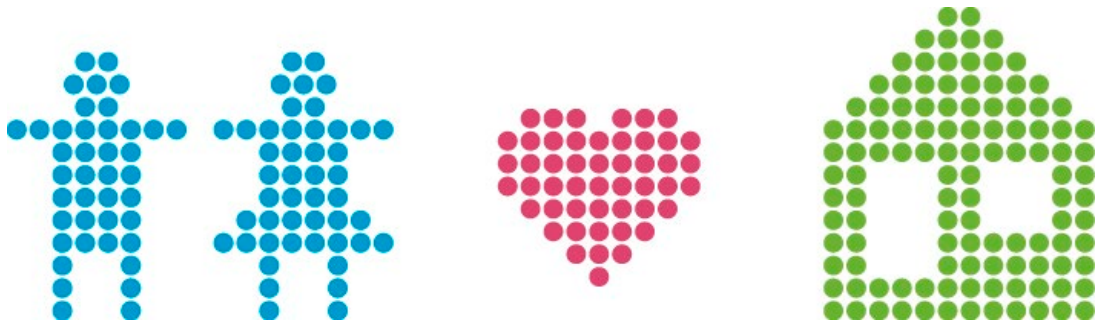




Kangasniemi

SE ON SE PAIKKA

KANGASNIEMEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ



Hyväksytty
Kunnanhallitus 16.5.2022 § xx
Kunnanvaltuusto 23.5.2022 § xx
Voimaantulo 1.6.2022

Kangasniemen kunnan hallintosääntö

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1 luku Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa ja lautakunnissa	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
6 § Kunnan viestintä	10
2 luku Toimielinorganisaatio	11
7 § Valtuusto	11
8 § Kunnanhallitus	11
9 § Tarkastuslautakunta	12
10 § Lautakunnat	12
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat	12
12 § Yhteistyöryhmä	13
13 § Vaalitoimielimet	13
14 § Vaikuttamistoimielimet	14
3 luku Henkilöstöorganisaatio	15
15 § Henkilöstöorganisaatio	15
16 § Kunnanjohtaja	17
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	17
18 § Toimialajohtajat	19
19 § Vastuualuejohtajat	19
20 § Tulosyksiköiden esimiehet	19
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	20
21 § Konsernijohto	20
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	20
23 § Sopimusten hallinta	21
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	22
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	22
25 § Johtoryhmä	23
26 § Teknisen lautakunnan, sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ja rakennuslupajaoston tehtävät ja toimivalta	24
27 § Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta	27

28 § Toimivallan edelleen siirtäminen	33
29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	33
30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	34
31 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	34
32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	34
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	35
33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	35
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	35
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	35
36 § Kelpoisuusvaatimukset	35
37 § Haettavaksi julistaminen	35
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen	36
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	36
40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	36
41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	36
42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	37
43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	37
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	37
45 § Sivutoimet	37
46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	37
47 § Virantoimituksesta pidättäminen	38
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	38
49 § Lomauttaminen	38
50 § Palvelussuhteen päätyminen	38
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	39
52 § Palkan takaisinperiminen	39
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	40
53 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	40
54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	40
55 § Asiakirjahallinnosta vastaavan tehtävät	41
56 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	41
II OSA Talous ja valvonta	42
8 luku Taloudenhoito	42
57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	42
58 § Talousarvion täytäntöönpano	42
59 § Toiminnan ja talouden seuranta	43
60 § Talousarvion sitovuus	43

61 § Talousarvion muutokset.....	43
62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	44
63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	44
64 § Rahatoimen hoitaminen	44
65 § Maksuista päättäminen.....	44
66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	45
9 luku Ulkoinen valvonta.....	46
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	46
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	46
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	47
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	47
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta	47
72 § Tilintarkastajan tehtävät.....	47
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	48
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	48
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	49
75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	49
77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	50
III OSA Valtuusto	51
11 luku Valtuuston toiminta.....	51
79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	51
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	51
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	52
82 § Istumajärjestys	52
12 luku Valtuuston kokoukset.....	53
83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	53
84 § Kokoukset	53
85 § Esityslista	53
86 § Sähköinen kokoukset	54
87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	54
88 § Jatkokokous	54
89 § Varavaltuutetun kutsuminen	54
90 § Läsnäolo kokouksessa	54
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
92 § Kokouksen johtaminen	55

93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	55
94 § Tilapäinen puheenjohtaja	56
95 § Esteellisyys	56
96 § Asioiden käsittelyjärjestys	56
97 § Puheenvuorot	56
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	57
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	57
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	58
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	58
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	58
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	59
104 § Toimenpidealoite	59
105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	59
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	59
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	60
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	60
108 § Enemmistövaali	60
109 § Valtuuston vaalilautakunta	60
110 § Ehdokaslistojen laatiminen	61
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	61
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	61
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	61
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	61
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	62
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	63
116 § Valtuutettujen aloitteet	63
117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	63
118 § Kyselytunti	63
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	65
15 luku Kokousmenettely	65
119 § Määräysten soveltaminen	65
120 § Toimielimen päätöksentekotavat	65
121 § Sähköinen kokous	65
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely	66
123 § Kokousaika ja -paikka	66
124 § Kokouskutsu	66
125 § Sähköinen kokouskutsu	66

126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	67
127 § Jatkokokous	67
128 § Varajäsenen kutsuminen	67
129 § Läsnäolo kokouksessa.....	67
130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	68
131 § Kokouksen julkisuus	68
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	68
133 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	68
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	68
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	69
136 § Esittelijät	69
137 § Esittely	69
138 § Esteellisyys.....	70
139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	70
140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	70
141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	70
142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	71
143 § Äänestys ja vaali.....	71
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	71
145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	72
16 luku Muut määräykset.....	73
146 § Aloiteoikeus	73
147 § Aloitteen käsittely	73
148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	73
149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	74
150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	74
V OSA Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	75
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	75
151 § Soveltamisala (kuntalaki 410/2015 82 §).....	75
152 § Kokouspalkkiot.....	75
153 § Palkkio lisätunneista	76
154 § Sähköinen päätöksentekomenettely	76
155 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	76
156 § Vuosipalkkiot.....	77
157 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	77
159 § Vaalilautakuntien palkkiot	78
160 § Toimituspalkkio	78

161 § Kokouksen peruuttaminen	78
162 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	79
163 § Palkkion maksamisen edellytykset	79
164 § Palkkioiden maksaminen	79
165 § Ansionmenetysten ja muiden kustannusten korvaukset	79
166 § Matkakustannusten korvaaminen	80
167 § Tarkemmat ohjeet	81
168 § Erimielisyyden ratkaiseminen	81

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön määräyksistä voidaan poiketa kunnanjohtajan päätöksellä, mikäli kunnan johtaminen vakavassa häiriö- tai poikkeustilanteessa näin vaatii.

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta. Kunnanhallitukselle tulee raportoida normaalista poikkeavalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

2 §

Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 §

Esittely kunnanhallituksessa ja lautakunnissa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, esittelee asian kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa esittelijänä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja ja teknisessä lautakunnassa tekninen johtaja. Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tai teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, esittelee asian lautakunnan puheenjohtaja.

4 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. hyväksyy kunnanjohtajan kotimaan virkamatkat sekä myöntää kunnanjohtajan vuosilomat.

5 §

Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuustotyöskentelyä ja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanhallituksen kokouksissa.

