

Hallintosääntö

Hyväksytty 10.12.2018

Voimaantulo 1.1.2019

Sisällysluettelo

I osa

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Kunnan johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	
2 § Kunnan toiminta-ajatus ja johtamisjärjestelmä	
3 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
4 § Viestintä	
2. luku Toimielinorganisaatio	8
5 § Luottamushenkilöorganisaatio	
3. luku Henkilöstöorganisaatio	10
6 § Henkilöstöorganisaatio	
7 § Viranhaltijan sijainen	
8 § Johtoryhmä	11
9 § Henkilöstökokoukset	
4. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
10 § Konsernijohto	
11 § Tehtävät ja toimivalta	
12 § Sopimusten hallinta	
5. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako, viranhaltijoiden toimivalta	13
13 § Yleishallinto	
14 § Sivistystoimi	17
15 § Sosiaalitoimi	21
16 § Tekninen toimi	22
17 § Hallituksen otto-oikeus	24
18 § Lautakunnan otto-oikeus	
19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	25
6. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	26
20 § Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	
21 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, nimikkeen muuttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	
22 § Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset	
23 § Toimenkuvaukset	
24 § Haettavaksi julistaminen	27
25 § Henkilöstövalinnat ja koeaika	
26 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	28
27 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	
28 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	
29 § Virka- ja työvapaa ja sijaisuudet	29
30 § Sivutoimilupa	

31 § Virantoimituksesta pidättäminen	
32 § Kirjallinen varoitus	
33 § Lomauttaminen	
34 § Palvelussuhteen päätyminen	
35 § Hallituksen ratkaisulta henkilöstöasioissa	30
36 § Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden ratkaisulta henkilöstöasioissa	
7. luku Asiakirjahallinnon tehtävät	32
37 § Asiakirjahallinnon tehtävät	
38 § Asiakirjojen antaminen	
II osa	
Talous ja valvonta	
8. luku Taloudenhoito	33
39 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	
40 § Talousarvion täytäntöönpano	
41 § Toiminnan ja talouden seuranta	
42 § Talousarvion sitovuus	
43 § Talousarvion muutokset	34
44 § Omaisuuden ostaminen ja luovuttaminen	
45 § Poistosuunnitelma	35
46 § Rahatoimen hoitaminen	
47 § Maksujen määrääminen ja vapautuksen ja lykkäyksen myöntäminen	
48 § Asiakirjojen lunastus	
9. luku Ulkoinen valvonta	
49 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	
50 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	
51 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	
52 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät	
53 § Tilintarkastusyhteisön valinta	38
54 § Tilintarkastajan tehtävät	
55 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	
10. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	39
56 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	

III osa

Valtuusto

11. luku Valtuuston toiminta	41
57 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	
58 § Valtuustoryhmän muodostaminen	
59 § Valtuustoryhmään liittyminen ja siitä eroaminen tai erottaminen	
60 § Valtuustoryhmän tukeminen	42
61 § Istumajärjestys	
12. luku Valtuuston kokoukset	43
62 § Kokouskutsu	
63 § Esityslista	
64 § Varavaltuutetun kutsuminen	
65 § Läsnäolo kokouksessa	
66 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle tai tilapäinen puheenjohtaja	44
67 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	
68 § Esteellisyys	
69 § Asioiden käsittelyjärjestys	45
70 § Jatkokokous	
71 § Puheenvuorot	
72 § Pöydällepanoehdotus ja palauttaminen valmisteltavaksi	46
73 § Ehdotukset	
74 § Äänestystapa	
75 § Äänestysjärjestys	47
76 § Toimenpideohje	
77 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänäpito	
13. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	48
78 § Vaalien yleiset määräykset	
79 § Vaalitoimitusten avustajat	
80 § Ehdokaslistojen laatiminen	
81 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	
82 § Ehdokaslistojen tarkastaminen ja oikaiseminen	
83 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	49
84 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	
85 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	
14. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	50
86 § Valtuutettujen aloitteet	
87 § Hallitukselle osoitettava kysymys	
88 § Kyselytunti	

IV osa**Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

15. luku Kokousmenettely	51
89 § Sähköinen päätöksentekomenettely	
90 § Kokouksen koollekutsuminen ja esityslista	
91 § Jatkokokous	52
92 § Varajäsenen kutsuminen	
93 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa	
94 § Hallituksen ja lautakunnan edustus toimielimissä	53
95 § Kokouksen pitäminen	
96 § Kokouksen johtaminen	
97 § Tilapäinen puheenjohtaja	
98 § Esittely	
99 § Esteellisyys	54
100 § Asian käsittely	
101 § Äänestys ja vaali	55
102 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	
16. luku Muut määräykset	57
103 § Aloiteoikeus ja aloitteiden käsittely	
104 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	
105 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	58
106 § Valtuuston ratkaisuvallasta yksittäistapauksessa	

I osa

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku

Kunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

Luottamushenkilöiden palkkio- ja korvauserusteet määritellään erillisessä palkkiosäännössä.

2 §

Kunnan toiminta-ajatus ja johtamisjärjestelmä

Kunnan tarkoituksena on Tunturi-Lapin seutukunnan keskeisenä ja elinkeinorakenteeltaan monipuolisena kuntana tarjota asukkailleen mahdollisuudet turvalliseen elämään järjestämällä kilpailukykyiset peruspalvelut viihtyisässä ja kuntakvaltaan hyvämaineisessa elinympäristössä ja toteuttaa luotettavalla tavalla kuntien yhteistoimintasopimuksin määritellyt tehtävät.

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

Kunnanvaltuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Tässä säännössä kunnanvaltuustosta käytetään nimitystä valtuusto ja kunnanhallituksesta nimitystä hallitus.

3 §

Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntastrategian ja hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa ja pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
- vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
- vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

4 §

Viestintä

Kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa hallitus. Se hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista ja nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Hallitus, lautakunnat ja kunnanjohtaja sekä osastojen päälliköt huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa 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.

Hallitus, lautakunta tai osaston päällikkö ratkaisee ilmoituksen julkaisemisen lainsäädännön ja valtuuston mahdollisesti määrittelemien periaatteiden perusteella.

2. luku Toimielinorganisaatio

5 §

Luottamushenkilöorganisaatio

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat valtuusto, hallitus, tarkastuslautakunta ja kunnan vaaliviranomaiset sekä seuraavat päävastuualueilla toimivat lauta-, johto- ja toimikunnat:

- hallintotoimi
 - elinkeinolautakunta
 - maaseutulautakunta
 - toimikunnat
- sivistystoimi
 - sivistyslautakunta
 - koulujen johtokunnat
 - kirjastoauton johtokunta
- sosiaalitoimi
 - sosiaalilautakunta
- tekninen toimi
 - tekninen lautakunta.

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Määräykset valtuuston toiminnasta sisältyvät 11. lukuun ja konsernijohdosta 4. lukuun.

Kunnan vaaliviranomaisina toimivat keskusvaalilautakunta ja tarpeellinen määrä vaalilautakuntia ja -toimikuntia, joiden tehtävät ja ratkaisovalta määritellään lainsäädännössä.

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää hallitus. Toimielimet voivat olla myös useamman kunnan yhteisiä, ja myös yhdistetty vanhus- ja vammaisneuvosto on mahdollinen.

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä neljä muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

Valtuusto valitsee joko toimikaudekseen tai kahden vuoden toimikaudeksi hallitukseen ja toimikaudekseen lautakuntiin ja koulujen johtokuntiin seitsemän jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Hallituksen ja lautakuntien jäsenistä vähintään yhden tulee olla valtuutettu. Valitsemistaan jäsenistä valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Ennen hallituksen valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien määrästä.

