoitus sekä valtionavustukset ja rahoitusavustukset....50
79 § Maksuista päättäminen....51
80 § Hankintavaltuudet....51
81 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut....51

III OSA Valvonta 52
11. luku Ulkoinen valvonta 52
82 § Ulkoinen valvonta 52
83 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 52
84 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 52
85 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 52
86 § Tilintarkastusyhteisön valinta 53
87 § Tilintarkastajan tehtävät 53
88 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 53
89 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 53
12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 54
90 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 54
91 § Toimielinten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 54
92 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 54
93 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 55
13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu 56
94 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu 56
III OSA Valtuusto 57
14. luku Valtuuston toiminta 57
95 § Valtuuston toiminnan järjestelyt 57
96 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 57
97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 57
98 § Istumajärjestys 58
15. luku Valtuuston kokoukset 59
99 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 59
100 § Kokouskutsu 59
101 § Esityslista 59
102 § Sähköinen kokouskutsu 60
103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 60
104 § Jatkokokous 60
105 § Varavaltuutetun kutsuminen 60
106 § Läsnäolo kokouksessa 60
107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 60
108 § Kokouksen johtaminen 61
109 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 61
110 § Tilapäinen puheenjohtaja 61
111 § Esteellisyys 61
112 § Asioiden käsittelyjärjestys 62
113 § Puheenvuorot 62
114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 62

115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 63
116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 63
117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 63
118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 63
119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 64
120 § Toimenpidealoite (toivomusponsi) 64
121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 64
122 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille 64
16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 65
123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 65
124 § Enemmistövaali 65
125 § Valtuuston vaalilautakunta 65
126 § Ehdokaslistojen laatiminen 65
127 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 66
128 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 66
129 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 66
130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 66
131 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 66
17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 67
132 § Valtuutettujen aloitteet 67
133 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys 67
134 § Kyselytunti 67
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa 69
18. luku Kokousmenettely 69
135 § Määräysten soveltaminen 69
136 § Toimielimen päätöksentekotavat 69
137 § Sähköinen kokous 69
138 § Sähköinen päätöksentekomenettely 69
139 § Kokousaika ja -paikka 69
140 § Kokouskutsu 70
141 § Sähköinen kokouskutsu 70
142 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 70
143 § Jatkokokous 70
144 § Varajäsenen kutsuminen 71
145 § Läsnäolo kokouksessa 71
146 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä 71
147 § Kokouksen julkisuus 71
148 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 72
149 § Tilapäinen puheenjohtaja 72
150 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 72
151 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 72

152 § Esittelijät 72
153 § Esittely 73
154 § Esteellisyys 73
155 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 73
156 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 74
157 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 74
158 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 74
159 § Äänestys ja vaali 74
160 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 74
161 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 76
19. luku Muut määräykset 77
162 § Aloiteoikeus 77
163 § Aloitteen käsittely 77
164 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 77
165 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen 77
166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 78

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

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 kunnanhallituksen käsiteltäväksi otettavien asioiden valmistelusta.

Laihia on yksikielinen kunta, jonka hallintokielenä on suomi.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa 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 yhdessä kunnanjohtajan kanssa konsernijohtamisen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arvioinnista,
3. vastaa kunnan poliittisesta edunvalvonnasta sekä osallistuu verkosto- ja sidosryhmätyöhön,
4. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
5. toimii kunnanjohtajan esihenkilönä ja vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
6. tekee yhteistyötä kunnanhallituksen varapuheenjohtajien kanssa kaikkiin yllä oleviin kohtiin liittyen,
7. vastaa yhdessä kunnanjohtajan ja valtuuston puheenjohtajan kanssa erilaisten kuntalaistilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä,
8. osallistuu alueellisten kehittämisverkostojen tilaisuuksiin valtuuston puheenjohtajan kanssa sovittavan työnjaon mukaisesti,
9. vastaa kunnanhallituksen työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä,
10. kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään: seurata lautakuntien, jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. valvoo koko kunnan, kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua,
2. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla päätettyinä aikoina ja silloin, kun katsoo sen tarpeelliseksi sekä varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn,
3. vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä, johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti,
4. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä,
5. vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä,
6. vastaa valtuuston puheenjohtajiston yhteistyön edellytyksistä,
7. vastaa yhdessä kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa erilaisten kuntalaistilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä,
8. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kunnassa on erillinen viestintäohje.

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.

2. luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 95 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto, konserni- ja elinvoimajaosto sekä hallintosääntöjaosto

Kunnanhallituksessa on 7–11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen alaisia jaostoja ovat henkilöstöjaosto, konserni- ja elinvoimajaosto sekä hallintosääntöjaosto.

Jaostoissa on seitsemän (7) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

Kunnanhallitus valitsee jaostojen jäsenet ja varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaostojen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaostojen toimikauden.

Jaostojen jäseniksi voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Jaoston puheenjohtajan on oltava kunnanhallituksen jäsen tai varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja muut jäsenet. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

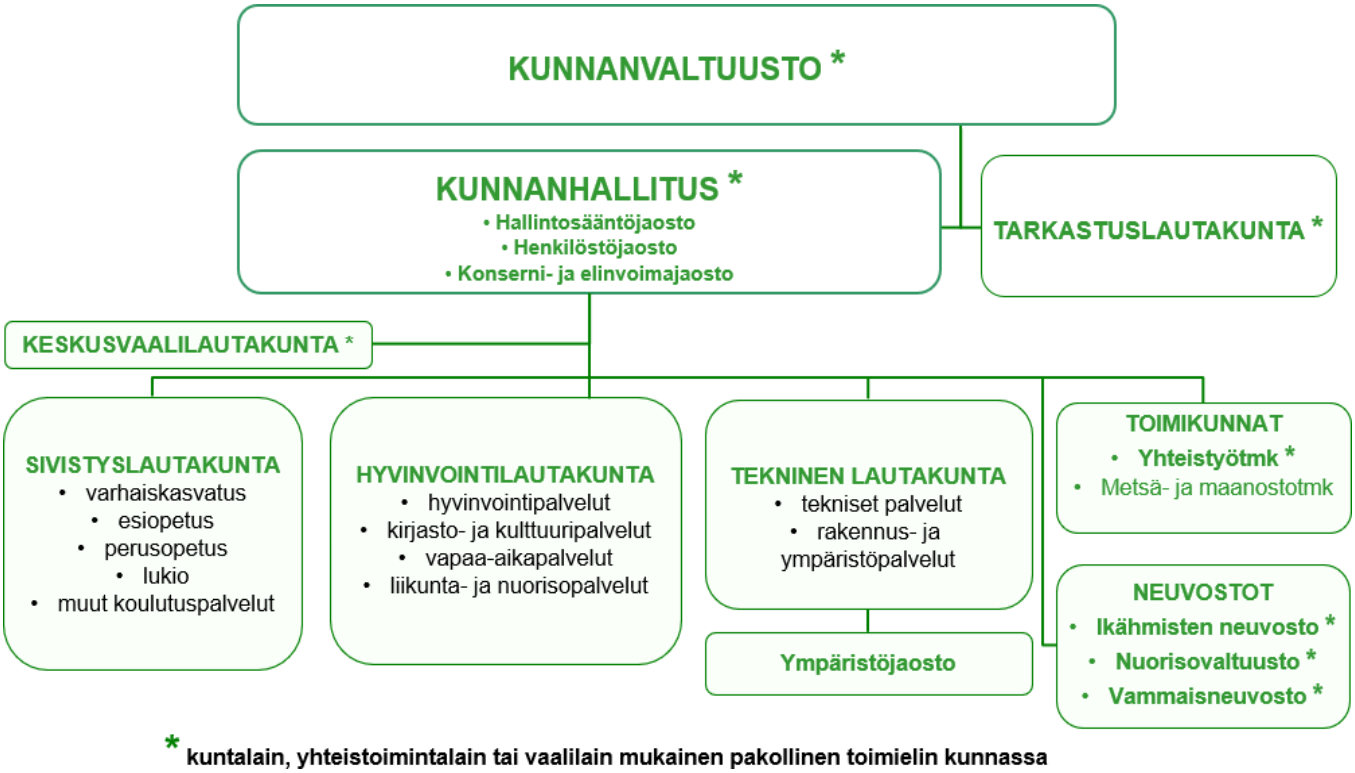
Hallinnon ja talouden tarkastuksen riippumattomuuden ja objektiivisuuden varmistamiseksi, tarkastuslautakunnan jäsenillä, mukaan lukien puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, ei saa olla kaksoisroolia kunnan toimielimiin, pl. valtuusto, eikä tytäryhtiöiden hallituksiin.

10 § Lautakunnat ja niiden alaiset jaostot

Hyvinvointilautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.
Sivistyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.
Teknisessä lautakunta lautakunnassa yhdeksän (9) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöjaosto. Ympäristöjaostossa on kolme (3) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Tekninen lautakunta valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet sekä jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.