6 §

Kunnan viestintä

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

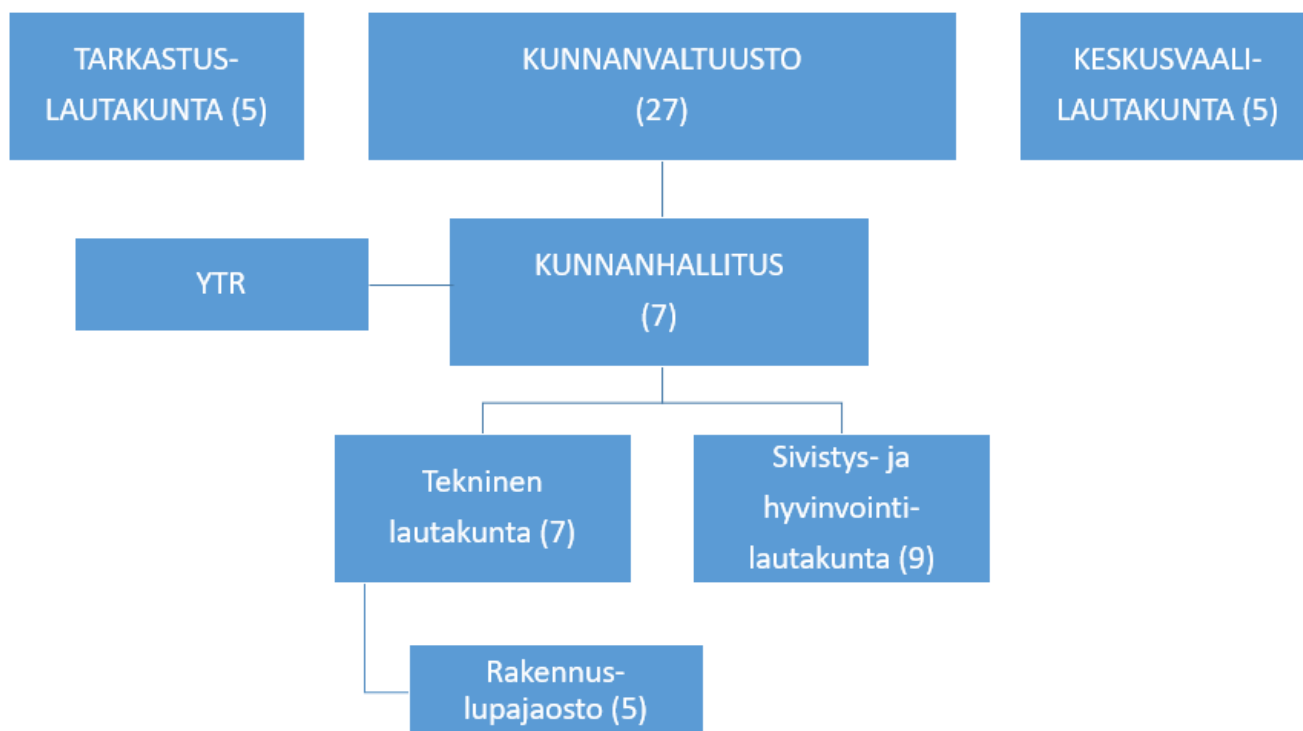
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet. Kunnan viestinnän tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kunnan palveluista, päätöksenteosta ja toiminnasta. Viestintä on avointa, ajankohtaista, aktiivista ja oma-aloitteista sekä tasapuolista.

2 luku

Toimielinorganisaatio



7 §

Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 79 §:ssä.

8 §

Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanvaltuusto voi kunnanhallituksen esityksestä asettaa myös jaostoja kunnanhallitukselle. Asettaessaan jaoston kunnanvaltuusto samalla määrää jaoston jäsenten määrän, tehtävät ja toimivallan.

Kunnanhallitus valitsee edustajansa lautakuntiin lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa, tarkastuslautakuntaa ja vaalilautakuntia sekä vanhus- ja vammaisneuvostoon.

9 §

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 §

Lautakunnat

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä.

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä.

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisessä lautakunnassa on rakennuslupajaosto, jossa on 5 jäsentä.

Kunnanvaltuusto valitsee jaostojen jäsenet ja määrää jaostolle puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan. Jokaiselle jäsenelle on henkilökohtainen varajäsen.

11 §

Kuntien yhteiset lautakunnat

Mikkelin seudun ympäristölautakunta

Mikkelin kaupungin, Hirvensalmen, Kangasniemen, Mäntyharjun ja Pertunmaan kuntien yhteisessä ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä ja yhtä monta varajäsentä. Vastuukunta Mikkelin lautakuntaan 5 varsinaista ja 5 varajäsentä ja muut kunnat kukin 1 jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä. Lautakunta nimeää puheenjohtajiston.

Kangasniemen kunnanvaltuusto valitsee Kangasniemen kunnan jäsenen ja varajäsenen Mikkelin seudun ympäristölautakuntaan.

Puulan seutuopistolautakunta

Joutsan, Toivakan ja Kangasniemen yhteisessä Puulan seutuopistolautakunnassa on 7 jäsentä ja heidän varajäsenensä. Lautakunnan kuntaedustus jakaantuu seuraavasti: Joutsan kunta 3 jäsentä, Kangasniemen kunta 3 jäsentä, joista 1 on kunnan sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja ja Toivakan kunta 1 jäsentä.

Vastuukunnan Joutsan kunnanvaltuusto nimeää opistolautakunnan jäsenestä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kahdeksi vuodeksi. Puheenjohtajuus kiertää sopimuskuntien kesken 2 vuoden mittaisina toimikausina 1.1.2009 lähtien seuraavassa järjestyksessä: Kangasniemi, Toivakka, Joutsa. Varapuheenjohtaja valitaan vastaavasti kahden vuoden mittaisiksi toimikausiksi seuraavassa järjestyksessä: Toivakka, Joutsa, Kangasniemi.

Kangasniemen kunnanvaltuusto valitsee opistolautakuntaan 3 jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet Puulan seutuopistolautakuntaan.

12 §

Yhteistyöryhmä

Kunnassa toimii virallinen yhteistoiminta- ja työsuojeluelin, yhteistyöryhmä (YTR), joka koostuu viranhaltijoiden, työntekijöiden ja työnantajan edustajista. Esittelijänä toimii hallintojohtaja.

YTR toimii myös virallisena työsuojeluelimenä, työsuojeluasioissa esittelijänä toimii työsuojelupäällikkö.

Kunnanhallitus valitsee yhteistyöryhmään työnantajan edustajat kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi. Henkilöstöä edustaa pääsopijapuolia edustavat luottamusmiehet ja toimikaudelle valittuna olevat työsuojeluvaltuutetut. Yhteistyöryhmän puheenjohtajuudesta sovitaan toimikauden alkaessa.

Ennen kuin kunnanhallitus tai lautakunnat tekevät henkilöstöä koskevia merkittäviä ratkaisuja, asia käsitellään YTR:ssä.

13 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Keskusvaalilautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ja vähintään kolme muuta jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, kuitenkin vähintään viisi. Lautakunnan tehtävänä on valtiollisten ja kunnallisten vaalien toimittamiseen liittyvien tehtävien hoitaminen.

14 §**Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto, johon valitaan 8–12 jäsentä nuorisovaltuustovaaleilla. Nuorisovaltuuston toimintaa ohjaa erillinen sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hyväksymä toimintaohje.

Kunnassa on vanhus- ja vammaisneuvosto, jonka kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaa ohjaa erillinen kunnanhallituksen hyväksymä toimintaohje.

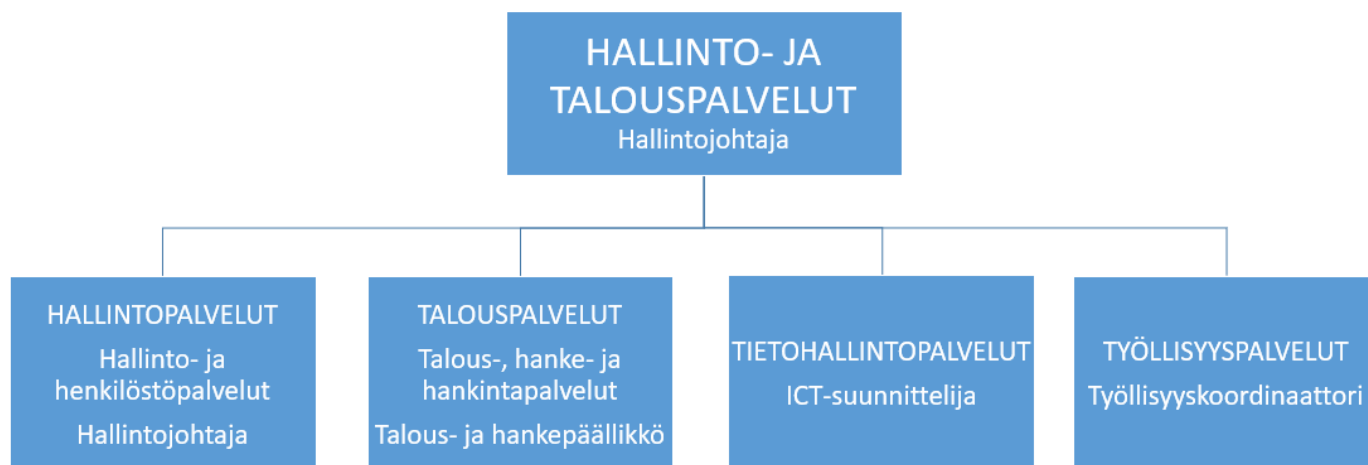
Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanvaltuuston kokouksissa.