Koulun johtokunnan jäsenistä yksi valitaan koulun henkilökunnan keskuudesta ehdottamista henkilöistä, samoin hänen varajäsenensä. Mahdollisten oppilasjäsenien valinnasta päättää johtokunta. Jos henkilökunnan keskuudesta valittu jäsen ei enää kuulu koulun henkilökuntaan tai oppilaiden edustajaksi valittu jäsen ei enää ole koulun oppilaana, tulee tilalle valita uusi. Johtokunnat toimivat sivistyslautakunnan alaisina.

Valtuusto nimeää kirjastoauton johtokuntaan kaksi edustajaa valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi yhteistyösopimuksen mukaisesti (Suomessa käytössä oleva valtuustokausi).

Maaseutulautakuntaan valtuusto valitsee seitsemän jäsentä ja seitsemän henkilökohtaista varajäsentä valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi maaseutuhallinnon yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Puheenjohtajiston valtuusto valitsee joko toimikaudekseen tai kahden vuoden toimikaudeksi. Ennen valintaa Enontekiön valtuusto nimeää kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ja Kittilän valtuusto kolme jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee puheenjohtajan toimikautensa kahdeksi ensimmäiseksi vuodeksi Kittilän valtuuston ja ensimmäisen varapuheenjohtajan Enontekiön valtuuston nimeämistä jäsenistä ja lopputoimikaudeksi puheenjohtajan Enontekiön valtuuston ja ensimmäisen varapuheenjohtajan Kittilän valtuuston nimeämistä jäsenistä. Valtuusto valitsee toisen varapuheenjohtajan.

3. luku Henkilöstöorganisaatio

6 §

Henkilöstöorganisaatio

Kunnanjohtaja toimii kunnanviraston päällikkönä ja vastaa hallituksen toimialan toiminnasta. Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää toimintaa hallituksen alaisuudessa.

Virasto on jaettu päävastuualueittain neljään osastoon, ja osastoa johtaa osaston päällikkö. Osastot ja niiden päälliköt ovat seuraavat:

- hallinto-osasto, hallintojohtaja
- sivistysosasto, sivistystoimenjohtaja
- sosiaaliosasto, sosiaali johtaja
- tekninen osasto, tekninen johtaja.

Osaston päällikkö vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Olosuhteiden muuttuessa hallitus voi nimetä uuden osaston päällikön. Hallitus päättää myös mahdollisesta osaston päällikön sijaisen määräämisestä.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa osastojaon puitteissa tehtäväalueita, mistä päättää valtuusto. Hallitus ja lautakunta nimeävät tehtäväalueiden vastuuhenkilöt ja mahdolliset varahenkilöt.

Tehtäväalueen vastuuhenkilö vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hallituksen, lautakunnan ja osaston päällikön alaisuudessa.

Hallitus päättää osastojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

7 §

Viranhaltijan sijainen

Viranhaltijan ollessa estynyt tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna sijaisuudet määräytyvät seuraavasti (määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin):

- kunnanjohtajan sijaisena hallintojohtaja
- hallintojohtajan sijaisena kunnanjohtaja
- teknisen johtajan sijaisena kunnanrakennusmestari
- kunnanrakennusmestarin sijaisena tekninen johtaja
- sivistystoimenjohtajan sijaisena perusopetuksen rehtori
- sosiaali johtajan sijaisena sosiaalityöntekijä.

Olosuhteiden muuttuessa hallitus voi nimetä uuden sijaisen.

Muista sijaisuuksista päättävät hallitus ja lautakunta alaisensa henkilöstön osalta.

8 §

Johtoryhmä

Kunnassa toimii johtoryhmä, jonka muodostavat puheenjohtajana kunnanjohtaja ja jäseninä osastojen päälliköt, maaseutupäällikkö ja taloussihteeri. Yhteistoimintamenettelyä varten asetettu toimielin nimeää johtoryhmään yhden henkilöstön edustajan hallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Johtoryhmä työskentelee sitoutuneena kunnan toiminta-ajatukseen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen yhteistyössä viraston muun henkilöstön kanssa.

9 §

Henkilöstökokoukset

Henkilöstökokouksia ovat virasto-, osasto- ja tehtäväaluekokous. Henkilöstökokous pidetään mm. silloin, kun tavoitteiden saavuttaminen, työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää. Osasto- ja tehtäväaluekokous pidetään vähintään kahdesti vuodessa.

Virastokokouksen kutsuu koolle kunnanjohtaja, osastokokouksen osaston päällikkö ja tehtäväaluekokouksen ao. vastuuhenkilö.

Virasto-, osasto- tai tehtäväaluekokous tulee järjestää myös, jos vähintään kolmasosa asianomaisesta henkilöstöstä sitä ilmoittamaansa asiaa varten esittää.

4. luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

10 §

Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat hallitus, kunnanjohtaja ja osastojen päälliköt.

11 §

Tehtävät ja toimivalta

Hallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
- voi määrätä konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- antaa valtuustolle kerran vuodessa raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
- antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
- voi vastata tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
- voi nimetä kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

12 §

Sopimusten hallinta

Hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta ja määrää sopimusten vastuhenkilöt.

5. luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako, viranhaltijoiden toimivalta

13 §

Yleishallinto

Yleishallinto tuottaa tai muutoin järjestää mahdollisimman taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti ne palvelut, joita ei tässä säännössä tai muutoin ole osoitettu muun päävastuualueen hoidettavaksi. Yleishallinnon toimialaan kuuluvat siten mm. talouden, henkilöstöhallinnon, elinkeinotoimen, maa-seutuelinkeinoviranomaisen ja asuntotoimen palvelut sekä työpajatoiminta ja kunnan keskitetyt sisäiset palvelut.

Kunnanhallitus

Hallituksen toiminta-ajatuksena on johtavana monijäsenisenä suunnittelu-, ohjaus-, valmistelu- ja toimeenpanoelimenä huolehtia säännön 2. §:ssä mainitun kunnan toiminta-ajatuksen ja valtuuston muutoin asettamien tavoitteiden toteutumisesta. Hallitus toimii mm. kaavoitus- ja asuntoviranomaisena.

Jollei hallintosäännössä toisin määrätä, hallituksen tehtävänä on valtuuston asettamien tavoitteiden puitteissa huolehtia kunnan toimintojen tarkoituksenmukaisesta ja tuloksellisesta hoitamisesta ja tällöin

I hallintoa johtaessaan

1. huolehtia kunnan eri hallinnonalojen organisaation suunnittelusta ja kehittämisestä
2. antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä, kuten suunnittelusta, kaavoituksesta, maapolitiikasta, toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, tiedotustoiminnasta, henkilöstöpolitiikasta ja työsuojelusta, kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta, asiakirjojen säilyttämisestä ja yhteistoiminnasta
3. seurata ja ohjata kunnan yleistä kehitystä, asetettujen tavoitteiden ja hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamista ja ohjeiden noudattamista
4. asettaa alustensa toimielinten ja henkilöstön toiminnalle yleisiä tavoitteita
5. johtaa ja valvoo kunnan arkistotoimintaa ja sen keskusarkistoa sekä huolehtia tietoturvasta ja tietosuojasta
6. huolehtia yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa
7. valvoo, että kunnan toimielimet ja henkilöstö noudattavat voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä ja toimivat kunnan edun mukaisesti

II valtuuston käsiteltäviä asioita valmistellessaan ja päätöksiä täytäntöön pannessaan

1. huolehtia säännösten, määräysten ja suunnitelmien huomioon ottamisesta, tarpeellisten taloudellisten ja muiden selvitysten laatimisesta ja päätösehdotusten riittävästä perustelemisesta
2. antaa täytäntöönpanosta tarpeelliset määräykset ja ohjeet
3. huolehtia päätösten tiedottamisesta

4. huolehtia kunnan taloudellisten, teknisten ja henkilöstövoimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä

III kunnan etua valvoessaan

1. määrätä tarvittaessa edustaja käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä ja tekemään oikeustoimia.
2. antaa valtuuston puolesta selitys valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos hallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
3. antaa tarvittaessa kuntaa eri yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden hallintoelimissä sekä kuntien edustajainkokouksissa edustaville henkilöille samoin kuin henkilöille, jotka edustavat kuntaa kuntayhtymien päätösvaltaa käyttävissä elimissä, ohjeita kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin.