Kaavio 1. Laihian kunnan organisaatio

11 § Toimikunnat

Metsä- ja maanostotoimikunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.

Kunnanhallitus valitsee metsä- ja maanostotoimikunnan jäsenet ja varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kunnassa on työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (2007/449) annetun lain 14 §:n mukainen yhteistyöelin (yhteistyötoimikunta), joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista.

Yhteistyötoimikuntaa asetettaessa noudatetaan työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (2007/449) annetun lain 14 §:n ja työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (2006/44) annetun lain 38 §:n mukaisia määräyksiä.

Yhteistyötoimikunnassa on kaksi (2) kunnanhallituksen valitsemaa edustajaa ja heillä henkilökohtaiset varaedustajat, työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut ja ammattijärjestöjen valitsemat edustajat. Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vuorovuosin työnantajan ja työntekijöiden edustajista.

12 § Kuntien yhteiset toimielimet

Joidenkin Laihian kunnan lakisääteisten tehtävien hoitamisesta vastaa jokin muu taho, jolloin kunnilla on yhteinen toimielin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisvastuu on hyvinvointialueilla. Laihia kuuluu Pohjanmaan hyvinvointialueeseen. Kunnat ja hyvinvointialue toimivat yhteistyössä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä. Hyvinvointialueen ylimpiä päätöksentekoelimiä ovat aluevaltuusto ja aluehallitus, näiden alaisuudessa toimii lisäksi jaostoja ja lautakuntia.

Laihian kunta ja Vaasan kaupunki muodostavat ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen. Erillisellä sopimuksella Vaasan kaupungin rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävänä on Laihian kunnan ympäristöterveydenhuollon palveluiden järjestäminen ja lainsäädännön mukaisena viranomaisena toiminen näissä asioissa. Laihian kunnalla on oikeus lähettää edustaja toimielimen kokouksiin, kun se käsittelee ympäristöterveydenhuoltoon liittyviä asioita. Laihian kunnan edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Maaseutuhallinnon tehtävien järjestämisestä vastaa Vöyrin kunta/Vöyrin maaseutulautakunta. Laihian kunnalla on kahden (2) jäsenen ja varajäsenen edustus lautakunnassa.

Maakuntakaavoituksesta ja alueiden kehittämisestä vastaa Pohjanmaan liitto. Liiton ylintä päätösvaltaa käyttää kuntien valitsema kunnanvaltuutetuista koostuva maakuntavaltuusto. Julkisten työvoimapalveluiden järjestämisvastuu on kuntien muodostamilla yhteistoiminta-alueilla. Laihia kuuluu Pohjanmaan työllisyysalueeseen hyväksymänsä yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Pohjanmaan työllisyysalueen vastuukuntana toimii Vaasan kaupunki. Vaasan kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii TE-lautakunta, jossa Laihian kunnalla on yksi (1) jäsen ja varajäsen.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Kunnan johtoryhmä

Kunnanjohtaja nimeää kunnan johtoryhmän. Lisäksi henkilöstö nimeää oman edustajan johtoryhmään. Johtoryhmä avustaa kunnanjohtajaa kunnan toiminnan, taloudenhoidon, hallinnon ja viestinnän johtamisessa ja kehittämisessä. Johtoryhmä ohjaa ja sovittaa yhteen eri toimialojen toiminnan siten, että se tukee kunnan strategiaa ja koko kunnan etua.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

15 § Nuorisovaltuusto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto

Kunnassa on nuorisovaltuusto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto asetetaan valtuustokausittain. Nuorisovaltuutetut valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Kunnanhallitus hyväksyy kullekin vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, jossa todetaan mm. toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Vaikuttamistoimielimillä on suora aloiteoikeus valtuustolle.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

16 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatiossa on kunnanhallituksen, hyvinvointi-, sivistys- ja teknisen lautakunnan alaisia toimialoja. Toimialat ovat hallinto-, talous-, hyvinvointi-, sivistys- ja tekniset palvelut. Toimialat jakautuvat tehtäväalueisiin ja tehtäväalueet voivat jakautua vielä toimintayksiköhin.

Kunnanhallitus		**Sivistyslautakunta**	**Hyvinvointilautakunta**	**Tekninen lautakunta**
Hallintopalvelut	**Talouspalvelut**	**Sivistyspalvelut**	**Hyvinvointipalvelut**	**Tekniset palvelut**
Hallinto- ja henkilöstöjohtaja	Talouspäällikkö	Sivistysjohtaja		Tekninen johtaja
Hallintopalvelut	Talouspalvelut	Varhaiskasvatus Esiopetus Perusopetus Toisen asteen koulutus Aikuiskoulutus	Kirjasto- ja kulttuuripalvelut Liikunta- ja ulkoilupalvelut Nuorisopalvelut Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen	Tekniset palvelut Tukipalvelut: – Kiinteistöpalvelut – Ruokapalvelut – Siivouspalvelut Jätehuolto Kadut ja yleiset alueet Liikenneolot Puistot ja viheralueet Rakennus- ja ympäristöpalvelut Vesihuoltolaitos

Kaavio 2. Kunnan toimialat ja tehtäväalueet

17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Jos hallinto- ja henkilöstöjohtaja on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena sivistysjohtaja ja sen jälkeen tekninen johtaja.

18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

TOIMIALA	TOIMIALAJOHTAJA	TEHTÄVÄALUEJOHTAJA	TOIMINTAYKSIKÖN ESIHENKILÖ
Kunnanjohtaja			
HALLINTOPALVELUT	hallinto- ja henkilöstöjohtaja		
TALOUSPALVELUT	talouspäällikkö		
HYVINVOINTIPALVELUT	sivistysjohtaja	vapaa-aikapäällikkö	
SIVISTYSPALVELUT		varhaiskasvatuksen johtaja	päiväkodin johtaja
			perhepäivähoidon ohjaaja
			varhaiskasvatuksen koordinaattori
		opetuspäällikkö	koulunjohtaja
			yläkoulun rehtori
		lukion rehtori	
TEKNISET PALVELUT	tekninen johtaja	kunnallistekniikan päällikkö	
			ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö

Kaavio 4. Esihenkilöorganisaatio

19 § Toimialajohtajat

Hallintopalvelujen toimialaa johtaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja
Hallinto- ja henkilöstöjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena kunnanjohtaja.

Talouspalvelujen toimialaa johtaa talouspäällikkö
Talouspäällikön ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

Hyvinvointipalvelujen toimialaa johtaa sivistysjohtaja
Sivistysjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena opetuspäällikkö. Jos opetuspäällikkö on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena lukion rehtori.

Sivistyspalvelujen toimialaa johtaa sivistysjohtaja
Sivistysjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena opetuspäällikkö. Jos opetuspäällikkö on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena lukion rehtori.

Teknisten palvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja
Teknisen johtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena rakennustarkastaja. Jos rakennustarkastaja on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena kunnallistekniikan päällikkö.

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

20 § Tehtäväaluejohtajat

Tehtäväaluejohtaja vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja päättää tehtäväaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tehtäväaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa.

21 § Toimintayksikön esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tehtäväaluejohtajan alaisuudessa.

Tehtäväaluejohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa.

5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

22 § Konsernijohto

Konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, konserni- ja elinvoimajaosto, kunnanjohtaja, talouspäällikkö ja tekninen johtaja.

23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
6. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.

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

Talouspäällikön tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

24 § Konserni- ja elinvoimajaosto

Konserni- ja elinvoimajaoston tehtävänä on vastata konserniohjauksen kehittämisestä, pyrkiä edistämään kunnan elinvoimaa ja ottaa kantaa ajankohtaisiin elinkeinoasioihin. Jaoston tehtävänä on myös vastata osaltaan niiden yhtiöiden omistajaohjauksesta sekä valvonnasta, joiden omistajana, osakkaana tai jäsenenä kunta on tai joissa kunnalla on määräysvalta tai yhtiöjärjestykseen tai sääntöihin perustuva oikeus nimittää hallituksen tai muiden toimielimien jäseniä.

Konserni- ja elinvoimajaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,

2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa pl. merkittävät pääomitukset, takausjärjestelyt, yhtiöomaisuuden luovutukset ja omistusrakenteen muutokset. Ellei jaoston kokousta ehditä kutsua koolle, ennakkokannan voi antaa kunnanjohtaja valtuuston ja kunnanhallituksen sekä jaoston puheenjohtajia kuultuaan.
3. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
4. seuraa ja arvioi tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta,
5. vastaa valtuustokausittain tehtävästä toimintaympäristön analysoinnista ja kehitysennusteiden laadinnasta sekä päivittää niihin vaikuttavat muutokset vuosittain talousarvion laadintaprosessissa hyödynnettäväksi,
6. päättää tehtävissään tarvittavien hankintojen ja palvelujen sopimuksista,
7. valmistelee elinvoiman ja elinkeinotoiminnan kehittämiseen liittyvät asiat kunnanhallituksen päätettäväksi siltä osin, kun kunnanhallitus ei ole päätösvaltaansa siirtänyt konserni- ja elinvoimajaostolle ja/tai alaisilleen viranhaltijoille,
8. osallistuu elinkeinopoliittisen ohjelman tarkasteluun ja päivittämiseen sekä elinkeinopoliittisen yhteistyön ja edunvalvonnan arviointiin ja linjauksiin,
9. valmistelee muut asiat, jotka kunnanhallitus on antanut sen tehtäväksi.