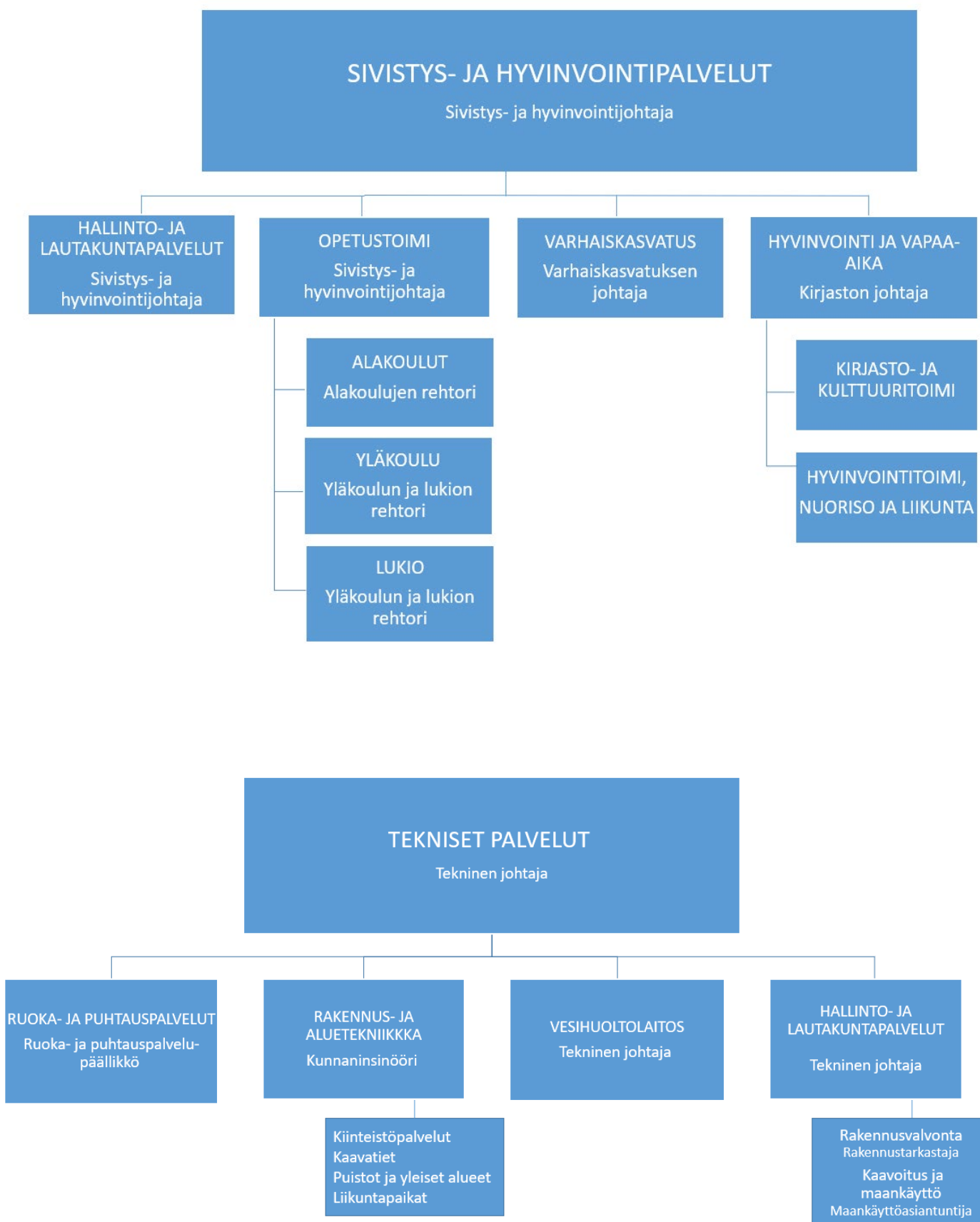
3 luku

Henkilöstöorganisaatio

15 §

Henkilöstöorganisaatio





16 §**Kunnanjohtaja**

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii sijaisena hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimimaan kunnanjohtajan sijaisena toimii kunnanjohtajan nimeämänä tekninen johtaja tai sivistys- ja hyvinvointijohtaja sijaisena.

17 §**Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

KUNNANHALLITUS

Hallinto- ja talouspalvelut, toimialajohtaja Hallintojohtaja

Vastuualue	Tulosityksikkö	Viranhaltija
Konserni- ja elinkeinopalvelut	Konserni- ja elinkeinopalvelut	Kunnanjohtaja Kunnanjohtaja
Sosiaali- ja terveystaloudet 31.12.2022 asti	Sote-ky sosiaali- ja terveystaloudet Muu sosiaali- ja terveystaloudet	Kunnanjohtaja Kunnanjohtaja Kunnanjohtaja
Hallinto- ja talouspalvelut	Hallinto- ja henkilöstöpalvelut Talous- hanke- ja hankintapalvelut Tietohallintopalvelut Työllisyyspalvelut	Hallintojohtaja Hallintojohtaja Talous- ja hankepäällikkö ICT-suunnittelija Työllisyyskoordinaattori

SIVISTYS- JA HYVINVOINTILAUTAKUNTA

Sivistys- ja hyvinvointipalvelut, toimialajohtaja Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

Vastuualue	Tulosityksikkö	Viranhaltija
Hallinto- ja lautakuntapalvelut	Hallinto- ja lautakuntapalvelut Hallinto/hankkeet opetustoimi	Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Sivistys- ja hyvinvointijohtaja Sivistys- ja hyvinvointijohtaja
Alakoulut	Ala-asteet Koululaisten IP/AP-toiminta	Alakoulujen rehtori Alakoulujen rehtori Alakoulujen rehtori

Yläkoulu	Kankainen	Yläkoulun ja lukion rehtori
Lukio	Lukio	Yläkoulun ja lukion rehtori
Varhaiskasvatus	Hallinto Päiväkot Perhepäivähoito Varhaiskasvatus/hankkeet	Yläkoulun ja lukion rehtori Yläkoulun ja lukion rehtori Varhaiskasvatuksen johtaja Varhaiskasvatuksen johtaja Varhaiskasvatuksen johtaja Varhaiskasvatuksen johtaja
Hyvinvointi ja vapaa-aika	Kirjasto- ja kulttuuripalvelut Kirjasto/hankkeet Nuorisopalvelut Nuoriso/hankkeet Hyvinvointi- ja liikuntapalvelut Liikunta/hankkeet	Kirjastonjohtaja Kirjastonjohtaja Kirjastonjohtaja Nuorisosihteeri Nuorisosihteeri Liikuntasihteeri Liikuntasihteeri

TEKNINEN LAUTAKUNTA

Tekniset palvelut, toimialajohtaja Tekninen johtaja

Vastuualue	Tulosityksikkö	Viranhaltija
Hallinto- ja lautakuntapalvelut	Hallinto- ja lautakuntapalvelut Kaavoitus ja maankäyttö Rakennusvalvonta	Tekninen johtaja Tekninen johtaja Maankäyttöasiantuntija Rakennustarkastaja
Rakennus- ja aluetekniikka	Kiinteistöpalvelut Aluetekniikka Liikuntapaikat	Kunnaninsinööri Kunnaninsinööri Kunnaninsinööri Kunnaninsinööri
Ruoka- ja puhtauspalvelut	Ruokapalvelut Puhtauspalvelut	Ruoka- ja puhtauspalvelupäällikkö Ruoka- ja puhtauspalvelupäällikkö Ruoka- ja puhtauspalvelupäällikkö
Vesihuoltolaitos	Vesilaitos Viemärlaitos	Tekninen johtaja Tekninen johtaja Tekninen johtaja

18 §**Toimialajohtajat**

Hallinto- ja talouspalveluiden toimialaa johtaa **hallintojohtaja**.