Jollei johtosäännössä toisin määrätä, hallituksen päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmän asettamista siten kuin siitä on erikseen säädetty
2. Suomen Kuntaliiton ja ritarikuntien ansio- ja kunniamerkkiesitysten sekä kuntamitaliesitysten tekemistä
3. avustusten myöntämistä, jos myöntämistä ei ole siirretty muun viranomaisen ratkaistavaksi
4. talous- ja velkaneuvonnan järjestämistä valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti
5. työsuojelulainsäädännön työnantajalle asettamia velvoitteita ja yhteistoimintaa
6. eläinsuojelulain 15 §:n tarkoittamaa pienikokoisten seura- ja harrastuseläinten tilapäisen hoidon järjestämistä
7. arava- ja korkotukivuokra-asuntojen asukasvalintojen ja vuokranmääritysten valvontaa
8. arava-, korkotuki- ja takauslainan myöntämistä, lyhennysten ja korkojen lykkäämistä, asunnon käyttöä, luovuttamista ja omaksilunastamista siten kuin erikseen on säädetty
9. lausunnon antamista toista kuntaa koskevaan maa-aineslupahakemukseen
10. lausunnon antamista luonnonsuojelualueen perustamiseen sekä kunnan maalle suunnitellun luonnonsuojelualueen perustamista ja kunnan omistaman alueen määräaikaista rauhoittamista
11. luonnonsuojelulain tarkoittaman yksityisen omistamalla maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamista ja rauhoittamisen lakkaamista
12. rakennussuojelulain tarkoittaman esityksen tekemistä rakennuksen suojelemiseksi ja lausunnon antamista suojeleuasiassa
13. ilmanlaadun turvaamistoimenpiteisiin varautumista
14. hakemuksen tekemistä ympäristönsuojelulain tarkoittamasta toimivallan siirtämisestä eräissä pilaantunutta maaperää koskevissa asioissa
15. esityksen tekemistä yleisen tien rakentamisesta sekä lausunnon antamista yleisen tien rakentamis- ja lakkauttamisaloitteesta, tien luokan muuttamisesta ja yksityisen tien muuttamisesta paikallistieksi

16. esityksen tekemistä alueellisen maasto- ja vesiliikenne- ja rajoituksen määrittämisestä ja lausunnon antamista kielloista ja rajoituksista
17. moottorikelkka- ja ulkoilureitin pitämisestä päättämistä
18. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
19. rakennustyön pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymistä valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknillisten töiden, rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti, kun hankkeen kustannusarvio on yli 600 000 euroa
20. asemakaavan muuttamista, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, asemakaavatie, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä tonttia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavanmuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä olennaista rakennuspaikan käyttötarkoitusta
21. ranta-asemakaavan laatimisen ottamista kunnan tehtäväksi
22. erillisen tonttijaon laatimista ja hyväksymistä
23. muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatimista
24. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamista
25. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamaa suunnittelutarveratkaisua
26. poikkeuksen myöntämistä maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyistä tai sen nojalla annettua rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista
27. valituksen tekemistä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
28. valituksen tekemistä erillisestä tonttijaosta
29. suostumusta lohkomiseen sitovan tonttijaon alueella, suunnittelutarvealueella ja ranta-alueella sekä alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten
30. rakennusmaan järjestelyhakemusta ja suostumusta kunnan alueen mukaan ottamisesta rakennusmaan järjestelyyn
31. tonttijaon tai asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista
32. luvanvaraiseen henkilöliikenteeseen liittyvien lausuntojen antamista
33. alueen joukkoliikenteen palvelutason määrittelemistä ja ostopalvelusopimuksia.

Hallitus voi nimetä erillisiä toimikuntia hoitamaan hallitukselle säädettyjä tai määrättyjä tehtäviä ja siirtää niille päätösvaltaansa. Toimikuntaa asettaessaan hallitus määrittelee toimikunnan tavoitteet, tehtävät ja toimivallan sekä sen, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväisluonteinen.

Perustehtävien kehittämistä, asetettujen tavoitteiden saavuttamista tai muutoin perusteltuja toimenpiteitä varten hallitus voi asettaa hankkeita (projekteja). Hallitus tekee esisuunnitelman perusteella periaatepäätöksen hankkeen aloittamisesta ja määrittelee tavoitteet. Hallitus asettaa ohjausryhmän ja päättää myös mahdollisista asiantuntijoista. Hallitus ratkaisee tehtäväaluettaan koskeviin yhteisiin hankkeisiin osallistumisen.

Elinkeinolautakunta

Lautakunta ohjaa ja toteuttaa elinkeinotoimen henkilöstön kanssa elinkeinoelämän kehittämiseen, yritysneuvontaan, matkailun kehittämiseen, matkailuneuvontaan, hanketoimintaan ja joukkoliikennepalveluihin liittyviä tehtäviä. Se vastaa elinkeinostrategian toteutuksen seurannasta ja raportoinnista.

Lisäksi lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. elinkeinotoimen yleiseen edistämiseen tarkoitettujen varojen käytön perusteita
2. joukkoliikenteen järjestämistä hallituksen palvelutaso- yms. päätösten mukaisesti.

Maaseutulautakunta

Lautakunta toteuttaa maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain mukaisia tehtäviä Enontekiön, Kittilän ja Muonion kunnissa yhteistointasopimuksen mukaisesti.

Lautakunnalla on oikeus siirtää maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädettyä toimivaltaa maaseutupäällikölle asioissa, jotka koskevat

1. virka-avun, lausuntojen ja selvitysten antamista maaseutuelinkeinoihin sekä porotalous- ja luontaiselinkeinoihin liittyvissä asioissa
2. maaseutuelinkeinojen tukihakemuksia
3. sato-, eläin- ja tulvavahinkoja.

Kunnanjohtaja

Jollei toisin ole säädetty tai tässä säännössä toisin määrätty, kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kunnan vaakunan käytön valvontaa ja vaakunakilven luovuttamista sekä luvan myöntämistä kunnan vaakunan käyttämiseen EU-tukiin liittyvissä ja muissa vastaavissa asiakirjoissa
2. kunnassa pidettävien edustus-, tiedotus-, neuvottelu- ja koulutus-tilaisuuksien järjestämistä
3. merkkipäivälahjaa ja muuta huomionosoitusta, yleistä kannatus- ja mainosilmoitusta ja lahjoituksen tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin hallituksen päättämässä rajoissa
4. yleisten määräysten antamista kunnan huoneistojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön
5. hallituksen toimivaltaan merkittyihin hankkeisiin (projekteihin) osallistumista, jos talousarviossa on erikseen määritelty euromääräinen yläraja.

Hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. asuntojen vuokraamista ja vuokrasuhteen päättymistä
2. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä
3. ammatillisen koulutuksen harjoittelupaikan ylläpitämisen järjestelyistä sopimista ja henkilökohtaisen ohjaajan ja varaohjaajan nimeämistä
4. oman auton käyttöoikeuden myöntämistä virka- ja työajoissa kunnan henkilöstölle.

Maaseutupäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. elinkeinotoimintojen markkinointiin tarkoitettujen varojen kohdentamista
2. elinkeinotoimintojen yleiseen edistämiseen tarkoitettujen varojen käyttöä elinkeinolausunkunnan ohjeiden mukaisesti
3. lausuntojen antamista muun kuin maaseutuelinkeinoiniin liittyvän elinkeinotoiminnan osalta viranomaisille ja rahalaitoksille.