Konserni- ja elinvoimajaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa esittelijänä on talouspäällikkö. Jos talouspäällikkö on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena tekninen johtaja.

25 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

elinkeinopolitiikkaan liittyvät asiat, jotka koskevat päätöstä poiketa maanomistajan ja kunnan hyödyn jakosuhteesta merkittävissä elinkeinopoliittisissa hankkeissa.

rakentamiseen, ympäristöön, tekniseen huoltoon ja kaavoitukseen liittyvät (etuostolain*, alueidenkäyttölain#, rakentamislain¤ sekä vesihuoltolain+ mukaiset) asiat, jotka koskevat

1. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista noudattaen valtuuston antamia ohjeita,
2. etuosto-oikeuden käyttämistä *,
3. etuosto-oikeuden käyttämistä tarvittaessa kunnan alueella tapahtuvassa yksityisen vesihuoltolaitoksen kaupassa +,
4. rakennuskiellon määräämistä ja pidentämistä yleis- ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa #,
5. kaavoituskatsauksen laatimista vuosittain #,
6. kunnan kaavoitusohjelman laatimista,
7. kaavan laatimispäätöstä,
8. toimenpiderajoituksen määräämistä ja pidentämistä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille #,
9. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimistä #,
10. valittamista kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä # *,
11. valituksen tekemistä erillisestä tonttijaosta.

hallintoon liittyvät asiat, jotka koskevat

1. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan, kunnanhallituksen toimialaan kuuluvan, yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustuu valtuuston hyväksymään taksaan,
2. talousarviolainojen ottamista valtuuston vahvistaman talousarvion mukaisesti,
3. sovinnon tai akordin tekemistä,
4. kunnan toimintojen riskienhallinnan pääperiaatteita ja kunnan omaisuuden vakuuttamis- ja omavastuuperiaatteita,
5. toimialansa viranhaltijoiden hankintavaltuuksia,
6. luottamushenkilöiden koulutussuunnitelman hyväksymistä, jos sitä ei ole hyväksytty lautakunnissa,

7. käytöstä poistetun omaisuuden myynnin yleisperiaatteita,
8. käyttöomaisuuden poistosuunnitelman muutoksia kunnanvaltuuston hyväksymien poistoaikojen rajoissa,
9. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli korvaus ylittää 10.000 euroa ja jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
10. selvityksen antamista valtuuston päätöstä koskevan valituksen takia, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,
11. päätöstä hakea ja ottaa vastaan kunnalle tulevia valtionperintöjä ja testamentattua tai lahjoitettua omaisuutta.

27 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnilla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä pidetään ajantasaista luetteloa hallintopalveluissa.

Lautakunta päättää

1. toimialallaan toimeenpanossa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista,
2. toimialansa tehtäväaluejohtajien, toimintayksikön esihenkilöiden ja vakinaisten viranhaltijoiden valinnoista,
3. toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista talousarvionsa puitteissa,
4. toimialansa viranhaltijoiden hankintavaltuuksista,
5. oman toimialansa käytetyn irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli myynnin arvo ylittää 5.000 euroa, huomioiden kunnanhallituksen ohjeistuksen,
6. toimialansa taksat ja maksut voimassa olevien säädösten mukaisesti,
7. hallinnassaan olevien rakennusten ja huonetilojen sekä piha- ja vastaavien alueiden käytöstä ja luovuttamisesta yli 12 kk:n mittaiseen käyttöön ja vahvistaa tilapäisen luovuttamisen periaatteet,
8. tarvittaessa lautakunnan alaisuudessa toimivien laitosten ja yksikköjen toimintaa koskevat ohjeet, jollei niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
9. avustusten, palkintojen ja stipendien jakoperusteista ja jakamisesta,
10. toimialansa luottamushenkilöiden koulutuksesta,
11. toimialansa avustusten hakemisesta,
12. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle tai toimielimelle lainsäädännön asettamissa rajoissa,
13. ne viranhaltijat ja työntekijät, joilla on oikeus ja/tai velvollisuus osallistua lautakunnan kokouksiin, ellei tässä säännössä ole erikseen säädetty velvollisuudesta osallistua lautakunnan kokouksiin,

14. talousarviota varten toiminnan tavoitteet tulosyksiköittäin ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta annettuihin tavoitteisiin nähden,
15. tehdä kunnanhallitukselle toimialaansa koskevan ehdotuksen talousarvioksi ja -suunnitelmaksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta annettujen ohjeiden mukaan,
16. asiat, jotka koskevat vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli korvaus ei ylitä 10.000 euroa ja jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää.

Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan tehtäviin kuuluvat varhaiskasvatus (kunnallinen ja yksityinen varhaiskasvatus, esiopetus, leikkitoiminta ja kotihoidontuki), koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta, peruskoulu- ja lukiopalvelut sekä omalta osaltaan peruskoulun ja lukion suorittaneille jatko-opintomahdollisuuksien turvaaminen.

Sivistyslautakunta

1. päättää koulutuspalveluiden, varhaiskasvatuksen (kunnallinen ja yksityinen varhaiskasvatus, esiopetus ja kotihoidontuki) ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan asioista niiden asioiden osalta, joissa ratkaisuvaltaa ei ole annettu viranhaltijoille,
2. päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen työ- ja loma-ajoista,
3. päättää esiopetuksen kuljetusten ja koululaiskuljetusten yleisperiaatteet (koulukuljetusopas),
4. päättää varhaiskasvatussuunnitelman sekä esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä,
5. hyväksyy koulujen lukuvuosisuunnitelmat ja järjestyssäännöt,
6. päättää koulutuksen arviointiin liittyvistä asioista,
7. päättää esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen oppilaaksi ottamisen perusteista,
8. päättää perusopetuslain ja lukiolain mukaan opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta,
9. päättää esiopetuksen ja lasten varhaiskasvatuksen järjestämispaikoista,
10. päättää erityisluokkien perustamisesta, sijainnista ja lakkauttamisesta,
11. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (päiväkoti, perhepäivähoito, täydentävä varhaiskasvatus),
12. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista, järjestämisen perusperiaatteista ja hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman,
13. päättää esiopetuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan palvelujen hankkimisesta ja siihen liittyvien sopimusten tekemisestä,
14. päättää esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen kokeiluihin osallistumisesta,
15. päättää koulutilojen käytöstä perittävistä korvauksista.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena opetuspäällikkö. Jos opetuspäällikkö on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena lukion rehtori.

Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on valvoa Laihian kunnan etua sosiaali-, perus- ja ympäristöterveydenhuollon palveluiden osalta.

Hyvinvointilautakunta päättää

1. vuosittain kunnan liikunta- ja nuorisotilojen vakiovuoroista sekä perittävistä maksuista (lukuun ottamatta koulujen liikuntasalien vakiovuoroja, joista päättää sivistysjohtaja).
2. kirjasto- ja kulttuuripalveluiden asioista niiden asioiden osalta, joissa ratkaisuvaltaa ei ole annettu viranhaltijoille.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena vapaa-aikapäällikkö. Jos vapaa-aikapäällikkö on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena hyvinvointikoordinaattori.

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan tehtävänä ovat:

- alueidenkäyttölain ja rakentamislain mukaiset tehtävät
- jätehuolto
- kaavoitus- ja mittaustoimi
- liikelaitokset
- liikennealueet
- liikenneolot
- rakennusvalvonta
- tekniset palvelut
- tukipalvelut (kiinteistö-, ruoka- ja siivouspalvelut)
- vesihuoltolaitos
- yksityistietoimi
- yleiset alueet.

Tekninen lautakunta on

- jätelain tarkoittama kunnan jätehuoltoviranomainen ja ratkaisee sille kuuluvat viranomaisasiat
- rakentamislain tarkoittama rakennusvalvontaviranomainen, joka ratkaisee rakentamislaissa rakennusvalvontaviranomaiselle sekä kunnalle määrätyistä tehtävistä
- lainsäädännön mukainen ympäristönsuojeluviranomainen
- maa-aineslain mukainen lupa- ja valvontaviranomainen
- vesihuoltolain mukainen kunnan vesihuoltotehtävistä vastaava viranomainen.

Tekninen lautakunta päättää

1. maa-ainesten ja leimikoiden myynnistä,
2. kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (alueidenkäyttölaki),
3. vaikutukseltaan vähäistä asemakaavamääräystä noudattavan kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle,
4. toripaikka- yms. maksuista ja taksoista,
5. maa-alueiden ja tilojen vuokralle antamisesta, ottamisesta ja irtisanomisesta sekä sopimusmuutoksista noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut,
6. yleisten alueiden mm. katujen käyttöä koskevista asioista, ellei kyse ole lyhytaikaisista/kiireellisistä tilanteista, jolloin ratkaisuvalta on teknisellä johtajalla,
7. rakennustöiden rakentamisen suoritustavan ja työn aloittamisen ajankohdan noudattaen valtuuston hyväksymää huonetilaohjelmaa, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelmaa, luonnospiirustuksia ja alustavaa kustannusarviota, rakennustapaselitystä sekä valtuuston muutoin antamia ohjeita. Tekninen lautakunta toimii rakennustoimikuntana silloin, kun hankkeen laajuus sitä edellyttää.
8. liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kaavatielle, kadulle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä ja pihakatua osoittavien merkkien asettamista, ellei kyse ole lyhytaikaisista/kiireellisistä tilanteista, jolloin ratkaisuvalta on kunnallistekniikan päälliköllä,
9. kadunpitopäätöksistä ja kadunpidon lopettamispäätöksistä (alueidenkäyttölaki),
10. kadun rakennussuunnitelman sekä muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä (alueidenkäyttölaki),
11. alueidenkäyttölain tarkoittamien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikat,
12. maanomistajille maksettaviksi määrättävistä katualueen korvauksista,
13. ulkopuoliselle annettavista kiinteistö- ja kunnossapitopalveluista sekä niistä perittävistä maksuista,
14. periaatteellisista kysymyksistä tieavustuksien jakamisessa mm. teiden jakamisesta eri kunnossapitoluokkiin sekä avustusten myöntämisestä harkintatapauksissa,
15. tiekuntien ja metsäteiden hyväksymisestä kunnan avustuksen piiriin,
16. alueidenkäyttölain mukaisista asemakaavaan tehtävistä kadun ja muun yleisen alueen nimen sekä kunnanosan ja korttelien numeroiden muutoksista,
17. rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkumääräyksestä, käyttökiellosta ja ympäristön siistimismääräyksestä,
18. työn keskeyttämispäätöksen pysyttämisestä,
19. uhkasakosta ja teettämisuhasta ja tekee ilmoitukset syytteen nostamisesta,
20. valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa,
21. ympäristölupaviranomaisen valitusoikeuden käyttämisestä,
22. ilmanlaadun turvaamistoimiin varautumisesta,
23. käyttää vesilain mukaista kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaa ojitusasiassa,
24. vesilain mukaisesta ojan käyttämisestä muuhun kuin maan kuivattamiseen,
25. kiinteistön vesihuoltolaitoksen verkostoon liittämisvelvollisuuden vapauttamispäätökset,

26. vesihuoltolain mukaisesta hallintopakosta sikäli, kun se kuuluu kunnan ympäristösuojeluviranomaiselle,
27. vesihuoltolain mukaisesta valitusoikeuden käytöstä,
28. maa-aineslupien myöntämisestä,
29. rakentamislain mukaisista poikkeamisluvista,
30. käyttää valitusoikeutta Lupa- ja valvontaviraston (LVV) poikkeamislupa-päätöksistä

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Teknisen johtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena rakennustarkastaja. Jos rakennustarkastaja on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena kunnallistekniikan päällikkö.

Keskusvaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Keskusvaalilautakunta

- huolehtii valtiollisten vaalien, kuntavaalien, aluevaalien, europarlamenttivaalien ja kansanäänestysten yleisjärjestelystä kunnassa.

Keskusvaalilautakunnan sihteerinä on hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sihteerinä on hallintokoordinaattori.

28 § Jaostojen ja toimikuntien tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaoston tehtäviin kuuluvat seuraavat henkilöstöpolitiikkaan liittyvät asiat:

1. virka- ja työehtosopimusten soveltamisen yleisperiaatteista päättäminen siltä osin, kun se on sopimuksessa määrätyissä rajoissa jätetty kunnan harkintaan,
2. johtavien viranhaltijoiden sivutoimilupahakemuksen hyväksyminen, sivutoimiluvan peruuttaminen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltäminen,
3. niiden virka- ja toiminimikkeiden muuttaminen, jotka eivät kuulu valtuustolle.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena kunnanjohtaja.

Hallintosääntöjaoston tehtävät ja toimivalta

Hallintosääntöjaoston tehtäviin kuuluvat

1. hallintosäännön päivittämisen ja muutostarpeiden seuranta,
2. hallintosääntömuutosten valmistelu kunnanhallitukselle.

Hallintosääntöjaoston esittelijänä toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena kunnanjohtaja.

Ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta

Ympäristöjaoston tehtävänä on toimia valmistelijana tekniselle lautakunnalle ympäristönsuojelu-, vesi- ja jätelakien mukaisiin valvontaan ja tehtäviin liittyvissä asioissa. Kiireelliset asiat käsitellään suoraan teknisessä lautakunnassa ilman ympäristöjaoston käsittelyä.

Ympäristöjaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena tekninen johtaja.

Metsä- ja maanostotoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Metsä- ja maanostotoimikunta

1. seuraa toimialan yleistä kehitystä sekä tekee esityksiä ja antaa lausuntoja tekniselle lautakunnalle kunnan metsien pitkäjänteisestä ja taloudellisesta hoidosta,
2. huolehtii yhteistyöstä kunnan ja alalla toimivien julkisten ja yksityisten organisaatioiden kanssa,
3. laatii määrävälein (10–15 v.) kunnan metsien kokonaisvaltaisen pitkän aikavälin hoito- ja hakkuusuunnitelman,
4. laatii osaltaan ehdotuksen talousarvioksi sekä toimialaansa kuuluvien näkökohtien huomioon ottamiseksi talousarviossa muiltakin osin,
5. laatii tekniselle lautakunnalle ehdotuksen vuosityösuunnitelmaksi sisältäen metsien hoito- ja hakkuusuunnitelman talousarviovuodelle sekä vuosityösuunnitelmaan pohjautuva määrärahojen käyttösuunnitelman,
6. huolehtii toimialaansa koskevasta yleisestä kehitys- ja tiedotustoiminnasta,
7. valmistelee päätöksentekoon maanostot ja -myynnit sekä lahjoitukset (lukuun ottamatta asuin- ja yritystonttien myyntiä).

Metsä- ja maanostotoimikunnan esittelijänä toimii maanmittausinsinööri. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena tekninen johtaja. Jos tekninen johtaja on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena kunnanjohtaja.

29 § Yhteistyötoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Yhteistyötoimikunnassa käsitellään yhteistoimintalain 4 §:n sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (2006/44) annetun lain mukaisia asioita.

Yhteistyötoimikunnan esittelijänä toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena kunnanjohtaja.

30 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. huolehtia siitä, että kunnanhallituksen, jaostojen, lautakuntien ja toimikuntien käsiteltäväksi tulevat asiat valmistellaan ja pannaan täytäntöön,
2. seurata toimialansa lautakuntien, muiden toimielinten ja viranhaltijoiden toimintaa ja huolehtia yhteydenpidosta sidosryhmiin,
3. antaa kunnanhallituksen puolesta lausuntoja ja selvityksiä silloin, kun näillä ei ole tavanomaista yleisempää merkitystä,

Kunnanjohtaja päättää:

1. lykkäyksen myöntämisestä teollisuus-, asunto- ja liiketonttien ja muiden alueiden myyntiin tai vuokraehtojen mukaisen rakentamiseen tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen,
2. kiireellisten ohjeiden ja ennakkokannan antamisesta tytäryhtiöille ja kunnan edustajalle kannan ottamiseksi esille tuleviin asioihin yhteisöissä, ellei konserni- ja elinvoimajaosto ole päättänyt asiasta,
3. kunnan edustajan nimeämisestä yhteisön hallintoelimeen, ellei konserni- ja elinvoimajaosto ole päättänyt asiasta,
4. kiireellisten selvitysten ja vastineiden antamisesta hallintoviranomaisille ja tuomioistuimille,
5. alaistensa henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista,
6. kunnan taloudellisen saatavan määrittelystä ja esittämisestä yleisessä tuomioistuimessa,
7. asuin- ja yritystonttien myynnistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet,
8. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä hallituksen määrittämien ohjeiden pohjalta.

Kunnanjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena on hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hallinto- ja henkilöstöjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena sivistysjohtaja. Mikäli sivistysjohtaja on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena tekninen johtaja.

Toimialajohtajat

Toimialajohtajan tehtävät:

1. vastaa, että kunnanhallituksen, jaostojen, lautakuntien ja toimikuntien käsiteltäväksi tulevat asiat valmistellaan ja pannaan täytäntöön,
2. seuraa toimialansa lautakuntien, muiden toimielinten ja viranhaltijoiden toimintaa ja pitää yhteyttä sidosryhmiin,
3. antaa kunnanhallituksen puolesta lausuntoja ja selvityksiä silloin, kun näillä ei ole tavanomaista yleisempää merkitystä,

4. vastaa toimialan toiminnan tuloksellisuudesta ja taloudellisuudesta,
5. sovittaa yhteen toimialan talous- ja henkilöstösuunnitelman osaksi kuntakonsernin ohjausta,
6. vastaa, että toimialan lautakuntien ja toimikuntien kokouksissa käsiteltävät asiat valmistellaan, sovitetaan yhteen ja pannaan täytäntöön asianmukaisesti,
7. esittelee toimialansa tehtäväaluejohtajien, toimintayksikön esihenkilöiden ja vakinaisten viranhaltijoiden valinnat lautakunnalle,
8. käy henkilöstönsä tehtäväkuvaukset läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä tai aina kun tulee henkilöstömuutoksia tai tehtävämuutoksia,
9. huolehtii ja vastaa toimialansa yleis- ja asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä rekistereistä hallinnon henkilökunnan avulla.

Toimialajohtaja päättää:

1. toimialansa määräaikaisten viranhaltijoiden ja vakinaisten työntekijöiden valinnoista,
2. tehtäväalueen johtajien palkoista keskusteltuaan hallinto- ja henkilöstöjohtajan kanssa,
3. tehtäväaluejohtajien ja oman toimintayksikkönsä henkilöstön henkilöstöhallinnollisista asioista (ks. luku 8),
4. toimialansa henkilöstön työhön sijoittumisesta ja tehtävien siirtämisestä,
5. tehtäväaluejohtajalle sijaisen tämän ollessa esteellinen, estynyt tai poissa,
6. koko toimialaa tai toimialan useaa tehtäväaluetta koskevista sopimuksista, ellei niiden hyväksyminen kuulu ao. lautakunnan toimivaltaan,
7. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan, lautakunnan toimialaan kuuluvan, yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustuu valtuuston hyväksymään taksaan.

<u>Tehtäväaluejohtajat</u>

Tehtäväaluejohtajan tehtävät:

1. vastaa toimialan toiminnan tuloksellisuudesta ja taloudellisuudesta,
2. sovittaa yhteen tehtäväalueen talous- ja henkilöstösuunnitelman osaksi kuntakonsernin ohjausta,
3. käy henkilöstönsä tehtäväkuvaukset läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä tai aina kun tulee henkilöstömuutoksia tai tehtävämuutoksia,
4. huolehtii ja vastaa tehtäväalueensa yleis- ja asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä rekistereistä hallinnon henkilökunnan avulla.

Tehtäväaluejohtaja päättää:

1. tehtäväalueensa toimintayksiköiden esihenkilöiden ja oman toimintayksikkönsä henkilöstön henkilöstöhallinnollisista asioista (ks. luku 8),
2. työntekijöiden palkoista keskusteltuaan hallinto- ja henkilöstöjohtajan kanssa,

3. tehtäväalueensa toimintayksiköiden esihenkilöiden sijaisen tämän ollessa esteellinen, estynyt tai poissa,
4. päättää tutkimusluvan myöntämisestä.

Toimintayksikön esihenkilö

Toimintayksikön esihenkilön tehtävät:

1. johtaa, kehittää ja ohjaa vastuullaan olevaa toimintayksikköä ja vastaa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta yhteistyössä henkilöstön kanssa,
2. tekee ehdotuksen toimintayksikkönsä taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
3. ottaa palvelukseen toimintayksikkönsä määräaikaisen henkilöstön tehtäväaluejohtajaa kuultuaan,
4. on toimintayksikkönsä henkilöstön esihenkilönä, mikäli tehtäväaluejohtaja ei ole päättänyt toisin,
5. käy henkilöstönsä tehtäväkuvaukset läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä tai aina kun tulee henkilöstömuutoksia tai tehtävämuutoksia.

Toimintayksikön esihenkilö päättää:

1. toimintayksikkönsä määräaikaisen henkilöstön valinnasta, (ks. opetuspäällikkö)
2. toimintayksikköä koskevan henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta, ellei tehtäväaluejohtaja ole siirtänyt päätäntävaltaa itselleen,
3. alaisensa henkilökunnan henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista,
4. toimintayksikkönsä tilojen, laitteiden ja välineiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön toimialajohtajan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti,
5. henkilöstönsä henkilöstöhallinnollisista asioista (ks. luku 8).

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja

Hallinto- ja henkilöstöjohtajan tehtävät:

1. ratkaisee palkkoihin liittyvät kysymykset kuultuaan ensin tehtäväaluejohtajaa,
2. ohjeistaa ja valvoo kehityskeskustelujen toteuttamista,
3. ohjeistaa ja valvoo puoltomenettelyä,
4. hyväksyy työterveyshuollon toimintasuunnitelman,
5. on neuvotteluoikeus ja työnantajan ratkaisuvalta henkilöstöhallinnon paikallisiin sopimusneuvotteluihin,
6. on nimenkirjoitusoikeus henkilöstöhallinnon paikallisiin sopimuksiin yhdessä toisen työnantajapuolen edustajan kanssa. KVTES- ja OVTES-neuvotteluissa sivistysjohtajan ja Teknisen sopimusneuvotteluissa teknisen johtajan kanssa.
7. vastaa ansio- ja kunniamerkkien sekä arvonimien hankintaprosessista,
8. KT-yhteyshenkilön tehtävät.

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja päättää:

1. työkokemuksiin perustuvien lisien myöntämisestä,
2. sivutoimilupahakemuksen hyväksymisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä (pl. § 55 mainittujen viranhaltijoiden sivutoimiluvat),
3. kunnan sisäisistä kokouskäytännöistä,
4. keskitetyistä kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden henkilöstöasioiden koulutuksista ja vastaa ohjeistuksista,
5. rahoituksen hakemisesta toimialansa kehittämishankkeille,
6. luottamusedustajien ja työsuojeluvaltuutettujen kulukorvaukset,
7. kunnan vaakunakuvion käytöstä,
8. kunnanviraston aukioloajoista.

Hallinto- ja henkilöstöjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena kunnanjohtaja.

Asianhallintasihteeri

Asianhallintasihteeri johtaa kunnassa asiakirjahallintoa ja arkistointia. Hänen tehtävänsä ja toimivaltansa on määritelty § 65.

Talouspäällikkö

Talouspäällikkö päättää:

1. tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti,
2. tilien avaamisesta rahalaitoksissa ja olemassa olevien tilien lopettamisesta,
3. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta,
4. kunnan kassavarojen sijoittamisesta,
5. käteiskassan myöntämisestä kunnan laitokselle tai muulle toimipisteelle.

Toimii yhteyshenkilönä rahalaitosten ja kunnan välillä.

Talouspäällikön ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena kunnanjohtaja.

Sivistysjohtaja

Sivistysjohtajan tehtävät

1. osoittaa perusopetukseen otettavalle oppilaalle lähikoulun sivistyslautakunnan osoittamien oppilaaksi ottamisen perusteiden mukaisesti,
2. myöntää oppilaalle enintään lukuvuoden mittaisen harkinnanvaraisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti.

Sivistysjohtaja päättää

1. koululaiskuljetuksista lautakunnan päättämien yleisperiaatteiden mukaisesti,
2. koulutuspalveluiden ja varhaiskasvatuksen keskitetyistä ja yhteishankinnoista ja tekee niihin liittyvät sopimukset,
3. perusopetuksen aloittamisesta vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
4. pidennetystä ja varhennetusta oppivelvollisuudesta,
5. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelijana,
6. vuosittain koulutilojen vakiovuoroista sekä yläkoulun ja alakoulujen tilojen alle yhden lukuvuoden mittaisesta, toistuvasta käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaan.
7. myöntää oppilaalle ei-harkinnanvaraisen enintään lukuvuoden mittaisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti,
8. kirjastolaitoksen hankinnoista ja poistoista kunnan hankintaohjeen ja lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
9. kirjaston hallinnassa olevien tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan,
10. kirjaston aukioloajoista,
11. kirjaston määräaikaisesta käyttökiellosta yleisistä kirjastoista annetun lain mukaisesti.

Sivistysjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena opetuspäällikkö. Jos opetuspäällikkö on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena lukion rehtori.

<u>Varhaiskasvatuksen johtaja</u>

Varhaiskasvatuksen johtaja päättää

1. lapsen ottamisesta tai siirtämisestä varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. palvelusetelin myöntämisestä sivistyslautakunnan ohjeistuksen mukaisesti,
3. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperusteiden mukaisesti,
4. ryhmäperhepäivähoitotilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti,
5. sivistyslautakunnan päättämien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaan lasten varhaiskasvatukseen liittyvistä yksilöhuollon asioista ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä,
6. lapsen siirtämisestä tehostetun- tai erityisen tuen piiriin ja lapsikohtaisista tukitoimista.

Varhaiskasvatuksen johtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena perhepäivähoidon ohjaaja.

Päiväkodin johtaja

Päiväkodin johtaja päättää

1. lapsen ottamisesta tai siirtämisestä varhaiskasvatukseen ja päiväkoteihin sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista päiväkotien osalta sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
3. päiväkotitilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
4. lasten varhaiskasvatukseen liittyvistä yksilöhuollon asioista ja niihin liittyvistä muista toimenpiteistä päiväkotien osalta sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
5. myöntää esiopetuksen oppilaalle ei-harkinnanvaraisen enintään lukuvuoden mittaisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti,
6. lapsen siirtämisestä tehostetun- tai erityisen tuen piiriin ja lapsikohtaisista tukitoimista.

Päiväkodin johtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena varajohtaja. Jos varajohtaja on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena toinen päiväkodin johtaja.

Perhepäivähoidon ohjaaja

Perhepäivähoidon ohjaaja päättää

1. lapsen ottamisesta tai siirtämisestä perhepäivähoitoon sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista perhepäivähoidon osalta sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
3. lapsen siirtämisestä tehostetun- tai erityisen tuen piiriin ja lapsikohtaisista tukitoimista.

Perhepäivähoidon ohjaajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena varhaiskasvatuksen koordinaattori.

Opetuspäällikkö

Opetuspäällikkö

1. määrää tutkivan opettajan perusopetuslain ja -asetuksen mukaan,
2. päättää oppilaskohtaisen tuen antamisesta sekä oppilaan tarvitsemista Pol 31 § mukaisista palveluista,
3. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaisesti,
4. päättää uskonnon/elämänkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä,
5. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä Pol 18 § n mukaan,
6. päättää perusopetuksen oppimäärästä poikkeamisesta Pol 20 § h mukaan (oppiaineen tavoitteiden ja sisältöjen rajaaminen, tilapäinen vapauttaminen terveydentilan vuoksi ja tavoitekokonaisuuksittain eteneminen),

7. päättää oppilaalle annettavan kirjallisen varoituksen antamisesta,
8. päättää oppilaaksi ottamisesta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti,
9. päättää opettajasta, joka valvoo ns. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä,
10. valvoo ja ohjaa oppivelvollisuuden toteutumista,
11. päättää valitun aineen vaihtamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaan,
12. päättää joustavan perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta,
13. päättää lapsen ottamisesta tai siirtämisestä aamu- ja iltapäivätoimintaan sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
14. päättää lasten aamu- ja iltapäivätoimintamaksuista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
15. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan ryhmien perustamisesta sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.
16. päättää opetuksen järjestämisestä oppilaalle, jolla on vamma, sairaus tai muu toimintakyvynrajoite Pol 20 i § mukaan (opiskelu toiminta-alueittain),
17. päättää yksikkönsä määräaikaisen henkilöstön valinnasta.

Opetuspäällikön ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena sivistysjohtaja.

<u>Lukion rehtori</u>

Lukion rehtori päättää

1. oppilaan uskonnon/elämänkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä,
2. oppilaan vapauttamisesta opetukseen osallistumisesta tilapäisesti,
3. oppilaalle annettavan kirjallisen varoituksen antamisesta,
4. oppilaaksi (lukiossa opiskelijaksi) ottamisesta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti,
5. opettajasta, joka valvoo ns. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä,
6. myöntää oppilaalle ei-harkinnanvaraisen enintään lukuvuoden mittaisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti,
7. koulutilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja siitä perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti,
8. opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen valvonnasta,
9. opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti lukiolain ja -asetuksen mukaisesti,
10. valitun aineen vaihtamisesta lukiolain ja -asetuksen mukaan,
11. lukio-opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä,
12. lukion tilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja siitä perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti.

Lukion rehtorin ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena vararehtori.

Yläkoulun rehtori tai koulunjohtaja

Yläkoulun rehtori tai koulunjohtaja päättää

1. yläkoulun tilojen (yläkoulun rehtori) ja alakoulun tilojen (koulunjohtaja) tilapäisestä alle yhden lukuvuoden mittaisesta käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaan,
2. opetukseen osallistumisen epäämisestä perusopetuslain 36 § mukaan,
3. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
4. todistuksen antamisesta, erotodistuksen antamisesta ja oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta yhdessä oppilasta opettavien opettajien kanssa.

Yläkoulun rehtorin ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena toinen vararehtori sopimuksen mukaan. Jos vararehtori on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena toinen vararehtori.

Koulunjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena opetuspäällikkö.

Vapaa-aikapäällikkö

Vapaa-aikapäällikkö päättää

1. liikunta- ja nuorisopalveluihin hankittavista välineistöstä ja muusta aineistosta sekä poistoista hyvinvointilautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
2. hyvinvointipalvelujen hallinnassa olevien liikunta- ja nuorisotyöhön tarkoitettujen tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan,
3. liikunta- ja nuorisotilojen aukioloajoista,
4. päättää vapaa-aikapalvelujen erityisryhmien asiakaskorttien myöntämisestä.

Tekninen johtaja

Tekninen johtaja päättää

1. pienistä ja kiireellisistä muutoksista hyväksyttyihin rakennussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta toteutettavan hankkeen käyttötarkoitukseen eikä laatu- tai kustannustasoon oleellista muutosta,
2. kunnan kiinteistöjen vesi- ja viemäriverkostoon sekä sähköverkostoon liittymisestä,
3. niistä urakka- ja suunnittelusopimuksista sekä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä lautakunnan valtuustokausittain vahvistamaa euromäärää,
4. hyväksyä rakennusaikaiset vakuutukset sekä rakennus- ja takuuaikaiset vakuudet sekä kunnan kiinteistöjen että muiden kuin kunnan kiinteistöjen osalta,
5. hyväksyä vakuudet ja päättää niiden palauttamisesta, milloin vakuus on käynyt kunnalle tarpeettomaksi,
6. teknisen lautakunnan alaisista palveluista perittävät maksut lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,

7. kiireellisistä korjaustöiden suorittamisista, mikäli vahinkojen ajoittaminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
8. käyttö- ja liittymämaksujen määräämisestä ja täytäntöönpanosta hyväksyttyjen taksojen mukaisesti,
9. myöntää luvan johtojen ja muiden laitteiden asentamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille lukuun ottamatta sähkölain mukaisia sähkölaitoksen runkojohtoja,
10. yksityisten teiden kunnossapidon ja metsäteiden kunnan avustusten myöntämisestä periaatepäätösten mukaisesti,
11. joukkoliikenneavustuksista Valtioneuvoston asetuksen liikenteen palvelujen valtionavustuksista periaatepäätösten mukaisesti,
12. antaa lausunnot joukkoliikenteen valtionapuhakemuksiin,
13. antaa suostumuksen tai lausunnon vuokraoikeuden siirtoon tai vuokra-alueen alivuokraukseen, mikäli vuokrasopimuksessa ei ole toisin määrätty,
14. kunnan omistamien ja hallinnoimien tilojen käyttötarkoituksen ja käytön muutoksista,
15. teknisten palvelujen hallinnassa olevien alueiden, tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan,
16. kunnan omistamien kiinteistöjen vuosikorjaustöiden suoritustavasta ja aikatauluista hyväksyttyjen suunnitelmien ja yleisohjeiden mukaisesti,
17. kunnalle hankittavien kiinteistöjen vakuutusten ajan tasalla pidosta kunnan yleisten vakuutusperiaatteiden mukaisesti sekä myytyjen tai käytöstä poistettujen kiinteistöjen vakuutusten lakkauttamisesta,
18. päättää kunnan kiinteistöjen hoito-ohjeet,
19. henkilöstön ajoneuvojen pysäköintimaksuista, sähkö- ja hybridiajoneuvojen lataushinnoista sekä pysäköintiä ja lataamista koskevista periaatteista,
20. ratkaisee ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä annetun lain mukaiset asiat,
21. hyväksyy jätehuoltoon liittyvät ilmoitukset,
22. ratkaisee lyhytaikaisissa tai kiireellisissä tapauksissa yleisten alueiden mm. katujen käyttöä koskevat asiat.

Teknisen johtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena rakennustarkastaja. Jos rakennustarkastaja on esteellinen, estynyt tai poissa, toimii seuraavana sijaisena kunnallistekniikan päällikkö.

Kunnallistekniikan päällikkö

Kunnallistekniikan päällikkö

1. hyväksyy vesi- ja viemärilaitoksen liittymishakemukset,
2. allekirjoittaa kunnan puolesta liittymissopimukset
3. päättää hyötykäyttöaseman ja maankaatopaikan aukioloajoista,
4. päättää liikenteen ohjauslaitteiden, liikennemerkkien ja lisäkilpien sijoittamisesta ja poistamisesta.

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastajalla on rakentamislain mukainen tarkastusoikeus.

Rakennustarkastaja

- toimii rakentamislain 103 §:n mukaisena viranhaltijana
- käyttää teknisen lautakunnan hänelle siirtämää ratkaisuvaltaa sekä hoitaa muut lainsäädännössä tai erillisessä delegointipäätöksessä hänen ratkaistavakseen määrätyt asiat.

Rakennustarkastajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa toimii sijaisena tekninen johtaja.

Maanmittausinsinööri

Maanmittausinsinööri

1. valvoo ja hyväksyy kunnassa suoritettavat kaavoitusmittaukset ja kaavan paalutukset sikäli, kun alueidenkäyttölaki ao. viranhaltijan siihen oikeuttaa,
2. antaa suostumuksen alueen lohkomiseen erityistapauksissa,
3. antaa lausunnon poikkeamislupa-asioissa,
4. antaa lausunnon rakentamislain mukaisen sijoittamisen edellytysten täyttymisestä suunnittelutarvealueilla sekä edellytyksistä rakentamiseen, jonka ympäristövaikutusten merkittävyyden vuoksi katsotaan edellyttävän tavanomaista lupamenettelyä laajempaa harkintaa,
5. antaa kunnan lausunnon lupa-asioissa rajanaapurina,
6. antaa suostumuksen tai lausunnon rakentamisesta säädettyä lähemmäksi kunnan omistamaa kiinteistöä,
7. toimii puisto- ja viheralueiden työntekijöiden esihenkilönä.

31 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asiakirjahallintoa johtava viranhaltija.

Toimialajohtaja päättää/ratkaisee toimialansa tietopyynnöt.

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

33 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus), jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksen päätöspäivästä. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Kunnanhallitus tai lautakunta ei tule käyttämään otto-oikeutta seuraavissa asioissa:

Henkilöstöpäätökset:

- vastuutehtävässä toimiminen
- määräaikainen palkanlisä vastuutehtävästä
- luottamusedustajana tai työsuojeluvaltuutettuna toimiminen
- vakanssien siirto yksiköstä toiseen
- työntekijän siirto yksiköstä/palvelualueesta toiseen
- työajan jakaminen eri yksiköihin
- työterveyshuollon lisäpalvelut
- erityistyölasit.

Em. ilmoituksesta huolimatta kunnanhallitus tai lautakunta voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta myös ilmoituksessa mainituissa asioissa.

7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa, 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 voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 36 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

38 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 36 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

40 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Henkilöstöjaosto päättää tehtävänimikkeiden muuttamisesta sekä niiden virkanimikkeiden muuttamisesta, joista ei päätä valtuusto.

Toimialajohtaja päättää uusien toimien perustamisesta talousarvion mukaisesti ja toimien lakkauttamisesta.

41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Se, joka päättää viran kelpoisuudesta, voi myös muuttaa kelpoisuusvaatimuksia. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa hallintopalveluissa.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää työsuhteeseen ottava viranomainen.

43 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi toimialajohtaja, kun virka on perustettu ja toimi päätetty ottaa käyttöön. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 2 momentin mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

44 § Virka- ja työsuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä:

1. kun kysymyksessä on sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi,
2. kun kysymyksessä on kuntalaissa tarkoitettu kunnanjohtajan siirtäminen toiseen virkaan tai määräaikaisen kunnanjohtajan virkasuhteen jatkaminen,
3. ja kun henkilöitä on tarkoituksenmukaista siirtää palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen perusteella tai henkilö on valittu julkisen haun kautta ja henkilön nykyiset työtehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

Ilman hakumenettelyä voidaan ottaa vakituiseen työsuhteeseen sellainen henkilö, joka on hoitanut vastaavia tehtäviä määräaikaisesti vähintään vuoden.

45 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Virka- ja työsuhteeseen ottamista koskevat toimivaltamääräykset:

- Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat.
- Lautakunta valitsee toimialansa tehtäväaluejohtajat, toimintayksikön esihenkilöt ja vakinaiset viranhaltijat.
- Toimialajohtaja valitsee toimialansa työntekijät toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ja määräaikaiset viranhaltijat määräajaksi palvelussuhteeseen.
- Tehtäväaluejohtaja valitsee vähintään vuoden kestävät määräaikaiset virka- ja työsuhteet.
- Toimintayksikön esihenkilö valitsee alle vuoden kestävät määräaikaiset virka- ja työsuhteet.

Virka- ja työsuhteeseen ottamista koskevat palkkausmääräykset:

- Kunnanjohtajan palkasta päättää kunnanhallitus.
- Toimialajohtajan palkasta päättää kunnanjohtaja.
- Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen päättää uuden viranhaltijan/työntekijän palkasta ja palkkausperusteista neuvoteltuaan ensin hallinto- ja henkilöstöjohtajan kanssa.

Virka- ja työsuhteeseen ottamista koskevat koeaikamääräykset:

- Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

47 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

Jos työsopimussuhteessa olevan tehtävänkuvaa on tarvetta uudelleenjärjestelyjen vuoksi muuttaa niin, että tehtävässä on kyse virkasuhdetta edellyttävästä julkisen vallan käytöstä, voidaan henkilö ottaa virkaan ilman julkista hakua. Julkisesta hakumenettelystä poikkeamisen peruste on työnantajan velvollisuus pyrkiä turvaamaan palvelusuhteen jatkuvuus. Tällöin kyse on nimenomaisesti viranhaltijalain tarkoittamasta poikkeuksellisesta tilanteesta ja se on rinnastettavissa lain 4.3 §:ssä mainittuihin perusteisiin.

48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajien harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja päättää tehtäväaluejohtajien ja muun mahdollisen erityishenkilöstön harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Tehtäväaluejohtaja päättää tehtäväalueensa henkilöstön vähintään kuukauden pituisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta toimialajohtajaa kuultuaan.

Toimintayksikön esihenkilö päättää toimintayksikkönsä henkilöstön alle kuukauden pituisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta tehtäväaluejohtajaa kuultuaan.

Toimielin tai viranhaltija, joka myöntää virka- ja työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä, keskeyttämisessä ja peruuttamisessa noudatetaan kunnan ohjeita.

50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Kunnanvaltuusto valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Kunnanjohtaja päättää virkavapaan myöntämisestä toimialajohtajille sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja päättää

- virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta,
- vähintään vuoden kestävästä virka- ja työvapaan myöntämisestä toimialansa henkilöstölle sekä heidän virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Tehtäväaluejohtaja päättää

- virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta,
- vähintään vuoden kestävästä virka- ja työvapaan myöntämisestä tehtäväalueensa henkilöstölle sekä heidän virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimintayksikön esihenkilö päättää alle vuoden kestävien virka- ja työvapaan myöntämisestä henkilöstölle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä että peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

51 § Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista päättää toimialajohtaja hallinto- ja henkilöstöjohtajaa kuultuaan.

52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

53 § Puoltomenettely

Vakinaisen toimen tai määräaikaisen viran/toimen täyttämiseen ja harkinnanvaraiseen palkanosaan liittyvät päätökset vaativat hallinto- ja henkilöstöjohtajan puollon. Hallinto- ja henkilöstöjohtaja ohjeistaa ja valvoo puoltomenettelyä.

54 § Henkilöstön siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

Toimialajohtaja päättää työsuhteessa olevan vakituisen henkilöstön siirroista toiseen työsuhteeseen oman toimialan sisällä.

Tehtäväaluejohtaja päättää työsuhteessa olevan vakituisen henkilöstön siirroista toiseen työsuhteeseen oman tehtäväalueen sisällä.

55 § Sivutoimilupa ja sivutoimi-ilmoitus

Henkilöstöjaosto päättää johtavien viranhaltijoiden sivutoimilupahakemuksen hyväksymisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja päättää niistä sivutoimilupahakemuksen hyväksymisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä, joista henkilöstöjaosto ei päätä.

Työntekijä tekee tarvittaessa sivutoimi-ilmoituksen. Sivutoimi-ilmoitus lähetetään hallinto- ja henkilöstöjohtajalle.

56 § Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija päättää viranhaltijalain 19 §:n mukaan terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Hallinto- ja henkilöstöjohtajalla on oikeus käsitellä kunnan palvelussuhteessa olevien henkilötietoja, esimerkiksi sairaus- ym. poissaolotodistuksia muun muassa soveltamis-, tulkinta- ja valvontatarkoituksissa.

57 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan 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 säännösten nojalla, hänen palkkansa on virkaehtosopimuksen mukaan pidätettävä virantoimituksesta pidättämisen ajalta.

58 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

59 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja lomauttamisen käyttöönotosta taloudellisella ja/tai tuotannollisella perusteella.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja. Toimialajohtaja voi delegoida päätöksen alaiselleen tehtäväaluejohtajalle ja tehtäväaluejohtaja alaiselleen toimintayksikön esihenkilölle. Em. delegoinnit eivät vaadi hallintopäätöksen tekemistä.

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi delegoida toimialajohdon lomauttamispäätöksen kunnanjohtajalle.

60 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä sekä eron myöntämisestä irtisanoutuvalle päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista. Työsopimuslaissa sekä kunnan virka- ja työehtosopimuksissa säädetään työsuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

61 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

62 § Palkan takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 56 §:n nojalla päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

63 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan tiedonhallintamallin ja siihen tehtävät olennaiset muutokset.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on:

1. määritelty tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät vastuut,
2. ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta,
3. tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista,
4. asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi,
5. järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

64 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistoinnin ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.

Kunnanhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa).

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. vastata hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,

2. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostumista johtava viranhaltija,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää sähköisen tiedonohjausjärjestelmän yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta). Tiedonohjausjärjestelmällä hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.
5. nimetä kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää,
6. suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.

65 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista sekä lisäksi:

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. vastaa tiedonhallintamallin ylläpidon koordinoinnista ja valmistelee tiedonhallintamallin olennaiset muutokset kunnanhallituksen hyväksyttäviksi,
4. hyväksyy kunnan asianhallintasovelluksessa olevan tiedonohjausjärjestelmän,
5. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
6. vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista,
7. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
8. toimii kunnan tietosuojavastaavana,
9. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

66 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

67 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kunnanhallitus.

68 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kunnan viranomainen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

69 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa.

II OSA Talous ja valvonta

10. luku Taloudenhoito

70 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarviokehykset. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

71 § Talousarvion täytäntöönpano

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

72 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

Toimielimet seuraavat ja raportoivat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

73 § Talousarvion sitovuus

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

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

74 § 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.

Määrärahan muutosesityksen yhteydessä on selvitettävä, miten lisämääräraha katetaan.

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

75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Omaisuuden luovuttamisesta on myös määräyksiä tämän säännön luvussa 6. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja vahvistaa talousarvion yhteydessä investointirajan.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

77 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, laina- ja muu velkarahoitus sekä 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 talouspäällikkö tai vastaava viranhaltija. Talouspäällikkö päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

78 § Verorahoitus sekä valtionavustukset ja rahoitusavustukset

Kunnanhallitus ja toimielimet päättävät toimivallassaan olevien valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta. Kunnanhallitus päättää näistä päätöksistä tehtävistä oikaisuvaatimuksista ja valituksista.

Toimielimet ja viranhaltijat vastaavat tehtäväalueellaan tarvittavien esitysten, anomusten ja selvitysten laatimisesta annettuja määräaikoja noudattaen. Kunnanhallitus vastaa esitysten, anomusten ja selvitysten laatimisesta niissä tapauksissa, joissa tehtävää ei voida osoittaa minkään toimielimen tai viranhaltijan tehtäväalueeseen kuuluvaksi. Avustusten seurannasta vastaavat avustusten hakijat yhteistyössä talouspalveluiden kanssa.

79 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

80 § Hankintavaltuudet

Kunnanvaltuusto vahvistaa toimielinten hankintavaltuudet. Kunnanhallitus vahvistaa kunnan yleiset hankintaohjeet.

Lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista sekä ns. erityisalojen hankintalain tarkoittamasta hankintaoikaisusta päättää kunnanhallitus, lautakunta ja viranhaltija tekemänsä hankintapäätöksen osalta.

81 § 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.

III OSA Valvonta

11. luku Ulkoinen valvonta

82 § Ulkoinen valvonta

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

83 § 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 18 luvun määräyksiä.

84 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan 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,
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.

85 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran valtuustokaudessa tai tarvittaessa.

86 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden tilintarkastusyhteisön kuntalain mukaisesti enintään kuuden tilikauden ajaksi.

87 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

88 § 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.

89 § 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.

12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

90 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

91 § Toimielinten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

92 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tehtäväaluejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat toimintayksikön 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.

93 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

94 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

14. luku Valtuuston toiminta

95 § 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.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston puheenjohtajan määräämä toimen- tai viranhaltija.

96 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut ja varavaltuutetut 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. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun tai varavaltuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä

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

98 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. luku Valtuuston kokoukset

99 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

100 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

101 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

102 § Sähköinen kokouskutsu

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

103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

104 § Jatkokokous

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

105 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Valtuutetun ollessa estynyt tai esteellinen on kutsuttava kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu kokoukseen. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

106 § 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 1–3 edustajaa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

108 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

109 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

110 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

111 § 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, on esteellisen henkilön 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, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

112 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

113 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä puheenjohtajan päättämällä tavalla.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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.

Kun asia jätetään pöydälle, ei sitä valmistella uudelleen vaan asia tuodaan seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella. Jos pöydällepanon aikana saadaan asiaan uutta selvitystä, ei pöydällepano kuitenkaan estä asian lisävalmistelua.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

117 § 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, katsotaan hänen tekemänsä ehdotus rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, esittää puheenjohtaja 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, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, saattaa puheenjohtaja valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

120 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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

121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 160 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa valtuutetuista/varavaltuutetuista kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi varapöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

122 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

124 § 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 äänten laskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä.

125 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

126 § 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 128 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

127 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

128 § 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.

129 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

131 § 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.

17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

132 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla sekä nuorisovaltuustolla, ikäihmisten neuvostolla ja vammaisneuvostolla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tehdään merkintä saman kokouksen pöytäkirjaan. Nuorisovaltuuston, ikäihmisten neuvoston ja vammaisneuvoston aloite on käsiteltävä ja hyväksyttävä kyseisen vaikuttamistoimielimen kokouksessa ennen sen jättämistä.

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

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

133 § 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 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

134 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kunnan hallintoa ja taloutta koskevia kysymyksiä. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

18. luku Kokousmenettely

135 § 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.

136 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

137 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

138 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

139 § 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.

140 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta.

141 § 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.

142 § 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.

143 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, voidaan käsittelemättä jääneet asiat 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 on mainittu.

144 § 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, voi hän kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

145 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla sekä valtuuston puheenjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,
- hallinto- ja henkilöstöjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa,
- rakennustarkastajalla teknisen lautakunnan kokouksessa,
- nuorisovaltuuston edustajilla hyvinvointi-, sivistys- ja teknisen lautakunnan kokouksissa (edustajat eivät kuitenkaan voi osallistua salassa pidettäviä asioiden käsittelyyn).

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

146 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

147 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

148 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

149 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

150 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, tulee puheenjohtajan kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, voi puheenjohtaja määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, on puheenjohtajan keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, on puheenjohtajan kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, voi puheenjohtaja kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, voi puheenjohtaja asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

151 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

152 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Toimielinkohtaiset määräykset esittelijöistä määrätään tämän hallintosäännön toimielinten omissa luvuissa.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 83 §:ssä.

153 § 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, on muutettu ehdotus pohjaehdotus.

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

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

154 § 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, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

155 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydällepano siirtää asian käsittelyä. Pöydälle pantu asia tuodaan käsittelyyn seuraavassa kokouksessa samassa muodossa. Pöydällepano edellyttää enemmistön kannatusta. Jos asia tuodaan kokoukseen lisäasiana, niin asian saa pöydälle yhden jäsenen sitä pyytäessä. Mikäli esittelijä tai kunnanjohtaja julistaa asian kiireelliseksi, niin tällöin vaaditaan toimielimen enemmistön kantaa pöydällepanosta.

Palauttaminen merkitsee asian uudelleen valmistelua. Palautusesityksessä tulisi olla ohjeet jatkotyöskentelyä varten.

156 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

157 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

158 § 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, katsotaan hänen tekemänsä ehdotus rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

159 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

160 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, laaditaan pöytäkirja 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
- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valitukseen on liitettävä. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

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

Salassa pidettäviin asiakirjoihin on merkittävä, mihin lainkohtaan salassapito perustuu.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

161 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

19. luku Muut määräykset

162 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa (kuntalaisaloite). Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa (palvelualoite).

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

163 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä. Kunnanvaltuusto toteaa valtuustoaloitteet loppuun käsitellyiksi. Lautakunnat käsittelevät oman hallinnonalansa ja toimivaltansa rajoissa kuntalaisaloitteet itse loppuun.

164 § 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, on aloitteen tekijälle ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

165 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittavat kaksi seuraavista: kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja talouspäällikkö, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut tähän toisia henkilöitä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa yksi viranhaltija, jonka toimielin on tehtävään valtuuttanut.

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja, toimialajohtaja tai tämän valtuuttama viranhaltija.