Sivistys- ja hyvinvointipalvelut toimialaa (sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimiala) johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Tekniset palvelut toimialaa (teknisen lautakunnan toimiala) johtaa tekninen johtaja.

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

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

19 §**Vastuualuejohtajat**

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Vastaa valtuustotason sitovuudesta.

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

20 §**Tulosityksiköiden esimiehet**

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualuejohtajan alaisuudessa.

Vastuualuejohtaja määrää tulosityksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 §

Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä **talous- ja hankepääällikkö**. Kunnanjohtajan sekä **talous- ja hankepääällikön** tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

22 §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. käyttää osakkeenomistajalle kuuluvaa päätösvaltaa silloin, kun päätös tehdään yhtiökokousta pitämättä.

Kunnanjohtaja

1. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnasta kunnanhallitukselle
2. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymistä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
3. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämistä asioista
4. valmistelee konserniohjeessa tarkoitetun ennakkohyväksynnän antamisesta tytäryhteisöille ja lausuu tarvittaessa tytäryhtiöille ja lausuu tarvittaessa tytäryhteisöille näiden taloussuunnitelmista ja -arvioista
5. tekee vaatimuksen ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan koolle kutumisesta
6. valmistelee kunnanhallitukselle yhtiöiden ja muiden yhteisöjen perustamista, osakkeiden ja osuuksien ostamista ja myymistä sekä säätiöiden perustamista koskevista asioista
7. valmistelee kunnanhallitukselle perustamisen jälkeen, osakassopimuksen ja muihin vastaaviin asiakirjoihin tehtävistä muutoksista

8. tekee vaatimuksen erityistilintarkastuksen järjestämiseksi
9. vastaa konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta
10. valmistelee kunnanhallitukselle keskeisimmät elinvoimahankkeet
11. edistää ja kehittää kuntakonsernin ja elinkeinotoimijoiden välistä yhteistyötä
12. vastaa elinvoimaa tukevien kumppanuuksien kehittämisestä
13. edistää ja kehittää osaltaan kuntamarkkinointia.

23 §

Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen määräämä viranhaltija.

Kunnanhallitus

1. valmistelee kunnanvaltuuston päätettäväksi tulevat asiat
2. seuraa kunnanvaltuuston kunnan organisaatiolle asettamien tulostavoitteiden toteuttamista ja vastaa kunnan talouden vakaudesta
3. vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta
4. niistä asioista, jotka ovat tarpeen kunnan toiminnan turvaamiseksi ja kunnanhallitukselle määriteltujen tavoitteiden saavuttamiseksi
5. kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston myöntämin määrärahoihin, myymisestä tai muusta luovuttamisesta ja niistä laadittujen kauppakirjojen hyväksymisestä
6. kunnan metsätaloudesta
7. osakkeiden ja arvo-osuuksien ostosta / myynnistä, kun niiden arvo on yli 10.000 euroa
8. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
9. rakennuspaikkojen myynnistä noudattaen valtuuston antamia yleisperiaatteita
10. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava
11. verohallitukselle tehtävän oikaisuvaatimuksen tekemisestä
12. kunnalle tulevan perinnön vastaanottamisesta sekä ohjeiden antamisesta kunnalle testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevissa asioissa
13. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
14. kunnan saatavien tai kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
15. vakuuden antamisesta kunnan omasta velasta
16. ohjeiden antamisesta talousarviolainan ja tilapäislainan ottamiseksi
17. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
18. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
19. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
20. nimeää kunnan edustajat niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kunnalla on puhevalta sekä tarpeellisten toimintaohjeiden antamista näille
21. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
22. äänestyspaikan määräämisestä
23. vahvistaa kunnan hankintaohjeen

24. päättää kunnan elinkeinoelämän tukemisperiaatteiden täytäntöönpanosta, ellei kunnanvaltuuston hyväksymissä periaatteissa ole toisin päätetty
25. lainan ottamisesta talousarvion rajoissa
26. asuntolainsäädännössä kunnan ratkaistaviksi säädetyistä asioista
27. kunnan hallussa olevien asuntojen vuokrien määrittämisestä
28. lautakuntien esityksestä asiasta, joka kuuluu kahden tai useamman lautakunnan toimialueeseen ellei se kuulu kunnanjohtajan päätösvaltaan tai valtuuston toimialaan
29. päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksymisestä
30. päättää pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen tuloksen hyväksymisestä ja toteuttamisesta
31. vastaa asiakirjahallinnon järjestämisen perusteista ja määrää asiakirjahallinnosta vastaavan ja tämän tehtävät
32. vastaa, että kunta täyttää tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteet ja valvoo velvoitteiden toteutumista sekä päättää tietosuojavastaavan virkaan ottamisesta
33. johtaa kunnan viestintää ja antaa viestinnän ohjeen
34. päättää työehtosopimusten mukaisista palkantarkistus- ja henkilökohtaisten palkanosien raamin antamisesta hallintokunnille
35. päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien yli 30 päivän yhtäjaksoisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta/työlomasta, kun kunnanjohtajan korkeintaan 30 päivän yhtäjaksoisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta/työlomasta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja
36. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kunnan päätösvalasta teknisen lautakunnan esityksen pohjalta seuraavissa asioissa:
 - rakennuskiellon tai toimenpiderajoituksen määrittämisestä tai pidentämisestä päättäminen yleis- ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (MRL 38, 53 ja 128 §)
 - rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista päättäminen (MRL 97 §)
 - alueellisen ympäristökeskuksen poikkeamispäätöksestä valittaminen (MRL 193 §)
 - kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä valittaminen (MRL 191 §)

Lisäksi kunnanhallitus hoitaa kunnan ulkoisia suhteita ja päättää kunnanjohtajan johtajasopimuksesta kuntalain 42 §:n rajoissa.

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

25 §

Johtoryhmä

Kunnassa on johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta.

26 §

Teknisen lautakunnan, sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ja rakennuslupajaoston tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan ja jaoston yleinen toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta

1. vastaa kunnan tehtävistä toimialueellaan
2. tekee kunnanvaltuustolle talousarviokäsittelyn yhteydessä esityksen palvelujen tuottamisesta, palveluverkosta, uusien palveluiden tuottamisesta ja nykyisten lakkauttamisesta
3. vastaa kunnanvaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta
4. päättää sen lisäksi, mitä erityislainsäädännössä on kunkin hallinnonalan tehtäväksi säädetty, toiminnan turvaamiseksi tarvittavista toimista
5. päättää palvelualueellaan toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
6. päättää palvelualueella koskevista sopimuksista kunnanvaltuuston tai -hallituksen määräämissä rajoissa
7. päättää palvelualueen palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista ja yleisistä maksuperusteista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty
8. päättää toimialaan kuuluvien avustusten myöntämisestä
9. vastaa toimialaansa kuuluvien kunnan saatavien valvonnasta, poistosta, helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei se lain mukaan kuulu muulle viranomaiselle
10. vastaa yli 2.000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi. Sitä pienemmistä vastaa toimialajohtaja.
11. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta, kun arvo on yli 20.000 euroa ja pienemmät päättää toimialajohtaja
12. päättää palvelualueellaan muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muiden viranomaisten päätöksiin ja käyttää palvelualueellaan kunnan puhevaltaa.

Lautakunnat voivat siirtää toimivaltaansa alaisilleen jaostoille, johtokunnille ja toimikunnille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

Lautakunnat vastaavat toimialueillaan riittävän sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää varhaiskasvatuspalveluiden, perusopetuksen, toisen asteen koulutuksen, vapaan sivistystyön, taiteen perusopetuksen, kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalveluiden järjestämisestä. Sivistys- ja hyvinvointilautakunta käyttää koulutuksen järjestäjän ratkaisuvalltaa.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää edellä mainittujen lautakunnille kuuluvien asioiden lisäksi:

1. päättää kunnanvaltuuston päätöksen 23.11.2020 § 46 mukaisesti kunnan kouluverkosta
2. varhaiskasvatussuunnitelman sekä esi- ja perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä
3. perusopetukseen valmistavan opetuksen, lisäopetuksen ja joustavan perusopetuksen järjestämisestä
4. koulujen järjestyssääntöjen hyväksymisestä
5. päättää perusopetuksen oppilaan ja lukion opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta
6. sivistyspalveluihin kohdistuvan lakisääteisen arvioinnin suorittamisesta
7. periaatteista esi- ja perusopetuksen oppilaiden ja lukion opiskelijoiden oppilaaksi otossa
8. koululaitoksen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
9. koulukuljetuksen periaatteista
10. vahvistaa ja jakaa toimintayksiköiden määrärahat valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa
11. oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisopetukseen sekä erityisopetuksen päättämisestä vastoin huoltajien tahtoa
12. vastaa yhteistyöstä alueen oppilaitosten kanssa.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja on yksi kolmesta Puulan seutuopistolautakunnan kuntaedustajaksi nimettävistä henkilöistä (kts. § 11).

Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta päättää yhdyskuntasuunnittelusta, kuntatekniikasta, vesihuollosta, kiinteistöistä sekä ruoka- ja puhtauspalveluista.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Tekninen lautakunta päättää edellä mainittujen lautakunnille kuuluvien asioiden lisäksi:

1. valmistelee kunnan kaavoitukseen ja maankäyttöön kuuluvat tehtävät
2. hyväksyy ja asettaa nähtäville kaavaluonnokset
3. poikkeamislupien myöntäminen (MRL 171 §)

4. päättää ja hyväksyy rakennushankkeiden pääpiirustukset, kustannusarviot ja hankesuunnitelmat
5. vahvistaa omana työnä tai urakalla tehtävien töiden vuosittaisen työohjelman
6. hyväksyy katusuunnitelmat
7. päättää vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttö sopimukset niissä tapauksissa, joissa maksu määrätään poikkeuksellisin perustein tai kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen
8. hyväksyy kulutusmaksun määräämisen vesihuoltolaissa tarkoitettujen yleisten toimitusehtojen kohdassa 6.4 tarkoitetuissa tapauksissa sekä muiden laitoksen toiminnassa vastaavasti todetuissa huolto- ja mittarivirhetapauksissa
9. valmistelee yleisistä teistä annetut lain ja asetuksen mukaiset kunnan lausunnot
10. päättää kunnallisteknisessä rakentamisessa tarvittavien maa-alueiden haltuunotossa maksettavista korvauksista
11. toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena
12. päättää katualueiden vuokrauksesta ja kunnossapitoon liittyvistä maksuista ja taksoista
13. päättää katualueen korvauksesta (MRL104-105 §)
14. päättää vesi- ja viemärijohtojen rakentamiseen tarvittavien alueiden korvaamisesta
15. vahvistaa ja jakaa toimintayksiköiden määrärahat valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa

Perustelut: Osa lautakunnan toimivallasta ja tehtävistä tulee suoraan erityislaista ja osa tehtävistä ja toimivallasta annetaan hallintosäännön määräyksillä.

Kuntalain 39 §:n mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Lautakunnalle voidaan siten hallintosäännön määräyksellä antaa oikeus toimialallaan edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa.

Puhevaltaa koskeva määräys antaa lautakunnalle oikeuden päättää käytetäänkö puhevaltaa ja mikä kanta lausunnossa otetaan. Lautakunnan oikeus puhevallan käyttämiseen voi myös perustua suoraan erityislain säännökseen.

Rakennuslupajaosto

Jaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Rakennuslupajaosto toimii kunnan maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja huolehtii ja päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä sekä kulloinkin voimassa olevista muista rakennusvalvonnan toimintaa ohjaavista laista ja määräyksistä, ellei se kuulu rakennustarkastajan päätösvaltaan.

Rakennuslupajaosto voi päätöksellään lisäksi delegoida toimivaltaa rakennustarkastajalle.

27 §

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja vastaa koko kunnan, toimialajohtaja vastaa toimialan, vastuualueen esimies vastuualueensa, tulosalueen esimies tulosalueensa, toimintayksikön esimies toimintayksikkönsä ja toimintapaikan esimies toimintapaikkansa osalta organisaation johtamisesta ja ohjaamisesta kohti sovittuja päämääriä ja vuosittain sovittavia tulostavoitteita.

Vastuualueen esimies vastaa tilivelvollisena viranhaltijana kuntalain 75 § mukaisesti vastuualueestaan.

Mikäli päätettävä asia koskee kahta tai useampaa yksikköä, siitä vastaa ylemmän yksikön esimies.

Tulosalueiden, toimintayksiköiden ja toimintapaikkojen esimiehet vastaavat määrärahojen käytöstä, tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja valtionosuuksia koskevan oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä.

Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnan tiedotustoimintaa kunnanhallituksen antamien yleisten ohjeiden mukaisesti
2. päättää tiedotus, neuvottelu ja edustustilaisuuksista
3. myöntää oman auton käyttöoikeuden toimialueen johtajille ja antaa ohjeet oman auton käytöstä virka-ajoissa kunnan henkilöstölle sekä myöntää toimialajohtajille oikeuden matkapuhelimen luontaisetuun
4. päättää toimialajohtajien korkeintaan 30 päivän yhtäjaksoisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta/työlomasta, kunnanjohtajan osalta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja
5. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan edustamaan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimessa, hallintoviranomaisissa tai muissa viranomaisissa sekä neuvotteluissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä
6. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta ja valvoo sen käyttöä
7. vastaa konserni- ja elinkeinopalveluista
8. vastaa kunnan markkinoinnista
9. osakkeiden ja arvo-osuuksien ostosta / myynnistä, kun niiden arvo on korkeintaan 50.000 euroa
10. päättää kunnan elinvoimatyöhön liittyvään hanketoimintaan osallistumisesta

Kunnanjohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

Toimialajohtaja

1. päättää hankinnoista talousarvion ja kunnanhallituksen hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti
2. päättää kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä (mm. rakennusaikaiset vakuudet), valvomisesta tai vapauttamisesta kunnanhallituksen hyväksymän yleisohjeen mukaisesti, jollei toisin ole säädetty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
3. vastaanottaa kunnanjohtajan ohella kunnan puolesta haasteita ja muita tiedonantoja
4. määrää toimialansa henkilöt hyväksymään toimialaansa kuuluvat tositteet
5. myöntää oman auton käyttöoikeuden virka-ajossa sekä päättää puhelimien käyttöoikeuksista ja luontaiseduista
6. vastaa korkeintaan 2.000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi. Sitä suuremmista vastaa toimialan lautakunta
7. päättää käytöstä poistetun ja uushankinta-arvoltaan alle 20.000 euron irtaimen omaisuuden myynnistä
8. päättää palvelutuotantoon liittyvän maa-alueen vuokraamisesta kunnalle
9. päättää palvelujen osto- ja myyntisopimuksista
10. päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja kaluston vuokrauksesta sekä niiden käytöstä
11. päättää harjoittelijan ottamisesta, oppisopimuksen solmimisesta tai muun vastaavan opiskelijan ottamisesta työsopimuksella, muuten opiskelijan ottamisesta päättää yksikön esimies
12. päättää tutkimuslupien antamisesta
13. päättää toimialansa hanketoimintaan osallistumisesta
14. vastaa toimialansa investointiohjelman valmistelusta lautakunnan käsittelyyn

Toimialajohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

Hallintojohtaja

johtaa, valvoo ja kehittää kunnanjohtajan apuna kunnan hallintoa sekä lisäksi johtaa ja kehittää hallintopalveluiden toimintaa.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä tai muualla on määrätty hallintojohtaja

1. antaa henkilöstöä koskevia yleisiä ohjeita ja määräyksiä
2. päättää eri sopimusten mukaisten palveluaikaan sidottujen lisien myöntämisestä
3. päättää kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksiannosta
4. hyväksyy työkykyä ylläpitävää toimintaa varten laaditun ohjelman
5. hyväksyy työterveyshuollon vuosisopimuksen
6. on kunnan palkka-asiamiehenä toimiva viranhaltija
7. päättää alkupalkasta vastuualueen esimiehen esityksestä
8. antaa vakinaisiin virkoihin ja työsuhteisiin sekä yli 6 kuukauden määräaikaisen virka- tai työsuhteen täyttöluvan vastuualueen esimiehen esityksestä

9. päättää toimialajohtajan esityksestä tehtäväkohtaisen palkantarkastamisesta tehtävien vaativuuden olennaisesti muuttuessa viranhaltijan tai työntekijän siirtyessä toiseen virkaan, tehtävään tai tehtävien uudelleenjärjestelyjen yhteydessä tai TVA-arvioinnin palkantarkistuksista sekä työehtosopimusten mahdollisista järjestelyvaraerien jaosta
10. henkilökohtaisten palkanosien hyväksymisestä
11. päättää kunnan tietojärjestelmien käyttöoikeuksien myöntämisestä
12. vastaa kunnan tietohallinnosta
13. vastaa kunnan työllisyyspalveluista

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty hallintojohtaja antaa hallintoa, päätösvalmistelua ja asianhallintaa koskevia menettelyohjeita.

Hallintojohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

Talous- ja hankepäällikkö

johtaa, ennakoi, valvoo ja kehittää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien kanssa yhteistyössä kunnan taloutta, hanke- ja hankintatoimintaa sekä antaa vastuualuettaan koskevia yleisiä ohjeita ja määräyksiä.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä tai muualla on määrätty talous- ja hankepäällikkö

1. ohjaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelua
2. seuraa ja raportoi talousarvion toteutumista ja vastaa lisämäärärahanhakuprosessista
3. koordinoi taloushallinnon toimintoja ml. laskutus ja perintä ja päättää saatavien juridisesta perinnästä
4. Vastaa hanketoiminnan ohjauksesta ja kehittämisestä vastaa hankintojen ohjauksesta ja kehittämisestä
5. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin
6. päättää kunnan omaisuuden ja muun kunnan toiminnan vakuuttamisesta
7. päättää tilapäislainan ottamisesta talousarviovuoden aikana kunnanhallituksen päättämässä rajoissa
8. vastaa kassatoimintojen ohjauksesta
9. päättää kunnan saatavien ja menoajämien poistamisesta tileistä

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty talous- ja hankepäällikkö antaa taloushallintoon, hanketoimintaan ja hankintoihin liittyvää päätösvalmistelua koskevia menettelyohjeita.

Työllisyyskoordinaattori

1. Päättää lain työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta mukaiset sekä muut työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta johtuvat yksilöä ja työnantajaa koskevat päätökset sekä työvoimapolitiittiset lausunnot.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja, valvoo ja kehittää sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimialueen toimintaa.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä tai muualla on määrätty sivistys- ja hyvinvointijohtaja

1. hyväksyy peruskoulujen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman ja perusopetuslain mukaisen iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman sekä varhaiskasvatuksen vuosisuunnitelman
2. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti, kun oppilasvalinta on muu kuin lähikouluperiaate
3. päättää koulunkäynnin poikkeavasta aloittamisesta
4. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin sekä pidennetyn oppivelvollisuuden purkamisesta
5. päättää oppilaan erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta ja lopettamisesta
6. päättää luvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle poissaoloon koulusta yli 14 vrk
7. päättää oppilaan kuljettamisen tai saattamisen korvaamisesta
8. päättää muun kuin tilapäisen maksuttoman oppilaskuljetuksen myöntämisestä lautakunnan antaman ohjeen mukaan
9. päättää oppilasta koskevan maksusitoumuksen antamisesta
10. päättää tutkivan opettajan nimeämisestä
11. päättää luvan myöntämisestä oppilaalle koulunkäynnin jatkamiseen oppivelvollisuusiän ylittämisen jälkeen perusopetuksessa
12. vastaa oppivelvollisuuslain pykälissä 7, 15, 17, 19, 20 ja 21 määritellyistä tehtävistä koskien oppivelvollisuuden keskeyttämisestä ja opiskelupaikan osoittamista sekä opintojen maksuttomuuden pidentämisestä ja matka- ja majoituskorvauksesta Kangasniemen kunnan järjestämien opintojen osalta
13. päättää luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen
14. päättää opiskelijan opiskeluoikeuden pidättämisestä opiskelijan ollessa tutkimuksen alaisena rikoksesta, jos se opiskelijan tekemäksi epäiltyyn rikokseen tai siihen liittyviin seikkoihin nähden on perusteltua
15. päättää opiskelijan erottamisesta, mikäli opiskelija ei ole suorittanut lukion oppimäärää lukiolaissa mainitussa ajassa tai, joka pätevää syytä ilmoittamatta on poissa opetuksesta ja on ilmeistä, ettei hänen tarkoituksenaan ole jatkaa opintoja
16. päättää toisesta kunnasta tulevan oppilaan ottamisesta
17. päättää varhaiskasvatuksessa lapselle ja koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta korkeintaan 2000 euroon saakka, kun kysymyksessä ei ole koulutapaturma
18. päättää tilaisuuksien pääsymaksuista
19. päättää henkilökohtaisen koulunkäynninohjaajan/avustajan myöntämisestä koulunkäynnin tukemiseksi

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

Rehtorit

1. vastaa lukuvuosisuunnitelman laadinnasta ja päättää koulun tapahtumien järjestämisestä lukuvuoden aikana
2. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ja lukion opiskelijaksi ottamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti lähikouluperiaatteella
3. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä
4. päättää oppiaineesta vapauttamisesta ja korvaavan opetuksen tai ohjatun toiminnan järjestämisestä
5. päättää opetusryhmien muodostamisesta lukuvuosittain lautakunnan vahvistaman käyttötalousarvion mukaisesti
6. päättää luvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle poissaoloon koulusta korkeintaan 14 vrk
7. päättää tilapäisen maksuttoman oppilaskuljetuksen myöntämisestä lautakunnan antaman ohjeen mukaan
8. vastaa pedagogisten asiakirjojen valmistelusta ja toimeenpanosta (huoltajien kuuleminen, pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, oppimissuunnitelma ja HOJKS)
9. päättää oppilaan tehostetun tuen aloittamisesta ja lopettamisesta
10. vastaa koulun yhteisöllisen ja yksilöllisen oppilashuoltotyöryhmän toiminnasta
11. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle varattuaan oppilaalle ja huoltajalle tilaisuuden tulla kuulluksi
12. päättää perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta yksikössään
13. päättää muualla suoritettujen kurssien hyväksi lukemisesta
14. päättää erityisen tutkinnon vastaanottamisesta ja todistuksen antamisesta
15. päättää oppilaan ottamisesta perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan
16. päättää koulun ulkopuolella suoritettujen kurssien hyväksi lukemisesta lukio-opiskelijan opetussuunnitelmaan
17. päättää myönnettyjen stipendien jakamisesta

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä rehtorille annetun toimivallan edelleen.

Varhaiskasvatuksen johtaja

1. vastaa vuosisuunnitelman laadinnasta
2. päättää lasten sijoittamisesta varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatusmaksuista lautakunnan ohjeen mukaan
3. vastaa varhaiskasvatussuunnitelmien valmistelusta ja toimeenpanosta

Kirjastonjohtaja

1. päättää kirjaston käyttösääntöihin liittyvistä toimenpiteistä
2. vastaa hyvinvointikertomuksen laadinnasta
3. päättää kehittämisavustusten hakemisesta

Tekninen johtaja

Tekninen johtaja johtaa, valvoo ja kehittää teknisen toimialueen toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty tekninen johtaja:

1. hyväksyy toimialan urakoiden lisä- ja muutostyöt määrärahojen puitteissa
2. päättää vähäisenä pidettävistä katupiirustusten muutoksista.
3. myöntää rakennusvelvoitteen täyttämiseksi jatkoajan (enintään 2 v)
4. päättää tehtävistä sähkön liittymis- ja toimitussopimuksista vastuualueellaan siltä osin kun tehtävää ei ole annettu vastuualueiden viranhaltijoille
5. määrää ja maksuun panee taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen maksut muissa kuin tekniselle lautakunnalle määrätyissä tapauksissa
6. hyväksyy vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttö sopimukset muissa kuin teknisen lautakunnan tehtävien kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa
7. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitseville alueille
8. kadunpitopäätöksen tekeminen, maankäyttö- ja rakennuslaki § 86
9. huolehtii kunnallisteknisessä rakentamisessa tarvittavien maa-alueiden sekä katualueiden haltuunotosta ja tarvittavista luvista
10. päättää kunnan suostumuksesta maanomistajana käsiteltäessä rakentamista naapurin rajalle (alle 4 – 5 m)
11. myöntää hakemuksesta järjestetyssä jätteenkuljetuksessa jätehuoltomääräysten 25§ mukaan perustellusta syystä pidennetty tyhjennysväli talviaikana
12. päättää kunnan omistamien maa-alueiden vuokraamisesta maksimissaan 10 vuoden ajaksi
13. antaa lausunnon kunnan puolesta naapurien kuulemisessa

Tekninen johtaja voi siirtää tämän pykälän mukaista ratkaisuvalltaa erillisellä päätöksellä toiselle viranhaltijalle.