Viljelijätukien maksatus

Viljelijätukien maksatuspäätöksissä toimistosihteerin toimivallan yläraja on 50 000 euroa ja maataloussihteerin ja maaseutupäällikön kummankin 200 000 euroa.

14 §

Sivistystoimi

Sivistystoimi huolehtii varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja vapaan sivistystyön järjestämisestä, kirjasto- ja tietopalveluista, nuorisotyön toteuttamisesta, liikuntaedellytysten luomisesta ja kulttuurityön edistämisestä, tukemisesta ja järjestämisestä sekä museotoiminnasta.

Toiminta-ajatuksena on palvelujen järjestäminen ja kehittäminen sekä edellytysten luominen kuntalaisille henkiseen kasvuun, oppimiseen, harrastamiseen ja hyvinvointiin valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti.

Sivistyslautakunta

1. huolehtii tehtäväalueensa palvelujen järjestämisestä, valvomisesta ja kehittämisestä
2. seuraa sivistystoimen tehtäväalueella tapahtuvaa paikallista, alueellista ja valtakunnallista kehitystä
3. päättää valtuuston asettamissa puitteissa tehtäväalueensa strategisen kehittämisen linjauksista
4. huolehtii toimialansa talouden kehittämisestä
5. päättää hallitsemiensa tilojen, irtaimiston ja alueiden ulkopuoliseen käyttöön luovuttamisen periaatteista valtuuston ja hallituksen mahdollisesti hyväksymien periaatteiden tai ohjeiden mukaisesti
6. päättää lasten päivähoiton järjestämistavoista ja päivähoitomaksuista (maksuissa etusija 47 §:ään nähden)
7. hyväksyy päivähoitopaikkojen myöntämisen periaatteet
8. hyväksyy oppilaaksi ottamisen perusteet eri koulutusmuodoille
9. hyväksyy aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisen perusteet
10. tekee erityisen tuen päätöksen ja muutokset päätökseen huoltajan tai huoltajien vastustaessa asiaa

11. päättää perusopetuslain mukaisesta oppilaan opetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta, mikäli päätös on huoltajan tai huoltajien toiveen vastainen
12. päättää oppilaan ottamisesta 11-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin huoltajan tai huoltajien vastustaessa asiaa
13. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi
14. päättää lukion opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
15. hyväksyy perusopetuksen, lukion, kansalaisopiston ja muun koulutuksen kuntatason opetussuunnitelman ja varhaiskasvatuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman sekä kansalaisopiston opinto-ohjelman
16. hyväksyy lukion ja kansalaisopiston toiminnalliset tasa-arvosuunnitelmat
17. päättää koulujen kokeiluluvan hakemisesta
18. päättää koulujen ja oppilaitosten työ- ja loma-ajat
19. päättää oppilaiden kuljetusten periaatteista sekä koulumatkatuen ja kuljetusavustusten myöntämisen perusteista
20. päättää perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä
21. päättää taiteen perusopetuksen järjestämisestä
22. päättää nuorisotilojen ja kirjaston aukioloajoista
23. hyväksyy kirjastoaineiston valinnan yleiset perusteet
24. hyväksyy kirjaston käyttösäännöt
25. hyväksyy kirjastoauton reittien perusteet
26. päättää museon ja muiden kulttuuritilojen aukioloajoista
27. hyväksyy liikuntapaikkojen käytön perusteet hallituksen ja valtuuston mahdollisesti hyväksymien periaatteiden tai ohjeiden mukaisesti
28. määrää koulujen toiminnasta vastaavat rehtorit
29. hyväksyy sivistystoimen toimialaa koskevat sopimukset
30. hyväksyy avustusten jakoperusteet sekä myöntää nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen avustukset
31. hyväksyy alaistensa yksiköiden turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat
32. asettaa tarvittaessa työryhmän tietyn asian hoitamista varten
33. ratkaisee tehtäväaluettaan koskeviin yhteisiin hankkeisiin (projekteihin) osallistumisen.

Yhtenäiskoulun johtokunta

1. huolehtii osaltaan koulun toiminnasta ja tekee esityksiä sen kehittämiseksi
2. hyväksyy lukuvuositaisen opetussuunnitelmaan perustuvan koulun työsuunnitelman
3. myöntää oppilaalle luvan yli kaksi viikkoa kestävään poissaoloon
4. hyväksyy koulun järjestyssäännön
5. huolehtii koulualueen ja välineistön asianmukaisuudesta
6. huolehtii turvallisen oppimisympäristön ylläpitämisestä ja kehittämisestä
7. antaa ohjeita koulutilojen käytöstä.

Lukion johtokunta

1. huolehtii osaltaan koulun toiminnasta ja tekee esityksiä sen kehittämiseksi
2. hyväksyy lukuvuosittaisen opetussuunnitelmaan perustuvan koulun työsuunnitelman
3. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta
4. myöntää oppilaalle luvan yli kaksi viikkoa kestäväan poissaoloon
5. hyväksyy koulun järjestyssäännön
6. hyväksyy opiskelijoiden asuntolaan ottamisen ja asuntolasta erottamisen perusteet
7. huolehtii koulun alueen ja välineistön asianmukaisuudesta
8. huolehtii turvallisen oppimisympäristön ylläpitämisestä ja kehittämisestä
9. antaa ohjeita koulutilojen käytöstä.

Kirjastoauton johtokunta

1. vastaa yhteispohjoismaisen kirjastoautotoiminnan tavoitteen toteutumisesta, toiminnan laajuudesta ja laadusta sekä toiminnan kehittämisen suuntaviivoista
2. päättää kirjastoauton aikataulun ja reittisuunnitelman
3. antaa tarvittaessa suosituksia kuntien kirjastolaitoksille kirjastoautoaineiston hankkimisessa ottaen huomioon saamenkielisen aineiston riittävän saatavuuden.

Sivistystoimenjohtaja

1. päättää perusopetuslain mukaisesta oppilaan opetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta huoltajien toiveen mukaisesti
2. päättää huoltajan toiveen mukaisesta oppilaan ottamisesta 11-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin
3. tekee erityisen tuen päätöksen ja muutokset tähän huoltajien suhtautuessa asiaan myönteisesti
4. päättää avustajapalvelujen myöntämisestä.

Kansalaisopiston rehtorin ominaisuudessa sivistystoimenjohtaja

5. päättää kansalaisopiston ohjelman päivittämisestä sivistyslautakunnan hyväksymän mukaisesti
6. ottaa taiteen perusopetuksen oppilaat
7. päättää tilojen vuokraamisesta kansalaisopistotoimintaan
8. päättää kansalaisopiston tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Varhaiskasvatuksen ohjaaja

1. päättää päivähoitoon ottamisesta ja vastuualueensa palvelujen antamisesta
2. vastaa lastenhoidon tuen maksatuksesta
3. päättää varhaiskasvatuksen tilojen ja kaluston käytöstä.

Perusopetuksen rehtori

1. ottaa esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaat ja osoittaa heille opetuksen järjestämispaikan
2. ottaa aamu- ja iltapäivätoiminnan oppilaat

3. päättää oppilaan hyväksymisestä maksuttomaan kuljetukseen lainsäädännön ja lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti ja myöntää mahdolliset oppilaan kuljettamisesta tai saattamisesta maksettavat avustukset
4. valvoo oppilaan oppivelvollisuuden suorittamista ja päättää oppivelvollisuuden laiminlyöntiin liittyvistä toimenpiteistä
5. päättää kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
6. hyväksyy oppilaan tehostetun tuen oppimissuunnitelman ja henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman
7. päättää oppilaan opetuksen poikkeavasta järjestämisestä
8. vahvistaa oppilaalle annettavan todistuksen oppimäärän suorittamisesta
9. myöntää oppilaalle luvan tilapäiseen poissaoloon korkeintaan kahden viikon ajaksi
10. päättää tilapäisestä lääkärintodistuksen perusteella järjestettävästä koulukuljetuksesta ja petokuljetuksesta sivistyslautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
11. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
12. kutsuu koolle oppilashuoltoryhmän ja kokoaa siinä käsiteltävät asiat
13. päättää perustellusta syystä opetustyön julkisuuden rajoittamisesta
14. päättää opettajatyöpäivien järjestämisestä ja korvaavuuksista
15. päättää ala- ja yläkoulun tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä päätettyjen periaatteiden ja mahdollisten ohjeiden mukaisesti.

Lukion rehtori toimii myös Ammattiopisto Lappian Muonion toimipisteen toimipaikkapäällikkönä kulloinkin voimassa olevan sopimuksen mukaisesti.

Rehtori

1. ottaa lukion oppilaat
2. päättää oppilaan hyväksymisestä maksuttomaan kuljetukseen lainsäädännön ja lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti ja myöntää mahdolliset oppilaan kuljettamisesta tai saattamisesta maksettavat avustukset
3. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
4. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta
5. päättää oppilaan opetuksen poikkeavasta järjestämisestä
6. vahvistaa oppilaalle annettavan todistuksen oppimäärän suorittamisesta
7. myöntää oppilaalle luvan tilapäiseen poissaoloon korkeintaan kahden viikon ajaksi
8. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
9. päättää perustellusta syystä opetustyön julkisuuden rajoittamisesta
10. päättää opettajatyöpäivien järjestämisestä ja korvaavuuksista
11. päättää lukion tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

Kirjastonjohtaja-kulttuuriohjaaja

päättää vastuualueensa tilojen, kaluston ja alueiden käytöstä.

15 §

Sosiaalitoimi

Sosiaalitoimen tehtävänä on edistää ja ylläpitää yksityisen henkilön, perheen ja yhteisön sosiaalista turvallisuutta ja toimintakykyä sekä tuottaa vaikuttavia ja laadukkaita palveluja asiakaslähtöisesti ja moniammatillisesti yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa.

Sosiaalilautakunta

toimii sosiaalihuoltolain 6 §:n tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä. Muualla säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi lautakunta

1. huolehtii tehtäväalueensa toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja järjestämisestä
2. asettaa tavoitteita ja seuraa niiden toteutumista
3. päättää tehtäväalueensa toiminnassa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista
4. tekee toimialaansa liittyviä esityksiä ja antaa lausuntoja
5. päättää sosiaalitoimen hallintaan kuuluvien kiinteistöjen, alueiden ja tilojen käytöstä sekä niihin kuuluvien laitteiden käytön periaatteista
6. päättää asiakasmaksulainsäädännön mukaisista maksuista lainsäädännön ja valtuuston päättämien yleisten periaatteiden mukaisesti (etusija 47 §:ään nähden)
7. ratkaisee tehtäväaluettaan koskeviin yhteisiin hankkeisiin (projekteihin) osallistumisen.

Viranhaltijat

Sosiaalitoimen viranhaltijat noudattavat päätöksissään voimassaolevaa alan lainsäädäntöä.

16 §

Tekninen toimi

Tekninen toimi tuottaa, hankkii ja järjestää rakentamisen, kiinteistöhoidon, yhdyskuntatekniikan ja ympäristönhoidon sekä yleisen järjestyksen ja turvallisuuden palvelut ja viranomaistoiminnan. Tavoitteena on turvallinen, terveellinen, viihtyisä, kestäväan kehitykseen perustuva, sosiaalisesti toimiva, eri väestöryhmät huomioon ottava ja esteettisesti tasapainoinen elinympäristö, joka tarjoaa toimintaedellytykset asumiselle, vapaa-ajalle ja monipuoliselle yritystoiminnalle taloudellisesti ja tuloksellisesti.

Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena sekä tielainsäädännön mukaisena tielautakuntana ja mm. ajoneuvojen siirtämiseen liittyvänä kunnan tienpitoviranomaisena.

Lautakunnan tehtäväkohtiin 1 ja 2 sisältyvien asioiden esittelijänä toimii tekninen johtaja ja kohtaan 5 sisältyvien asioiden kunnanrakennusmestari. Kohtien 3–4 esittely määräytyy siten, että tekninen johtaja esittelee kohdat 3.1, 3.3, 4.1 ja 4.3– 4.13 ja kunnanrakennusmestari kohdat 3.2, 4.2, 4.14 ja 4.15.

Rakennusvalvontaviranomaisen ratkaisuvalltaan kuuluvissa asioissa esittelijänä toimii tekninen johtaja, samoin tielautakunnalle kuuluvissa asioissa.

Ympäristönsuojelu-, ympäristölupa- ja leirintäalueviranomaisen ratkaisuvalltaan kuuluvat tehtävät on siirretty Sodankylän kunnan (vastuukunta) hoidettavaksi.

Jätehuoltotehtävät on siirretty Lapin Jätehuolto kuntayhtymän hoidettavaksi perussopimuksen mukaisesti. Tekninen toimi huolehtii edelleen jätehuoltolaisissa määräytyistä tarkastus-, valvonta- ja muista tehtävistä.

Lainsäädäntöön perustuvan toimivallan lisäksi lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

1 kiinteistönmuodostusta

- 1.1 kiinteistörasitteita sekä kiinteistö-, tie- ja reittitoimitusten hakemista
- 1.2 toimitusten kunnan edustajaa
- 1.3 valituksen tekemistä kiinteistö- ja tietöimituksista
- 1.4 katualueen haltuunottoa
- 1.5 johtojen sijoitus-, haltuunotto- ja korvaussopimuksia
- 1.6 maanomistajalle aiheutuvia haittoja
- 1.7 kunnan karttojen julkaisemista

2 rakennustarkastusta

- 2.1 asemakaavan ajanmukaisuuden seuranta
- 2.2 rakentamistapaohjeita ja ympäristöön sopeuttamista
- 2.3 asuntojen korjausavustuksia

3 kiinteistöjä

- 3.1 suunnitelmien, pääpiirustusten, työselityksen ja kustannusarvion hyväksymistä hankkeelle, jonka kustannusarvio on enintään 600 000 euroa, urakkasopimuksia ja rakentamista tai rakennuttamista
- 3.2 kunnossapidon luokitusta ja siivoustasoa sekä käyttörajoituksia ja -kieltoja; ennen siivoustasopäätöstä on kuultava ao. yksikköä
- 3.3 rakennuksen purkamista

4 liikenne- ja kulkuväyliä sekä muita yleisiä alueita

- 4.1 rakentamissuunnitelmia, rakentamista ja urakkasopimuksia, jos kustannusarvio on enintään 600 000 euroa
- 4.2 kunnossa- ja puhtaanapitoa, hoitoluokitusta, käyttökieltoja ja -rajoituksia ja valvontaa
- 4.3 tapahtumien yms. järjestämistä katualueella
- 4.4 kadun päällystämistä
- 4.5 kadunpitosopimusta ja kadunpidon lopettamispäätöstä
- 4.6 kadunpidon antamista ulkopuoliselle
- 4.7 yksityisen tien tienpitosopimusta
- 4.8 yksityistieavustuksia
- 4.9 suostumusta yksityisen tien käytön kieltämiseen tai rajoittamiseen
- 4.10 liikennesuunnittelua ja -turvallisuutta
- 4.11 kunnan osoitejärjestelmän tarkistamista
- 4.12 johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikkaa
- 4.13 alueelle kuulumattoman tavaran tai haitan poistamista ajoneuvojen siirtämistä lukuun ottamatta
- 4.14 moottorikelkkailu- ja ulkoilureittejä kunnan toimiessa reitinpitäjänä
- 4.15 metsätaloussuunnitelmia, metsänhoitoa ja puunmyyntiä

5 vesihuoltoa

- 5.1 rakennesuunnitelmia ja piirustuksia hankkeelle, jonka kustannusarvio on enintään 600 000 euroa, sekä rakentamista ja urakkasopimuksia
- 5.2 liittymissopimusta runsaasti vettä käyttävän teollisuuden osalta
- 5.3 haja-asutusalueiden vesihuoltoavustuksia valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Lautakunta ratkaisee tehtäväaluettaan koskeviin yhteisiin hankkeisiin (projekteihin) osallistumisen.

Edelleensirto

Lautakunnalla on oikeus siirtää rakennusvalvontaviranomaiselle säädettyä toimivaltaa rakennustarkastajana toimivalle kunnanrakennusmestarille asioissa, jotka koskevat

1. rakennusluvan myöntämistä ja luvan voimassaolon jatkamista yksityisasuntoiselle omakotitalolle ja enintään kaksiasuntoiselle lomarakennukselle, jonka kerrosala on enintään 150 neliometriä, sekä edellä mainittuja pienemmille rakennushankkeille
2. tilapäisen rakennusluvan myöntämistä
3. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamaa toimenpidelupaa
4. rakennus- ja toimenpideluvan tarpeellisuutta ilmoitusmenettelyä käytettäessä

5. rakennuksen osoitemerkintää
6. rakennuksen tai sen osan purkamisilmoituksen aiheuttamia toimenpiteitä
7. rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymistä
8. rakennustuotteiden markkina- ja asiantuntijatarkastusten hyväksymistä
9. rakennuskohteen tarkastuksia ja tutkimuksia
10. kokoontumistilan enimmäishenkilömäärää ja tarvittavia varotoimenpiteitä muutoin kuin luvan yhteydessä
11. rakentamiskehotusten luettelointia
12. maataloudesta peräisin olevien nitraattien vesiin pääsyn rajoittamisesta annetun valtioneuvoston päätöksen mukaista lannan patterointi-ilmoituksen hyväksymistä.
13. luvan voimassaoloajan jatkamista.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa, ja luettelo tulee antaa valtuustolle tiedoksi valtuustokauden alkuvaiheessa.

Tekninen johtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. vähäisiä muutoksia hyväksytyihin kunnan uudisrakennus- tai korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä muutos aiheuta rakennuskohteen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
2. kiireellisiä korjaustöitä, jos työ on tarpeen vahingon välttämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi
3. järjestyslainsäädännön kiinteistönomistajalle asettamia velvoitteita
4. tilapäisen liikennemerkin, sulkun, varoituksen ym. liikenteenohjauslaitteen asentamista ja poistamista muiden kuin yleisten alueiden osalta
5. ajoneuvojen siirtämistä.
6. puunmyyntiä, kun hakkuu liittyy kunnallistekniikan tai muun yleisen alueen rakentamiseen ja myytävä määrä on vähäinen.

Kunnanrakennusmestari ratkaisee asiat, jotka koskevat vesilaitosten liittymissopimusten tekemistä runsaasti vettä käyttävän teollisuuden liittymissopimusta lukuun ottamatta.

17 §

Hallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallitus, hallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja. Hallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen maaseutulautakunnan tekemiin päätöksiin.

18 §

Lautakunnan otto-oikeus

Asia voidaan ottaa kuntalain 92 §:n mukaisesti lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

19 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Hallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

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

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

6. luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

20 §

Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kunnalliseen yleiseen virka- ja työehtosopimukseen perustuvista palvelussuhdeasioista päättää hallitus, ellei tässä säännössä ole muuta määrätty. Valtuusto nimeää kuitenkin sopimuspalkkaiset viranhaltijat ja päättää työnantajan edustajan palkasta.

21 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen, nimikkeen muuttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Viran perustamisen yhteydessä valtuusto päättää myös sovellettavasta palkkaryhmästä.

Valtuusto päättää virkanimikkeen muuttamisesta, jos henkilövalinnasta päättää valtuusto, muutoin muutoksesta päättää hallitus.

Hallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

22 §

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset

Viran kelpoisuusvaatimuksista päätetään viran perustamisen yhteydessä. Kunnanjohtajan kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto, ja hallitus päättää kelpoisuusvaatimuksista, mikäli niistä ei ole määrätty viran perustamis päätöksessä tai säädetty erikseen. Toimielin päättää alaisensa työsuhteisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista, jollei vaatimuksista ole säädetty erikseen. (Toimivaltaan kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.)

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

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Henkilöstöstä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa, josta vastaa palkkalaskenta.

23 §

Toimenkuvaukset

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema vastuualueella ja hänen tehtävänsä.

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä palvelussuhteessa olevan henkilön kanssa. Toimenkuvaus tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain ja myös henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Toimenkuvauksen hyväksyy

- hallitus kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja hallintojohtajan osalta
- lautakunta sivistys-, sosiaali- ja teknisen osaston päällikön osalta
- osaston päällikkö välittömien alaistensa osalta
- tehtäväalueen esimies alaistensa osalta.

24 §

Haettavaksi julistaminen Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan. Viran tai virkasuhteen, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi hallitus. Työsuhteisen tehtävän julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen.

25 §

Henkilöstövalinnat ja koeaika

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, sivistystoimenjohtajan, sosiaalijohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Hallitus päättää elinkeinotoimen ja maaseutuhallinnon henkilöstön, atk-henkilöstön, taloussihteerin, hallintosihteerin, yleishallinnon toimistohenkilöstön, ruokahuollon ja työpajan henkilöstön ja mahdollisesta aluearkkitehdin valinnasta, mikäli jäljempänä tässä pykälässä ei muuta määrätä, sekä palkka-asiamiehen ja työsuojeilupäällikön nimeämisestä ja tarvittaessa myös sosiaaliasiamiehen nimeämisestä. Hallitus ottaa henkilöt oppisopimuskoulutukseen ja päättää kunnan hallinnoimien hankkeiden osalta hyväksytyin hankesuunnitelman mukaisen henkilöstön ottamisesta.

Jos virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, hallitus voi kunnanjohtajan virkaa lukuun ottamatta ottaa viranhaltijan avoimna olevaan virkaan siihen kuuluvien tehtävien hoidon järjestämistä varten siihen asti, kunnes valittu henkilö ryhtyy hoitamaan virkaan kuuluvia tehtäviä.

Mikäli jäljempänä tässä pykälässä ei muuta säädetä, lautakunnat päättävät henkilöstövalinnoista seuraavasti:

- Sivistyslautakunta valitsee kirjasto- ja päivähoitohenkilöstön, liikunta- ja nuorisotoimen henkilöstön, opettajat, koulunkäyntiavustajat, hiihto- valmennustyöntekijät ja viranhaltijat rehtorin virkaan tai virkoihin sekä toimistohenkilöstön.
- Sosiaalilautakunta valitsee sosiaalityön, vanhustyön, kehitysvammahuollon ja kotipalvelun henkilöstön sekä toimistohenkilöstön.
- Tekninen lautakunta valitsee kunnanrakennusmestarin ja talon- ja maanrakennuksen ja kiinteistöhuollon henkilökunnan sekä toimistohenkilöstön.

Sivistystoimenjohtaja valitsee tuntiopettajat ja määräaikaiset opettajat sekä perhepäivähoitajat.

Osaston päällikkö valitsee mahdolliset harjoittelijat ja työllisyysmäärärahoihin palkattavat henkilöt, hallintojohtaja työsuunnittelijan.

Osaston päällikkö voi ottaa määräaikaisen viranhaltijan ja työntekijän enintään 3 kuukauden pituiseksi ajaksi.

Tehtäväalueen vastuuhenkilöä tulee kuulla ennen valintaa.

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

26 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

27 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

28 §

Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Palvelussuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

29 §

Virka- ja työvapaa sekä sijaisuudet

Jollei 35. ja 36. §:istä muuta johdu, hallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä ja sijaisen valitsemisesta. Hallitus päättää kuitenkin virkavapaan myöntämisestä kunnanjohtajalle ja valtuusto valitsee sijaisen. Hallitus päättää yli kuukauden kestävästä harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä hallintojohtajalle, sivistystoimenjohtajalle, sosiaalijohtajalle ja tekniselle johtajalle ja sijaisen valitsemisesta.

Muutoin sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Vuorotteluvapaan sijaisesta päättää kuitenkin osaston pääl-

likkö. Mikäli ratkaisulta on viranhaltijalla, hän voi määrätä sijaisen enintään vuoden ajaksi, ja pitemmästä sijaisuudesta päättää toimitus. Sijaisen määräävä viranomaisella on myös sijaisen palkkauksesta hallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

30 §

Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hallitus.

31 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

Hallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen hallituksen kokousta päättää väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

32 §

Kirjallinen varoitus

Viranhaltijalle voidaan antaa kirjallinen varoitus, jos hän on toiminut vastoin virkavelvollisuuksiaan tai laiminlyönyt niitä.

Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää hallitus. Ennen kuin kirjallisen varoituksen antamisesta päätetään, viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.

33 §

Lomauttaminen

Hallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Valtuuston valittavana olevan viranhaltijan lomautuksesta päättää hallitus.

34 §

Palvelussuhteen päätyminen

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

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

35 §

Hallituksen ratkaisuvalla henkilöstöasioissa

Hallitus ratkaisee myös ne asiat, jotka koskevat

1. virka- ja työehtosopimuksen tekemistä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimista Kunnallisen työmarkkinalaitoksen suostumuksella
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa ja harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, suositussopimuksia sekä kunnallisen pääsopimuksen mukaisia paikallisia neuvotteluja ja sopimuksia
3. kunnanjohtajan vaalin vahvistamista
4. kunnanjohtajan virkavapautta ja vuosilomaa
5. lähialueita kauemmaksi ulottuvaa ulkomaanvirkamatkaa ja kunnanjohtajan virkamatkaa.

36 §

Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa

Osaston päällikkö ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. vahvistaa vuosilomajärjestyksen
2. myöntää sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden^{x)} ja työloman 1–3 kuukauden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, samoin virkavapauden ja työloman keskeyttämisestä ja peruuttamisesta
4. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle matkamääräyksen lähialueita kauemmaksi suuntautuvia ulkomaan matkoja lukuun ottamatta
5. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
6. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
7. vahvistaa henkilövaalin, jos vaalin jälkeen esitetty selvitys terveydentilasta tai rikosrekisteriote osoittavat, ettei valinnalle ole estettä, tai toteaa ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen
8. päättää koulutukseen osallistumisesta.

Kunnanjohtaja ratkaisee osaston päällikön osalta kohtien 2 ja 4–8 mukaiset asiat. Kunnanjohtaja päättää osaston päällikön vuosilomasta ja hyväksyy harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisen osaston päällikölle alle kuukauden pituiseksi ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden ajalta maksettavan palkan määrä. Mahdollisesta sijaisesta päättää toimitus.

^{x)} hallituksen tulkintana tässä säännössä: sairausloma on harkinnanvarainen virkavapaus
Tehtäväalueen vastuhenkilö päättää vuosilomasta ja myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman alle kuukauden pituiseksi ajaksi,

mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.

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

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

Palkka-asiamies myöntää kokemus- ja määrävuosilisät.

7. luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

37 §

Asiakirjahallinnon tehtävät

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

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden asiakirjahallinnon tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (mm. TOS, AMS) yleisistä periaatteista
- nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli rekisterinpitäjää ei ole määrätty tässä säännössä.

38 §

Asiakirjojen antaminen

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

Toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle (julkisuuslaki).

II osa Talous ja valvonta

8. luku Taloudenhoito

39 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Hallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet, ja toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

40 §

Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtävä- ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Hallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille, sivistyslautakunta myös johtokunnalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

41 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

42 §

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.

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

43 §

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 talousarvion muutos ehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarviota koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

44 §

Omaisuuksien ostaminen ja luovuttaminen

Käyttöomaisuuden ostamisesta ja myymisestä päättää hallitus, kun valtuusto on hyväksynyt perusteet. Hallitus päättää asiat, jotka koskevat kiinteän omaisuuden vuokraamista ja vuokralle antamista valtuuston antamien ohjeiden mukaisesti, mikäli kiinteistöä ei ole siirretty muun viranomaisen hallintaan.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä hallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kirjastonjohtaja-kulttuuriohjaaja päättää kirjastoaineiston hankinnasta ja poistamisesta. Tekninen johtaja ja kunnanrakennusmestari ratkaisevat asiat, jotka koskevat teknisen lautakunnan vastualueen hankintoja lautakunnan määräämissä rajoissa.

Yleisten alueiden, yhdyskuntatekniikan ja kiinteistöjen rakentamista ja kunnossapitoa lukuun ottamatta hallitus ja lautakunta päättävät toimialueensa osalta hallituksen päättämän pienhankintarajan (45. §) ylittävistä hankinnoista. Pienhankintarajan alittavista hankinnoista päättää osaston päällikkö, ellei hallitus ole siirtänyt ratkaisuvalltaa tehtäväalueiden vastuuhenkilöille; kunnanjohtaja voi päättää hallinto-osaston hankinnoista saman periaatteen mukaisesti.

45 §

Poistosuunnitelma

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

46 §

Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista, samoin lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää hallitus.

Hallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Hallitus voi siirtää lyhytaikaisen lainan ottamista ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille, kuten myös tilapäislainan antamisen toimivaltaa, kun kyseessä on lainan antaminen kuntakonserniin kuuluvalla yhtiöllä.

47 §

Maksujen määrääminen sekä vapautuksen ja lykkäyksen myöntäminen

Valtuusto päättää taksoista ja maksujen yleisistä perusteista ja maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista hallitus. Hallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Hallitus päättää kuitenkin vesihuoltolaitoksen taksaan perustuvien perus- ja käyttömaksujen tarkistamisesta sekä vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallis- ja kiinteistöveroista sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty. Ellei lykkäyksen ja vapautuksen myöntämisen toimivaltaa ole määritelty taksassa, toimivallan mahdollisesta siirtämisestä päättää hallitus.

48 §

Asiakirjojen lunastus

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen pitämästä rekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaatavuuden mukaan porrastettuna.

Hallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

9. luku

Ulkoisen valvonta

49 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoisen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista, ja hallitus vastaa sen järjestämisestä.

50 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

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

51 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

52 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Lautakunnan tulee saattaa sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi ainakin valtuustokauden alkuvaiheessa.

53 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä viiden vuoden hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT-yhteisön.

54 §

Tilintarkastajan tehtävät Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

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

55 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Pöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10. luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

56 §

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja

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

Lautakunnat ja johtokunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan. Lauta- ja johtokunnat raportoivat hallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kunnanjohtaja ja osastojen päälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä. Viranhaltijat raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastaavalle toimielimelle.

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

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

Hallitus päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta ja kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty eikä hallitus sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen yhteydessä muuta päättä. Hallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Toimielimen myöntämään lupaan liittyvän toimielimen määräämän vakuuden hyväksyy osaston päällikkö (esim. maankäyttö- ja rakennuslaki, maaineslaki).

III osa **Valtuusto**

11. luku **Valtuuston toiminta**

57 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Ennen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien valintaa valtuusto päättää heidän toimikaudestaan.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

58 §

Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä. Yksikin valtuutettu voi muodostaa valtuustoryhmän.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

59 §

Valtuustoryhmään liittyminen ja siitä eroaminen tai erottaminen

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

60 §

Valtuustoryhmän tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi kunta tukee valtuustoryhmien sisäistä toimintaa ja toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tukea myönnettäessä tuen käyttötarkoitus yksilöidään.

61 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. luku Valtuuston kokoukset

62 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kutsu voidaan lähettää sähköisesti.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään 10 päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa kokouksesta on annettava tieto kunnan verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa tulee mainita, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

63 §

Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen kokousta, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot ja 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-intressi.

64 §

Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kunnalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetun kutsumisessa noudatetaan sijaantulojärjestystä.

65 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Kuntalain tarkoittamat osallistumis- ja vaikuttamistoimielimet voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa. Puheenjohtaja ratkaisee osallistumisen.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

66 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

67 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle, samoin poistumisesta kesken kokouksen. Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

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

68 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu tulee perustella pöytäkirjaan.

69 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on hallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

70 §

Jatkokokous

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

71 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- puheenvuoron hallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 20 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

72 §

Pöydällepanoehdotus ja palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu 5 päivää ennen kokousta, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

73 §

Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

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

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

74 §

Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

75 §

Äänestysjärjestys

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

- Ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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.
- Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
- Jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

76 §

Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä hallitukselle osoitettavan toimenpideoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan, joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

77 §

Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänäpito

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta 102. §:ssä määrätään.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä. Sähköinen tarkastaminen on mahdollista, myös allekirjoittaminen teknisten välineiden ja yhteyksien sen salliessa.

13. luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

78 §

Vaalien yleiset määräykset

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii, suhteellinen vaali aina suljetuin lipuin. Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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.

79 §

Vaalitoimitusten avustajat Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

80 §

Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 82. §:ssä tarkoitetut oikaisut.

81 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

82 §

Ehdokaslistojen tarkastaminen ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne

asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

83 §

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.

84 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

85 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

14. luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

86 §

Valtuutettujen aloitteet Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään hallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähete-keskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

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

87

Hallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä hallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Hallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 3–4 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

88 §

Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää hallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 10 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen, ja valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kunnantalon kirjaamoon viimeistään 5 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset ja kysymykset, joihin kyselytunnilla ei ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan hallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

IV osa **Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

15. luku **Kokousmenettely**

89 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Julkisia kokouksia lukuun ottamatta hallitus ja lautakunta voivat päättää asioista sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti, kun siihen soveltuva tietojärjestelmä tai muu tietotekninen ratkaisu on käytettävissä. Hallitus ratkaisee menettelyn käyttöönottoajankohdan ja myös sen, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä ja miten varajäsenen mukaan ottaminen voidaan toteuttaa.

90 § Kokouksen koollekutsuminen ja esityslista

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä mahdollisuuksien mukaan käsiteltävät asiat (asialista). Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, toimitetaan mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Esityslistan toimittamisesta varajäsenille päättää toimielin.

Esityslistassa tulee välttää päätöksenteon kannalta tarpeettomia henkilötietoja. Salassa pidettävät ja salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat toimitetaan vain toimielimen jäsenille ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, ja asiakirjat tulee jättää kokouksen jälkeen tai toimittaa myöhemmin pöytäkirjanpitäjälle hävitettäväksi.

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot ja henkilötiedot, joihin ei liity tie-

dottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Liiteasiakirjoja julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

91 §

Jatkokokous

Jos kokousasioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jäävät asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

92 §

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsitteelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä taikka pöytäkirjanpitäjä voi toimielimen jäsenen pyynnöstä toimittaa kutsun varajäsenelle.

93 §

Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus

- tarkastuslautakunnan kokouksessa tilintarkastajalla
- hallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajistolla
- muun toimielimen kokouksessa hallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa
- johtokunnan kokouksessa sivistystoimenjohtajalla.

Läsnäolo- ja puheoikeus on myös hallituksen ja sivistyslautakunnan eri toimielimiin mahdollisesti nimeämällä edustajilla. Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus, kun toimielin käsittelee osallistumis- ja vaikuttamistoimielimelle kuntalaissa määriteltäviin tehtäviin liittyviä asioita. Toimielimen puheenjohtaja ratkaisee osallistumisen.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättämiseen asti.

Koulun johtokunnassa läsnäolo- ja puheoikeus voidaan johtokunnan päätöksellä antaa 15 vuotta täyttäneelle henkilölle.

Hallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään 65 §:ssä.

94 §

Hallituksen ja lautakunnan edustus toimitilimissä

Hallitus voi määrätä toimitilimeen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimitilimen kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan, johtokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimitilimiin. Edustajaksi voidaan määrätä myös hallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Sivistyslautakunta voi määrätä edustajansa johtokuntaan.

95 §

Kokouksen pitäminen

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

Asia käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

Toimitilin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, päättää ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotuksena on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitilin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

96 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimitilimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

97 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 §

Esittely

Asia päätetään toimitilimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnassa ja vaalilaissa säädettyissä vaalitoimitilimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitilimelle päätösehdotuksen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitilin on tehnyt päätöksen asiassa, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitilin toisin päättä.

Viranhaltijaesittely määräytyy seuraavasti:

- hallituksessa kunnanjohtaja
- elinkeinolautakunnassa maaseutupäällikkö
- maaseutulautakunnassa maaseutupäällikkö
- sivistyslautakunnassa sivistystoimenjohtaja
- sosiaalilautakunnassa sosiaalijohtaja
- teknisessä lautakunnassa tekninen johtaja ja kunnanrakennusmestari (määrittely 16 §:ssä)
- koulun johtokunnassa rehtorin tehtäviä hoitava viranhaltija
- kirjastoauton johtokunnassa kirjastonjohtaja–kulttuuriohjaaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

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.

99 §

Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta. Hänen on välttävä asiaa käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyysratkaisu tulee perustella pöytäkirjaan.

100 §

Asian käsittely

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

Ehdotus tulee antaa kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

101 §

Äänestys ja vaali

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä luvussa 13 määrätään.

102 §

Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti, samoin allekirjoittaa, kun tekniset välineet ja yhteydet sen sallivat. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin

1 järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- tarvittaessa merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2 asian käsittelytietoina

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

3 laillisuustietoina

- salassapitomerkinnot
- oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitus ja muutoksenhakukiellot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänäpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjassa tulee välttää tarpeettomia henkilötietoja.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Päätösten tiedottamisesta vastaa esittelijä, hallituksen ja valtuuston päätöksistä kuitenkin kunnanjohtaja tai hallintojohtaja ja teknisen lautakunnan päätöksistä tekninen johtaja.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

16. luku Muut määräykset

103 §

Aloiteoikeus ja aloitteiden käsittely

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

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

Hallituksen ja lautakunnan tehtäväalueilla tehdyistä aloitteista on vastavasti esitettävä tiedot hallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään 2 prosenttia kunnan asukkaista, aloite on 6 kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle 2 kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle tulee ilmoittaa, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

104 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja taikka allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, jollei hallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Hallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja tai allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai vastualueen vastuhenkilö taikka hallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan toimivaltaan perustuvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa osaston päällikkö tai allekirjoittaa osaston päällikkö ja varmentaa tehtäväalueen vastuuhenkilö. Elinkeino- ja maaseutulautakuntien osalta varmentajana toimii osaston päällikön tilalla maaseutupäällikkö.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rahoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Viranhaltijan toimivaltaan perustuvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija.

Hallitus voi ratkaista todistusten ja päiväraha- ja korvaushakemusten allekirjoittamisen ja päättää hankkeisiin (projekteihin) liittyvästä allekirjoittamisesta.

Valmisteluasiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Mikäli allekirjoittaja on esteellinen tai estynyt, allekirjoittajana toimii hänen sijaiskseen määrätty.

105 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa hallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

106 §

Valtuuston ratkaisuvälillä yksittäistapauksessa

Valtuusto voi yksittäistapauksessa ottaa tällä johtosäännöllä siirtämänsä asian ratkaistavakseen.