Kunnaninsinööri

1. valmistelee oman vastuualueensa investoinnit lautakuntaan
2. päättää välttämättömistä muutoksista vastuualueensa hyväksytyihin rakennussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta urakan kohteen käyttö-tarkoitukseen eikä hyväksytyin laatu- ja kustannustason muutosta
3. hyväksyy vastuualueen urakoiden lisä- ja muutostyöt määrärahojen puitteissa
4. anoo kunnan toimesta rakennutettavien kohteiden rakennusluvut
5. päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä missä kunta on tienpitäjänä

6. päättää kadun tilapäisestä sulkemisesta, tieliikenneasetus § 49
7. päättää kunnan omistamien tai hallinnoimien yleisten maa-alueiden alle vuoden pituisesta vuokraamisesta
8. päättää yleisten alueiden osalta yksittäisten puiden poistamisesta

Maankäyttöasiantuntija

1. päättää kunnan suostumuksen antamisesta liikennemerkkien asettamiseksi, milloin muu kuin kunta on tienpitäjänä
2. allekirjoittaa kunnan puolesta venepaikkavuokrasopimukset lautakunnan hyväksymien periaatteiden ja taksojen mukaisesti
3. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kiinteistökaupoissa
4. vahvistaa maankäyttö- ja rakennuslain 59 §:ssä mainitut kaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneet kustannukset
5. käyttää tai valtuuttaa jonkun muun kunnan viran- ja toimenhaltijan käyttämään kunnan puhevaltaa kiinteistönmuodostumislain (554/95), yksityistielain (560/2018) ja maantielain (503/05) mukaisissa kiinteistö- ja tietoimituksissa, yksityistielain (560/2018) mukaisissa tiekunnissa sekä yhteisäluelain (758/1989) mukaisissa osakaskunnissa
6. hakee kunnan puolesta kiinteistö- ja tietoimituksia
7. hyväksyy tonttivaraukset omakotitonttien osalta
8. osoitejärjestelmän ylläpito yhteistyössä rakennusvalvonnan kanssa
9. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä

28 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

29 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee toimialajohtaja.

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

30 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

31 §

Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

32 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksella ja lautakunnilla on otto-oikeus.

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

33 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

34 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialojen johtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

35 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

36 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä vakanssiluetteloja, joka viedään vuosittain tiedoksi kunnanhallitukselle.

37 §

Haettavaksi julistaminen

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

38 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan. Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat. Kunnanhallitus ja lautakunta valitsee oman toimialan vakinaiset virka- ja työsuhteiset työntekijät.

Toimialajohtaja valitsee oman toimialan määräaikaiset virka- ja työsuhteiset työntekijät, joiden työ-sopimus on korkeintaan 12 kuukautta. Vastuualueiden johtajat sekä tulosityksiköiden esimiehet valitsevat oman toimialansa työntekijät, joiden työsopimus on korkeintaan 6 kuukautta.

Kunnanjohtaja valitsee useamman toimialan alaiset määräaikaiset virka- ja työsuhteiset työntekijät, joiden työsopimus on korkeintaan 12 kuukautta.

Kunnanhallitus ja lautakunta voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen määräaikaisten virkasuhteisten valinnassa sekä määräaikaisten ja toistaiseksi otettavien työsuhteisten osalta.

39 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

40 §

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.

41 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja ja toimialojen johtajat myöntävät harkinnanvaraisen virkavapaan ja työvapaan enintään 6 kuukauden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettava palkan määrä.

Kunnanjohtajan osalta harkinnanvaraisen virkavapauden myöntää kunnanhallitus, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettava palkan määrä.

Toimialajohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

42 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Vuosiloma:

Kunnanjohtajan vuosiloman myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanjohtaja vahvistaa vuosiloman välittömässä alaisuudessaan oleville viranhaltijoille.

Toimialajohtajat ja esimiehet vahvistavat vuosilomat välittömässä alaisuudessaan oleville henkilöille.

Koulutukseen osallistuminen:

Kunnanjohtajan koulutukset myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanjohtaja vahvistaa koulutukset välittömässä alaisuudessaan oleville viranhaltijoille.

Toimialajohtajat ja esimiehet vahvistavat koulutukset välittömässä alaisuudessaan oleville henkilöille.

43 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

Kunnanhallitus voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

44 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

45 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtaja.

46 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

47 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

48 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

49 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

Mikäli lomauttaminen kohdistuu eri viranomaisten valitsemiin henkilöihin, voi lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

50 §

Palvelussuhteen päätyminen

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

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

51 §**Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

52 §**Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus. Kunnanhallituksen on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilö-tietoja käsiteltäessä.

53 §

Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvai-
kutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta,
2. Vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuus-
desta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen
säilyttämisen järjestämisestä ja tietosuojavastaavan nimeämisestä.

54 §

Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija tai toimihenkilö,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

55 §

Asiakirjahallinnosta vastaavan tehtävät

Asiakirjahallinnosta vastaava johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

56 §

Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

57 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

58 §

Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

59 §**Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Valtuustotason sitovuus on vastuualuetaso, osavuositarkastukset viedään valtuustoon neljä kertaa vuodessa 31.3., 30.6, 30.9. ja 31.12.

60 §**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.

Määrärahat ja tuloarviot ovat bruttoperiaatteella sitovia.

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

61 §**Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

62 §**Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

63 §**Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

64 §**Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Pitkäaikaisista antolainoista (yli vuoden) päättää kunnanvaltuusto.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hankepäälikkö.

65 §**Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

66 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoisen valvonta

Ulkoisen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilin-tarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

67 §

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. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

68 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

69 §**Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

70 §**Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

71 §**Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

72 §**Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73 §**Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

74 §**Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

75 §

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

76 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

77 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

78 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

79 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

80 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

81 §**Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

82 §**Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

83 §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

84 §

Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

85 §

Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

86 §

Sähköinen kokouskutsu

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

87 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

88 §

Jatkokokous

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

89 §

Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

90 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanvaltuuston kokouksissa. Edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

91 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

92 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

93 §

Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

94 §**Tilapäinen puheenjohtaja**

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

95 §**Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

96 §**Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

97 §**Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 8 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

98 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

99 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

100 §**Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

101 §**Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

102 §**Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

103 §**Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

104 §**Toimenpidealoite**

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

105 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

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

106 §**Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

107 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

108 §

Enemmistövaali

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

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

109 §

Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

110 §**Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

111 §**Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

112 §**Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

113 §**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.

114 §**Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

115 §**Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

116 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

117 §

Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

118 §

Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kaksi (2) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

119 §

Määräysten soveltaminen

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

120 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

121 §

Sähköinen kokous

Toimielin pitää kokouksen pääsääntöisesti sähköisesti.

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

122 §**Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

123 §**Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

124 §**Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

125 §**Sähköinen kokouskutsu**

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

126 §**Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

127 §**Jatkokokous**

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

128 §**Varajäsenen kutsuminen**

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

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

129 §**Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

130 §**Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valio-kuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

131 §**Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

132 §**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kut-suttu ja päätösvaltainen.

133 §**Tilapäinen puheenjohtaja**

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

134 §**Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista sää-detään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

135 §**Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

136 §**Esittelijät**

Kunnanhallituksen ja lautakuntien esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 67 §:ssä.

137 §**Esittely**

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

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

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

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

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

138 §**Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

139 §**Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

140 §**Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

141 §**Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

142 §**Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

143 §**Äänestys ja vaali**

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

144 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

145 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitus-osoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

16 luku

Muut määräykset

146 §

Aloiteoikeus

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

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

147 §

Aloitteen käsittely

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

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

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

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

148 §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

149 §**Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai **talous- ja hankepäälikkö**, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai **toimialajohtaja**.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

150 §**Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä **toimialajohtajat**.

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

V OSA

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

17 luku

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

151 §

Soveltamisala (kuntalaki 410/2015 82 §)

Tämän hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille, viranhaltijoille ja työntekijöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan myös kuntakonserniin kuuluvissa yhtiöissä, kun niissä päätetään luottamustehtävistä maksettavista korvauksista.

152 §

Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisesti toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 70 €
- jäsen 70 €

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 70 €
- jäsen 70 €

Lautakunnat / muut toimielimet

- puheenjohtaja 55 €
- jäsen 55 €

Vaikuttamistoimielimet

- puheenjohtaja 80 €
- jäsen 40 €

Nuorisovaltuusto

- puheenjohtaja 50 €
- jäsen 25 €

Niiden toimielinten puheenjohtajien, joille ei makseta 156 §:n mukaista vuosipalkkiota, kokouspalkkio suoretaan kaksinkertaisena. Puheenjohtajana toimivalle toimielimen varapuheenjohtajalle tai jäsenelle, joka johtaa kokousta koko kokouksen ajan, kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla korotettuna.

Toimielimen sihteerinä / pöytäkirjanpitäjänä toimivalle viran-/toimenhaltijalle maksetaan jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Toimielimen esittelijä viran-/toimenhaltijalle maksetaan ko. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Asiantuntijana toimivalle viran-/toimenhaltijalle maksetaan jäsenen kokouspalkkio, mikäli läsnäolo kokouksessa kestää yli tunnin **tai viran-/toimenhaltija osallistuu kokoukseen sen koko keston ajaksi.**

Viran-/toimenhaltijan työajaksi ei lasketa mahdollista säännöllisen työajan ylittävää kokousaikaa. Kun toimielimen kokoukseen osallistuminen tapahtuu säännöllisen työajan jälkeen, silloin kokoukseen osallistumisesta ei makseta palkka eikä lisä/ylityö korvausta. Kun viran-/toimenhaltija sekä johtavassa asemassa työskentelevän henkilön toimipaikassa on työajanseurantajärjestelmä (kellokortti), tulee henkilön kirjautua "ulos" työpisteestä säännöllisen työajan päätyttyä.

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

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

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

153 §

Palkkio lisätunneista

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaisia puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkioita 50 prosentilla.

154 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut sähköiseen päätöksentekomenettelyyn.

155 §

Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Saman toimielimen kokousten kestäessä yhteensä yli kolme tuntia maksetaan palkkio 153 §:n mukaisesti.

156 §

Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1 800 €
- kunnanhallituksen puheenjohtaja 2 600 €
- toimialan lautakuntien ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajat 1 400 €

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta niiltä täysiltä kalenterikuukausilta, joiden aikana vuosipalkkioon oikeutettu on ollut estynyt hoitamaan tehtäväänsä. Varapuheenjohtajalle maksetaan kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäväänsä. Varsinaiselle puheenjohtajalle maksetaan tällaisessa tapauksessa kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siltä osin kun hän on hoitanut tehtäväänsä.

157 §

Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Kunnan edustajaksi tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana. Kokouspalkkio määräytyy lautakuntien / muiden toimielinten kokouspalkkion mukaisesti. Palkkion maksu edellyttää toimielimen tai viranhaltijan päätöstä edustajan nimeämisestä.

158 §

Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle. Kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa tai muistiota, johon on kirjattu osallistujat.

Kunnanvaltuutetuille ja kutsutuille varavaltuutetuille sekä kunnanhallituksen varsinaisille ja kutsutuille varajäsenille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan koolle kutsumaan seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan kokouspalkkio 151 ja 152 §:ien mukaisesti. Valtuuston seminaari- ja informaatiotilaisuuteen kutsutaan valtuustoryhmien ensimmäinen varavaltuutettu riippumatta siitä, vaikka kaikki valtuutetut osallistuisivat.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu toimielimen ennalta hyväksymään koulutus- tai vastaavaan tilaisuuteen vähintään tunnin ajaksi, maksetaan koulutuspäivältä toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

159 §

Vaalilautakuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä ja vaalimateriaalin hausta ja tuonnista seuraavasti:

- puheenjohtaja, 100 €
- jäsen tai avustaja 70 €

Toimituspäivän kestäessä yhteensä yli kolme tuntia maksetaan palkkio 153 §:n mukaisesti. Keskusvaalilautakunnan osalta toimituspäivän palkkio suoritetaan kuntavaalien ennakkolaskennasta ja tarkastuslaskennasta. Muista keskusvaalilautakunnan kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle 152 §:n mukainen lautakunnan kokouspalkkio.

Keskusvaalilautakunnan sihteerille maksetaan vaalikohtainen kertapalkkio 1 000 € valta- ja maakunnallisista vaaleista sekä 2 000 € kuntavaaleista. Lisäksi keskusvaalilautakunnan palkatessa vaaleihin muita avustajia, vaalikohtainen kertapalkkio voi olla enintään 50 prosenttia keskusvaalilautakunnan sihteerin kertapalkkiosta.

160 §

Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kuntaa tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Palkkion maksamisen edellytyksenä on toimielimen tai kunnanjohtajan kirjallinen päätös edustajaksi nimeämisestä tai valvontavelvolliseksi määräämisestä.

Luottamushenkilölle, joka määrättynä tai oikeutettuna osallistuu koulutustilaisuuksiin tai seminaareihin, ei suoriteta tämän sääntökohdan tarkoittamaa palkkiota.

161 §

Kokouksen peruuttaminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

162 §**Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan sihteerin palkkio kuten 152§:ssä mainitulle sihteerinä toimivalle viran- /toimenhaltijalle.

163 §**Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksamisen edellyttää, että luottamushenkilö on läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yhden tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Mikäli kokoukseen osallistuu sekä varsinainen että varajäsen maksetaan varsinaiselle jäsenelle täysi kokouspalkkio ja varajäsenelle 50 prosenttia kokouspalkkiosta, mikäli läsnäolo kokouksessa jää alle yhden tunnin.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden tunnin. Mahdollinen puheenjohtajan esteellisyys yksittäisen pykälän käsittelyn osalta ei vaikuta alentavasti palkkioon.

Puheenjohtajan korotettu palkkio jaetaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken siinä tapauksessa, että varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana yli puolet kokouksen kestoajasta. Yli kolmen tunnin korotus maksetaan vain palkkion perusosasta, ei siis huomioida puheenjohtajan korotusta.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, joihin on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset. Palkkion maksaminen voi perustua myös kunnanjohtajan päätökseen, jolla luottamushenkilö on nimetty tilaisuuteen.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

164 §**Palkkioiden maksaminen**

Toimielinten sihteerin tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset puolivuositain. Palkkiot maksetaan puolivuositain. **Vaaleihin liittyvät palkkiot voidaan maksaa heti vaalitoimituksen jälkeen.**

165 §**Ansionmenetysten ja muiden kustannusten korvaukset**

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20 €.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön tulee aina antaa kirjallinen selvitys ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Luottamushenkilön, joka ei ole toisen palveluksessa, korvattava määrä on enintään 12 € tunnilta, jollei kirjallisesti riittävästi muutoin selvitetä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää riittävä kirjallinen selvitys tällaisista kustannuksista. Enimmäiskorvauksen määrä on 12 €/tunti ja enintään 8 tunnilta vuorokaudessa.

Mikäli luottamushenkilö on yrittäjä, hänen on toimitettava ansionmenetyshakemus, johon on liitetty todistus viimeksi vahvistetun verotuksen mukaisesta tulosta.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

166 §

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Alle kolmen kilometrin yhdensuuntaisilta matkoilta ei matkakustannusten korvausta kuitenkaan suoriteta.

Mikäli luottamushenkilö työskentelee tai opiskelee muulla paikkakunnalla kuin kotipaikkakunnalla Kangasniemellä ja saapuu luottamustehtävän hoitamiseksi Kangasniemelle, lasketaan matkakulut virallisen kotipaikan osoitteesta tai kunnan rajalta. Matkakustannus lasketaan sen mukaan, kumman kohteen luottamushenkilö ilmoittaa pääsääntöiseksi matkaksi luottamustehtävän hoitamiseen.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut kuittien mukaan. Tällöin on käytettävä lähintä mahdollista taksia.

167 §**Tarkemmat ohjeet**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

168 §**Erimielisyyden ratkaiseminen**

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyksiä.