



Urjalan kunta

Hallintosääntö

Voimaantulo 15.11.2023
kunnanhallitus 6.11.2023 § 189
Valtuusto 13.11.2023 §

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	5
1 LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	5
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	5
3 § Konsernijohto	5
4 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivalta	6
5 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	6
6 § Sopimusten hallinta	7
7 § Puhevallan käyttäminen	7
8 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	7
9 § Kunnan viestintä.....	7
10 § Toimivallan siirtäminen	8
2 LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO.....	8
11 § Toimielinorganisaatio	8
12 § Valtuusto	9
13 § Kunnanhallitus.....	9
14 § Lautakunnat	9
15 § Tarkastuslautakunta	9
16 § Vaalitoimielimet	10
17 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
18 § Toimikunnat	10
3 LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	10
19 § Valtuuston toimivalta	10
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	10
21 § Esittely kunnanhallituksessa.....	12
22 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	12
23 § Kunnanhallituksen edustajan tehtävä muissa toimielimissä.....	12
24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	12
25 § Esittely lautakunnassa.....	14
26 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen	14
27 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus.....	14
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	14
3.1 LUKU: TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA	15
29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	15
30 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	15
31 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	16
4 LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA.....	16
32 § Kunnanjohtajan tehtävät, toimivalta, sijainen ja kelpoisuusehdot.....	16
33 § Henkilöstöorganisaatio	17
34 § Palvelukeskuksen johtajan tehtävät ja toimivalta	18
35 § Vastuualueen esihenkilön tehtävät ja toimivalta	20
36 § Muiden esihenkilöiden ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	22
5 LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	24
37 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	24
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen tai -suhteen muuttaminen.....	24
39 § Kelpoisuusvaatimukset.....	24
40 § Haettavaksi julistaminen.....	24

41 §	Palvelussuhteeseen ottaminen ja koeajasta päättäminen	24
38.1. §	Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	25
42 §	Palkkaus	25
43 §	Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen	26
44 §	Tehtäväkuvaukset	26
45 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	26
46 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 27	27
47 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	27
48 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	28
49 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	28
50 §	Henkilökunnan siirrot ja viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	28
51 §	Sivutoimet	28
52 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	28
53 §	Virantoimituksesta pidättäminen	29
54 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
55 §	Lomauttaminen	29
56 §	Palvelussuhteen päättyminen	29
57 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
58 §	Ratkaisuvalta muissa henkilöstöasioissa	29
59 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	30
60 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ja toimivalta	30
61 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	30
62 §	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	31

II OSA: TALOUS JA VALVONTA..... 32

7 LUKU: TALouden HOITO 32

63 §	Vastuu taloudenhoidosta	32
64 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	32
65 §	Talousarvion täytäntöönpano	32
66 §	Toiminnan ja talouden seuranta	32
67 §	Talousarvion sitovuus	32
68 §	Talousarvion muutokset	33
69 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	33
70 §	Rahatoimen hoitaminen	33
71 §	Maksuista päättäminen	33
72 §	Asiakirjan antamisesta perittävät maksut	33

8 LUKU: HANKINTATOIMIVALTA 34

73 §	Soveltamisala	34
74 §	Kunnanhallituksen ja lautakuntien ohjausvalta hankinta-asioissa	34
75 §	Toimivalta hankinta-asioissa	34
76 §	Hankintasopimusten allekirjoittaminen	35
77 §	Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto- oikeudessa	35

9 LUKU: ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA SEKÄ RISKIENHALLINTA 35

78 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	35
79 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	35
80 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	35
81 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	36
82 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	36
83 §	Tilintarkastajan tehtävät	36
84 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	36
85 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja toimivalta ...	36

86 §	Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
87 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37

III OSA: VALTUUSTO 38

10 LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA 38

88 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	38
89 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	38
90 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	38
91 §	Istumajärjestys	38

11 LUKU: VALTUUSTON KOKOUKSET 39

92 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	39
93 §	Kokouskutsu	39
94 §	Esityslista	39
95 §	Sähköinen kokouskutsu	39
96 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	40
97 §	Jatkokokous	40
98 §	Varavaltuutetun kutsuminen	40
99 §	Läsnäolo kokouksessa	40
100 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	40
101 §	Kokouksen johtaminen	41
102 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	41
103 §	Tilapäinen puheenjohtaja	41
104 §	Esteellisyys	41
105 §	Asioiden käsittelyjärjestys	42
106 §	Puheenvuorot	42
107 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
108 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	43
109 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
110 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	43
111 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	43
112 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	44
113 §	Toimenpidealoite (toivomusponsi)	44
114 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	44
115 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	44

12 LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI 45

116 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	45
117 §	Enemmistövaali	45
118 §	Valtuuston vaalilautakunta	45
119 §	Ehdokaslistojen laatiminen	45
120 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	46
121 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	46
122 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	46
123 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	46
124 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	46

13 LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS 47

125 §	Valtuutettujen aloitteet	47
126 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	47
127 §	Kyselytunti	47

IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY 48

14 LUKU: MUIDEN TOIMIELINTEN KOKOUSHALLINTO 48

128 §	Määräysten soveltaminen	48
129 §	Toimielimen päätöksentekotavat	48

130 §	Sähköinen kokous.....	48
131 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	49
132 §	Kokousaika ja –paikka.....	49
133 §	Kokouskutsu ja esityslista.....	49
134 §	Sähköinen kokouskutsu.....	50
135 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	50
136 §	Jatkokokous.....	50
137 §	Varajäsenen kutsuminen.....	50
138 §	Läsnäolo kokouksessa.....	50
139 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	50
140 §	Kokouksen julkisuus.....	51
141 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	51
142 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	51
143 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	51
144 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	51
145 §	Esittely ja esittelijät.....	51
146 §	Esteellisyys.....	52
147 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	52
148 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	52
149 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	53
150 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	53
151 §	Äänestys ja vaali.....	53
152 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	53
153 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	54
15 LUKU:	LUOTTAMUSHENKILÖILLE MAKSETTAVAT PALKKIOT JA KORVAUKSET.....	55
154 §	Yleistä palkkioista.....	55
155 §	Kokouspalkkiot.....	55
156 §	Matkakustannukset.....	55
157 §	Vaaliviranomaisen palkkio.....	55
158 §	Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus.....	55
159 §	Määrittämätön palkkio.....	56
160 §	Palkkio lisätunneilta.....	56
161 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	56
162 §	Kokouksen peruuntuminen.....	56
163 §	Palkkion maksamisen edellytykset.....	56
164 §	Palkkiota koskevat tarkemmat ohjeet.....	57
16 LUKU:	MUUT MÄÄRÄYKSET.....	57
165 §	Aloiteoikeus.....	57
166 §	Aloitteen käsittely.....	57
167 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	57

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja palvelukeskusjohtajat. Muista johtoryhmän jäsenistä johtoryhmään päättää kunnanjohtaja. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja strategisten päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä palvelukeskusten henkilöstön kanssa. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan.

3 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Urjalan kuntakonserniin kuuluvat kunnan oma palvelutuotanto ja tytäryhteisö.

Valtuusto määrittelee Urjalan kuntakonsernin strategiat, tavoitteet ja omistajapoliittiset keskeiset linjaukset.

Kunnanhallitus johtaa konsernia ja vastaa konsernivalvonnan järjestämisestä niin kuin tässä hallintosäännössä määrätään.

Kunnanjohtaja vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta ja valvonnasta.

4 § **Konsernijohtoon tehtävät ja toimivalta**

Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta.

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle raportin vähintään tilinpäätöksen yhteydessä yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
11. ohjeistaa kuntayhtymissä toimivia kunnan edustajia

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

5 § **Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai toimialaansa koskevan palvelukeskuksen johtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Lautakunnan päätökseen perustuvat kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa asianomainen palvelukeskuksen johtaja.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

6 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Palvelukeskuksen johtaja vastaa koko palvelukeskusta koskevista sopimuksista ja tulosalueen esihenkilö ja tulosityksikön esihenkilö oman alueensa sopimuksista.

7 § Puhevallan käyttäminen

Lautakunta kantaa ja vastaa kunnan puolesta ja valvoo tuomioistuimissa ja virastoissa kunnan etua ja oikeutta kaikissa toimialaansa kuuluvissa asioissa, jollei kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen siihen asiaan määräämä edustaja niissä esiinny.

Palvelukeskuksen johtajalla on oikeus ilman eri valtuutusta tai valtuuttamansa asiamiehen kautta tuomioistuimissa, virastoissa tai toimituksissa valvoa kunnan etua ja oikeutta asianomaiselle lautakunnalle kuuluvissa 1 momentissa määritellyissä asioissa.

Edustamisesta hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa oikeudessa säädetään 77 §:ssä.

8 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

9 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

Kunnanjohtaja vastaa kunnan ulkoisesta viestinnästä.

Palvelukeskuksen johtaja päättää palvelukeskuksen toimialaan kuuluvien asioiden tiedottamisesta ja asioiden tiedottajista.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelukeskusten 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.

10 § Toimivallan siirtäminen

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

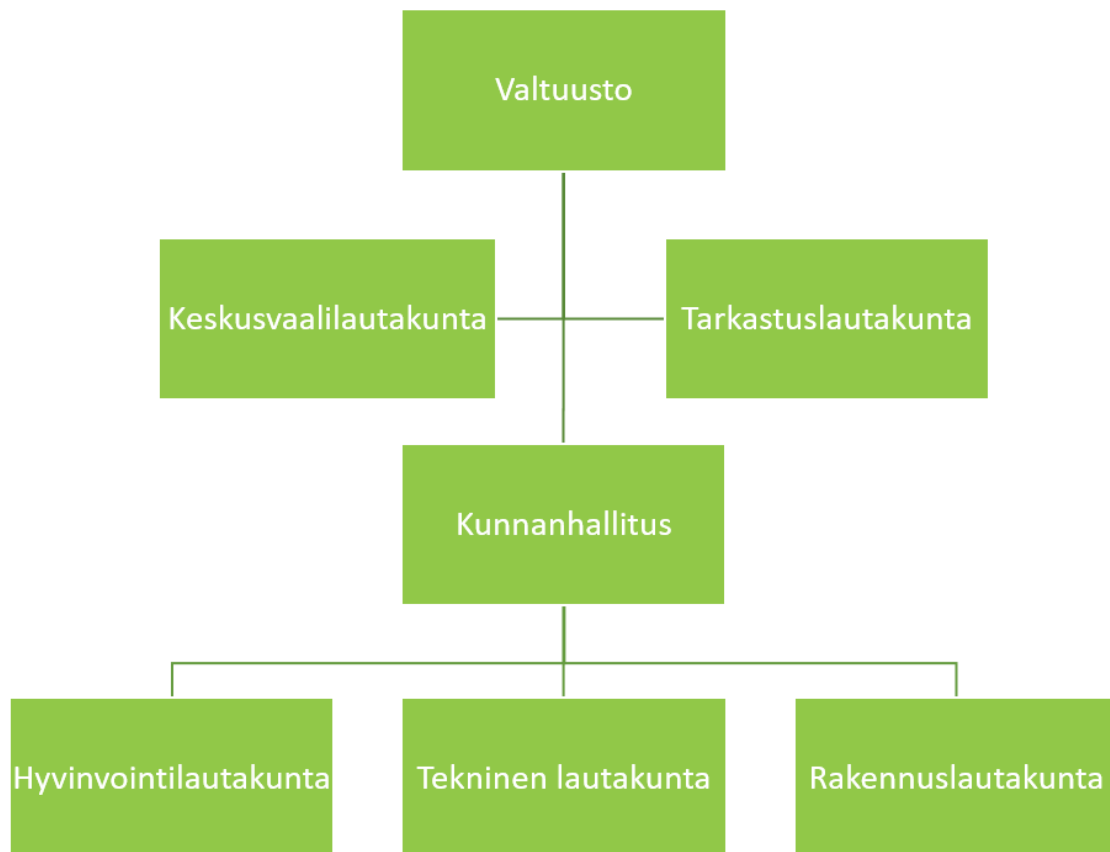
Toimivalta sellaisessa asiassa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä, voidaan siirtää vain toimielimelle.

Toimivallan siirrosta on pidettävä luetteloa. Toimivallan siirrosta aiheutuvaa valvontavastuuta ei voi kuitenkaan siirtää.

2 LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO

11 § Toimielinorganisaatio

Urjalan kunnan luottamushenkilöorganisaatio käsittää seuraavat toimielimet:



12 § Valtuusto

Valtuustossa on 23 valtuutettua.

13 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärän. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimialaan kuuluvat sille säädetyt ja ne muut kunnan tehtävät, joita tällä säännöllä ei ole määrätty lautakunnalle tai viranhaltijalle.

14 § Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla varsinaisia valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakuntaan kuuluu yhdeksän jäsentä.

Lautakunnan toimiala sisältää sivistystoimiston, varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen, taiteen perusopetuksen, vapaan sivistystyön, nuorisopalvelut, liikuntapalvelut, kirjastopalvelut, kulttuuripalvelut (1.1.2024 alk.) ja hyvinvoinnin ja terveydenedistämistyön (1.1.2024 alk.).

Tekninen lautakunta

Tekniseen lautakuntaan kuuluu 7 jäsentä. Lautakunnan toimiala sisältää kaavoituksen ja maankäytön, teiden ja alueiden kunnossapidon ja rakentamisen, kiinteistöjen kunnossapidon ja rakentamisen, jätehuollon ja vesihuollon.

Rakennuslautakunta

Rakennuslautakuntaan kuuluu 7 jäsentä. Lautakunnan toimiala sisältää rakentamisen ohjauksen ja valvonnan sekä rakennusvalvonnan viranomaistehtävien hoitamisen.

Valkeakosken kaupungin rakennus- ja ympäristölautakunta toimii Urjalan kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.

15 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä vähintään yksi muu jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava valtuutettuja.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestäminen.

16 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

17 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuustolla on oikeus tehdä suoraan valtuustolle aloitteita, jotka käsitellään samassa järjestyksessä valtuutettujen aloitteiden kanssa §:ssä 125 määrätysti.

18 § Toimikunnat

Kunnanhallitus voi asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten.

Toimikuntaa asettaessaan kunnanhallitus määrittelee toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä toimikauden.

Kunnanhallitus valitsee toimikuntaan vähintään kolme jäsentä ja tarvittaessa kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Toimikunnan jäsenten keskuudesta kunnanhallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

3 LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

19 § Valtuuston toimivalta

Valtuusto päättää kuntalaissa ja muissa laeissa valtuuston päätettäviksi säädettyjen asioiden lisäksi seuraavista asioista:

1. yli 450 000 euron kiinteistöjen uudisrakennus- ja peruskorjaushankkeiden hankesuunnitelmien hyväksyminen,
2. perusopetuslain 6 §:ssä tarkoitettujen koulupaikkojen perustaminen ja lakkauttaminen.
3. päättää yli 100 000 euron arvoisten kiinteän omaisuuden, rakennusten ja laitteiden myymisestä
4. päättää lainojen antamisesta tai takaamisesta.

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen yleisinä tehtävinä on vastata kunnanvaltuuston hyväksymän kuntastrategian mukaisesti kuntakonsernin tarkoituksenmu-

kaisesta ja tuloksellisesta johtamisesta ja kehittämisestä sekä vastata kunnan toiminnan yhteensovittamisesta.

Kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. antaa valtuuston puolesta selitys valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
2. antaa kunnan lausunnot ja selvitykset, ellei asiaa sen merkittävyyden vuoksi käsitellä valtuustossa, tai toimivaltaa ole osoitettu muulle taholle,
3. päättää kiinteän omaisuuden, rakennusten ja laitteiden lunastamisesta, ostamisesta ja vaihtamisesta kunnalle talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa,
4. päättää kiinteän omaisuuden, rakennusten ja laitteiden myymisestä enintään 100 000 euroon saakka,
5. päättää asuintonttien hinnoittelusta
6. päättää kiinteän omaisuuden vuokraamisesta ja vuokralle antamisesta huomioiden se, mitä muualla hallintosäännössä on säädetty,
7. päättää elinkeinopoliittisesti merkittävien tilojen ja alueiden vuokralle antamisesta
8. päättää puukaupoista huomioiden se, mitä muualla hallintosäännössä on säädetty,
9. päättää maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) perusteella
 - rakentamiskehotuksen antamisesta maanomistajalle,
 - muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen ja asemakaavamuutosten hyväksymisestä,
 - kaavoitukseen ja kaavojen toteuttamiseen liittyvien maankäyttösopimusten hyväksymisestä,
 - maankäyttösuunnitelman osallistumis- ja arviointisuunnitelman hyväksymisestä,
10. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä, antaa vastaukset kaavoitusaloitteisiin
11. päättää rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta yli 200 000 euron hankinnoissa. Mikäli kyseessä on yli 450 000 euron kiinteistön uudisrakennus- ja peruskorjaushanke, suunnitelmissa tulee noudattaa kunnanvaltuuston hyväksymää hankesuunnitelmaa,
12. päättää vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen hyväksymisestä,
13. päättää luoton ottamisesta valtuuston talousarviossa vahvistamien enimmäisehtojen mukaisesti,
14. päättää panttikirjojen luovuttamisesta vakuudeksi,
15. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kansaneläke- ja vakuutusmaksun tai kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
16. kunnan merkipäivälahjojen, huomionosoitusten, kannatusilmoitusten tai sponsorointituen antamisesta päättäminen silloin, kun myönnettävä määrä on yli 2 000 euroa,
17. myöntää vahingonkorvaus tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, kun vaadittava summa on yli 10 000 euroa,
18. hyväksyä kunnan vakuuttamista koskevat periaatteet,
19. hyväksyä kunnan valmiussuunnitelman yleinen osa ja evakuointisuunnitelma,

20. hyväksyä kunnanjohtajan johtajasopimus, mikäli sopimuksessa ei määritellä erokorvausta.

21 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii se viranhaltija, joka on nimetty kunnanjohtajan sijaiseksi.

22 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta

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,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. päättää johtajasopimuksen mukaisten vapaiden myöntämisestä kunnanjohtajalle sekä kunnanjohtajan osallistumisesta koulutukseen.

23 § Kunnanhallituksen edustajan tehtävä muissa toimielimissä

Kunnanhallituksen edustajan ollessa muun kuin kunnanhallituksen toimielimen jäsenenä kokouksissa, on kunnanhallituksen jäsenen tehtävänä välittää kunnanhallituksen näkemys toimielimelle ja vastaavasti tarvittaessa informoida kunnanhallitusta toimielimessä vireillä olevista asioista ja siellä tehdyistä päätöksistä.

24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunnalla on kokonaisvastuu valtuuston hyväksymien tavoitteiden ja voimavarojen mukaan toimialallaan tuotettavista palveluista ja niiden kehittämisestä.

Lautakunta huolehtii myös voimavarojen jaosta tulosalueen sisällä ja toimintojen yhteen sovittamisesta mukaan lukien palveluja tuottavat kuntayhtymät ja osakeyhtiöt siten, että yhteistyö lautakuntien toimialojen välillä on riittävää.

Lautakunnalla on 14 §:ssä määrätyllä toimialallaan yleinen ratkaisovalta päättää ne asiat, jotka lain tai asetuksen tai erityisen säännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuuluvat lautakunnalle tai sen toimialalla kunnalle.

Sen lisäksi lautakunnan tehtävänä on toimialallaan:

1. valvoa kunnan etua ja käyttää kunnan puhevaltaa toimivaltaansa kuuluvissa asioissa päättämällä mm. valitusoikeuden käyttämisestä, antamalla selityksiä ja vastineita valitusten, oikaisuvaatimusten ja kanteluiden johdosta, jotka koskevat lautakunnassa tai sen alaisessa viranomaisessa ratkaistua asiaa,
2. valvoa kunnan etuja ja käyttää kunnan puhevaltaa antamalla lausuntoja toimivaltaansa kuuluvissa asioissa,
3. hyväksyä toimialaansa koskevat ohjeistukset ja periaatteet,
4. päättää toimialansa taksoista ja maksuista valtuuston tai hallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden mukaisesti,
5. huolehtia kunnalle tulevien maksujen ja korvausten perinnästä,
6. huolehtia valtionosuuksien ja avustusten hakemisesta,
7. määrätä tositteiden hyväksyjät,
8. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, kun vaadittu korvaus on 3000 – 10 000 euroa,
9. päättää toimialallaan lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa,
10. päättää avustusten jakoperusteista ja avustusten myöntämisestä lautakunnalle osoitetuista määrärahoista,
11. päättää hallinnoimiensa tilojen käytön periaatteista.

Hyvinvointilautakunnan erityinen toimivalta

Lainsäädännössä ja hallintosäännössä määrättyjen asioiden lisäksi hyvinvointilautakunnan tehtävänä on:

1. Vahvistaa opetussuunnitelmat,
2. jakaa koulujen tuntikehys,
3. hyväksyä koulujen työsuunnitelma,
4. päättää lukuvuosittaisista työ- ja loma-ajoista,
5. päättää esiopetuksen ja peruskoulun oppilaskuljetusperusteista,
6. päättää oppilaskuljetusten hankinnasta hankintarajoista riippumatta,
7. koulutuksen arviointi järjestäjätasolla,
8. päättää määräaikaisesta koulusta erottamisesta, ja opiskelijan piddättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
9. päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan palvelujen tuottamisen periaatteista,
10. päättää hallinnoimiensa tilojen vuokraamisesta ja vuokran/käyttömaksun suuruudesta.
11. hyväksyä yhdenvertaisuuslain mukaiset varhaiskasvatuksen suunnitelmat

Teknisen lautakunnan erityinen toimivalta

Lainsäädännössä ja hallintosäännössä määrättyjen asioiden lisäksi teknisen lautakunnan tehtävänä on:

1. päättää liikenteenohjauslaitteen asettamisesta ja liikennejärjestelyistä,
2. hyväksyä katusuunnitelmat ja muiden yleisten alueiden suunnitelmat,

3. päättää kadunpitoon liittyvistä asioista ja korvauksista,
4. päättää yksityisteiden ottamisesta kunnan hoitoon,
5. päättää rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta alle 200 000 euron hankinnoissa,
6. päättää yleisten alueiden ylläpidosta,
7. päättää kunnan kiinteistöjen vuokran suuruudesta, pois lukien elinkeinopoliittisesti merkittävien tilojen ja sivistyspalveluiden hallinnoimien tilojen vuokrat/käyttömaksut.

Rakennuslautakunnan erityinen toimivalta

Lainsäädännössä ja hallintosäädännössä määrättyjen asioiden lisäksi rakennuslautakunnan tehtävänä on:

1. todeta asemakaavojen ajanmukaisuus,
2. päättää suostumuksen antamisesta rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten, ja rantavyöhykkeellä tai suunnittelutarvealueella,
3. päättää suunnittelutarveratkaisun tekemisestä,
4. päättää poikkeamista rakentamisesta tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista,
5. päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta,

25 § Esittely lautakunnassa

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Rakennuslautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii se viranhaltija, joka on nimetty esittelijän sijaiseksi.

26 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanhallitus.

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

27 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

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.

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

3.1 LUKU: TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Palvelukeskusjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 29 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

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

31 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 29 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

4 LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA

32 § Kunnanjohtajan tehtävät, toimivalta, sijainen ja kelpoisuusehdot

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Sen lisäksi, mitä kunnanjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua, tehdä niistä päätösehdotukset ja valvoa kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa,
2. valvoa kunnan hallintoa ja tehdä kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä,
3. valvoa kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyä toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa ottaa asia kunnanhallituksen käsiteltäväksi,
4. päättää kunnan KT-yhteyshenkilöstä, työsuojelupäälliköstä, kunnan valmius yhteyshenkilöstä ja joukkoliikenteen yhteyshenkilöstä.
5. kunnan rahavarojen sijoittamisesta päättäminen kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti,
6. myöntää tilinkäyttövaltuudet,
7. vastineen tai selityksen antaminen verotukseen tai henkikirjoitusta koskevaan asiaan,
8. päättää kunnan osallistumisesta seudullisiin hankkeisiin ja kuntarahan suuruudesta päättäminen talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa,
9. antaa sellaiset kunnanhallitukselta pyydetyt tiedot ja selvitykset, joilla ei ole yleisempää merkitystä,
10. päättää kunnan vaakunan ja lipun käyttöoikeudesta,
11. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,

12. päättää kunnan edustustilaisuuksien järjestämisestä,
13. päättää kunnan merkkipäivälahjojen, huomionosoitusten, kannatusilmoitusten tai sponsorointituen antamisesta, kun myönnettävä määrä on enintään 2 000 euroa,
14. valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa ryhtyä kiireellisissä tapauksissa kaikkiin tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin, joista on asian laadun mukaan annettava tieto kunnanhallitukselle ja -valtuustolle.
15. nimetä tarvittavat yhteyshenkilöt hyvinvointialueen kanssa tehtävään yhdyspintatyöhön

Kunnanjohtajan toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään luvussa 5.

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintojohtaja. Hallintojohtajan poissa ollessa sijaisena toimii kunnanjohtajan määräämä palvelukeskuksen johtaja tai jos määräystä ei ole, niin virkaiältään vanhin. Valtuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kuusi kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanjohtajan virkaan valittavalta vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä hyvä perehtyneisyys kunnallishallintoon.

33 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja.

Kunnan henkilöstö jaetaan palvelukeskuksiin seuraavasti:

1. **Hallintokeskus** toimii kunnanhallituksen alaisena ja sen toimialaan ja tehtävään kuuluvat kunnan hallinnon koordinointi ja johtaminen, talous- ja henkilöstöhallinnon, arkistoinnin, siivous- ja ruokapalvelujen, työllisyys-, elinkeino-, kotouttamis- ja joukkoliikennepalveluiden järjestäminen. Palvelukeskus vastaa myös maaseutuhallinnon yhteistyöstä, keskitettyjen tietohallinnon palveluiden koordinoinnista sekä ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon (1.1.2024 alk.) yhteistyöstä.
2. **Sivistyspalvelukeskus** toimii hyvinvointilautakunnan alaisena ja sen toimiala on sama kuin hyvinvointilautakunnalla.
3. **Tekninen palvelukeskus** toimii teknisen lautakunnan ja rakennuslautakunnan alaisena ja sen toimiala ja tehtävä on sama kuin teknisellä lautakunnalla sekä rakennuslautakunnalla. Palvelukeskus vastaa myös ympäristösuojelun yhteistyöstä ja kestävän kehityksen edistämisestä.

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

Palvelukeskusta johtaa palvelukeskuksen johtaja, jonka kunnanhallitus valitsee johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämäkseen ajaksi. Kunnanjohtaja määrää palvelukeskuksen johta-

jan sijaisen, joka hoitaa palvelukeskuksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Palvelukeskus jakautuu vastuualueisiin ja tulosityksiköihin. Valtuusto päättää palvelukeskuksen jakautumisesta vastuualueisiin ja tulosityksiköihin talousarvion yhteydessä.

Kunnanjohtaja päättää palvelukeskuksen johtajan ehdotuksesta vastuualueen esihenkilön ja hänen sijaisensa nimeämisestä määräämökseen ajaksi. Palvelukeskuksen johtaja päättää tulosityksikön esihenkilön ja hänen sijaisensa nimeämisestä määräämökseen ajaksi.

Kunnanjohtaja päättää palvelukeskusten välisestä työvoiman käytöstä. Palvelukeskuksen sisäisestä työvoiman käytöstä päättää palvelukeskuksen johtaja.

34 § Palvelukeskuksen johtajan tehtävät ja toimivalta

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

Palvelukeskuksen johtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää palvelukeskuksen toimintaa ja vastata tehtävien yhteensovittamisesta ja palvelukeskusten sisäisestä ja -välisestä yhteistyöstä,
2. vastata palvelukeskuksen toiminnan kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja sekä päättää voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä,
3. seurata toimialallaan kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoida tarvittaessa kunnanjohtajalle,
4. vastata palvelukeskuksen talousarviovalmistelusta, käyttösuunnitelman valmistelusta sekä määrärahojen toteutumisen seurannasta ja raportoinnista,
5. kunnalle tulevien vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen
6. päättää irtaimiston poistoista sekä poistetun omaisuuden myynnistä,
7. päättää tilojen ja alueiden käyttöön luovuttamisesta, silloin kuin toimivaltaa ei ole tässä hallintosäännössä delegoitu muualle,
8. päättää palvelukeskuksen henkilörekisterilain mukaiseen rekisterintäyttöön ja -käytäntöön liittyvistä menettelytavoista,
9. päättää vahingonkorvauksista, mikäli summa ei ylitä 3000 euroa,
10. valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa ryhtyä kiireellisissä tapauksissa kaikkiin tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin, joista on asian laadun mukaan annettava tieto kunnanhallitukselle ja -valtuustolle,
11. hyväksyä toimialakohtainen valmiussuunnitelma,
12. päättää oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista,

Palvelukeskuksen johtajien toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään luvussa 5.

Hallintojohtajan tehtävänä on

1. vastata talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta,
2. vastata kunnanhallituksen ja -valtuuston asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. vastata kunnan hallinnon kehittämiseen, hallinnon oikeudelliseen neuvontaan ja hallinnon yleiseen järjestämiseen liittyvistä tehtävistä yhteistyössä palvelukeskusten kanssa,
4. valvoa, että kunnalle tulevat valtionosuudet ja -avustukset haetaan ja kunnan saatavat peritään ja valvotaan asianmukaisesti,
5. seurata maksuvalmiuden kehitystä sekä sitä, että kassoja, rahastoja ja muita varoja hoidetaan tarkoituksenmukaisesti,
6. päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta ja kuntatodistusten liikkeellelaskusta kunnanhallituksen päättämässä rajoissa,
7. päättää perintätoimenpiteistä, perimättä jättämisestä ja saatavien poistoista määrärahojen puitteissa,
8. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
9. päättää sisäisen valvonnan edellyttämien selvitysten pyytamisestä sekä tarkastusten tekemisestä,
10. päättää kunnan vakuutusten ottamisesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien periaateohjeiden mukaisesti,
11. hyväksyä ja allekirjoittaa tietotekniikkaan liittyvät sopimukset hankintatarajojen puitteissa,
12. päättää puukaupoista hankintatarajojen puitteissa.
13. päättää paino- tai laskuvirheen tai muun vähäisen virheen korjaamisesta kunnanhallituksen ja valtuuston asiakirjoihin.

Sivistysjohtajan tehtävänä on:

1. hyväksyä koulujen järjestyssäännöt,
2. päättää perusopetuksen oppilaan opetuksen järjestämispaikan osoittamisesta ja sen vaihtamisesta sekä oppilaaksi ottamisesta,
3. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen aloittamisesta vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
4. tehdä päätökset, jotka koskevat pidennettyä oppivelvollisuutta
5. päättää peruskoululaisen ja esioppilaan erityisestä tuesta
6. päättää joustavaan perusopetukseen oppilaaksi ottamisesta,
7. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
8. päättää koulutapaturman korvaamisesta 2000 euroon asti,
9. myöntää poissaolo oppilaalle yli kuukauden pituiseksi ajaksi,
10. päättää oppilaskuljetuksista lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan,
11. päättää oppilasmatkaedusta lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
12. päättää lasten ottamisesta sekä sijoittamisesta koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan.
13. Päättää maksuttomasta toisen asteen opiskelusta.

Teknisen johtajan tehtävänä on:

1. päättää muutoksista hyväksytyihin rakennushankkeiden suunnitelmiin ja niiden tekemisestä maksettaviin korvauksiin hankintavaltuuksien rajoissa,
2. päättää omana työnä tehtävistä rakennuskohteista lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,

3. päättää johtojen yms. laitteiden sijoittamisesta lautakunnan hallintaan kuuluville alueille, huonetilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja ilmoitusten ja tiedonantojen tilapäisestä sijoittamisesta,
4. päättää ulkopuolisille tehtävistä töistä ja tuotteista lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
5. päättää kunnan omistaman kiinteistön oikeutena tai rasituksena olevan rasitteen perustamisesta, siirtämisestä ja poistamisesta, kun toimenpiteestä ei aiheudu kunnalle maksettavaa korvausta,
6. naapurin suostumuksesta päättäminen kunnan kiinteistöjen puolesta,
7. antaa suostumus tai lausunto rakentaa säädettyä lähemmäksi kunnan omistamaa kiinteistöä,
8. toimia kunnan edustajana maanmittaus- ja lunastustoimituksissa tai päättää edustajan määräämisestä niihin sekä kunnan tarvitsemien maanmittaus-, lunastus-, katselmus-, haltuunotto- ja selvitystoimitusten hakemisesta,
9. päättää varoitusta, ohjetta ja opastusta osoittavia pysyviä sekä rakennustyön vuoksi tai muutoin tarpeellisista tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteista,
10. päättää kunnan vesi- ja viemäriverkostoon liittymistä koskevat hakemukset sekä yksityisen viemärilaitoksen rakentamista ja muuttamista koskevat suunnitelmat,
11. määrätä vesi- ja jätevesimaksu ja maksuunpano teknisen lautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti,
12. päättää kaavoituskatsauksen antamisesta,
13. päättää karttojen käyttöoikeuksista, paikkatietojen luovuttamisesta ja korvausten määräämisestä, pohjakartan valvonnasta ja hyväksymisestä,
14. kiireellisten korjaustöiden suorittaminen, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
15. valvomiensa, urakalla suoritettavien kunnan rakennustöiden yhteydessä tarpeellisista muutos- ja lisätöistä päättäminen hankintarajojen puitteissa,
16. päättää kunnan omistamien alueiden ja yhdyskuntatekniikan kunnossapidosta, käytettävistä materiaaleista, työmenetelmistä ja -voimasta,
17. päättää kunnan päätösvallan käyttämisestä sellaisissa yksityistieasioissa, joissa kunta on osakkaana,
18. päättää kunnan hallinnassa olevien asuin- ja varastotilojen vuokraamisesta,
19. toimia Ulkoilulain (606/1973) mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena.

35 § Vastuualueen esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Vastuualueen esihenkilön tehtävänä on:

1. vastata vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja palvelukeskuksenjohtajan alaisuudessa,
2. huolehtia vastuualueen hankintojen valmistelusta,
3. huolehtia vastuualueen talousarvion valmistelusta,
4. suorittaa lisäksi muut palvelukeskuksen johtajan määräämät tehtävät.

Vastuualueen esihenkilöiden toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään luvussa 5.

Varhaiskasvatuspäällikön tehtävänä on:

1. päättää lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta varhaiskasvatukseen,
2. päättää lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta esiopetukseen,
3. lakisääteisten esiopetuskuljetusten myöntäminen,
4. päättää lasten ottamisesta sekä sijoittamisesta esiopetuksen aamu- ja iltapäivähoitoon,
5. antaa yksilö- ja perhekohtaiset lausunnot,
6. myöntää poissaololupa esikoululaiselle enintään kuukauden pituiseksi ajaksi.
7. päättää varhaiskasvatukseen otetun lapsen erityisestä tuesta
8. päättää varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen henkilöstön valinnasta
9. päättää varhaiskasvatuksesta perittävistä asiakasmaksuista ja niiden perimättä jättämisestä lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti.

Kirjastonjohtajan tehtävänä on:

1. päättää kirjastoon hankittavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä niiden poistoista lautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti,
2. päättää kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten, sairaaloiden ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäväksi,
3. päättää kirjastotilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjastotoimintaan,
4. päättää siirtokokoelmien järjestämisestä ja sijoittamisesta.
5. päättää aineiston lainausajoista
6. päättää kirjaston aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista,
7. päättää toimialansa tutkimusluvista,
8. päättää enintään 15 000 euron arvoisista kirjastotoimen hankinnoista.

Kiinteistöistä vastaavan rakennusmestarin tehtävänä on:

1. kiireellisten korjaustöiden suorittaminen, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
2. valvomiensa, urakalla suoritettavien kunnan talonrakennustöiden yhteydessä tarpeellisista muutos- ja lisätöistä päättäminen,
3. päättää kunnan omistamien rakennusten kunnossapidosta, käytettävistä materiaaleista, työmenetelmistä ja työvoimasta.

Rakennustarkastajan tehtävänä on

1. alle 600 m²:n suuruisten rakennusten rakennuslupien, kaikkien maa- ja metsätalouden rakennuslupien sekä toimenpide- ja purkulupien myöntäminen,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 143 §:n mukaisesti rakennusluvan voimassaoloajan jatkamisesta,

3. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 122 §:n mukaisesti rakennustyön vastaavan työnjohtajan, erityisalan työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden työnjohtajan hyväksymisestä,
4. päättää rakentamisilmoituksen perusteella rakennusluvan tarpeellisuudesta, aloittamisoikeudesta ja sen vakuudesta ellei aloittamisluvan hakeminen ajoitu lautakunnan myöntämän luvan yhteyteen,
5. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n mukaisen vähäisen poikkeamisen rakennusluvan yhteydessä,
6. määrätä lupa- ja valvontamaksu sekä muut rakennusvalvonnan palvelumaksut yksittäistapauksessa,
7. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta,
8. päättää maisematyöluvan myöntämisestä tavanomaisiin metsänhoitotoimenpiteisiin,
9. päättää tilapäisen rakennuksen rakennusluvan myöntämisestä,
10. rakennustuotteiden markkinointivalvonta kunnassa,
11. päättää rakennuttajavalvonnan hyväksymisestä, asiantuntijatarkastuksen sallimisesta ja ulkopuolisen tarkastuksen vaatimisesta,
12. tehdä rakennustyön tai muun toimenpiteen keskeyttämisspätös,
13. ratkaista asiat, jotka koskevat rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaoloa suunnittelutarvealueella,
14. päättää rakennusjärjestyksessä rakennusvalvontaviranomaisen ratkaistavaksi määräytyistä asioista,
15. päättää haja-asutusalueen viemäröimättömillä alueilla sijaitsevien 1 – 2 talouden asuinrakennusten, loma-asuntojen ja talousrakennusten jätevesien käsittelyluvista,
16. ratkaista asiat, jotka koskevat romuajoneuvoviranomaisen toimialaa,
17. vahvistaa katujen ja yksityisteiden osoitenumeroinnin sekä haja-asutusalueen teiden nimet.

36 § Muiden esihenkilöiden ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tulosityksikön esihenkilön tehtävänä on:

1. vastata tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen esihenkilön alaisuudessa,
2. huolehtia tulosityksikön hankintojen valmistelusta,
3. huolehtia tulosityksikön talousarvion valmistelusta,
4. suorittaa lisäksi muut esihenkilönsä määräämät tehtävät.

Tulosityksiköiden esihenkilöiden toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään luvussa 5.

Siivous- ja ruokahuoltopäällikön tehtävänä on:

1. päättää siivous ja ruokapalveluiden käytössä olevien keittiötilojen vuokraamisesta ja käyttöön luovuttamisesta.

Elinvoimapäällikön tehtävänä on:

1. vastata työllisyyden hoitoon liittyvien toimenpiteiden koordinoinnista ja yhteensovittamisesta kunnan eri palvelukeskusten välillä,
2. päättää työllistämistuen käytöstä,

3. toimia työllisyyden edistämisen kuntakokeilua koskevan lain tarkoituksena viranomaisena ja vastata lain tarkoittamien palveluiden järjestämisestä, Urjalan kunnassa lain voimassaoloaikana
4. toimia kotoutumisen edistämistä koskevan lain tarkoituksena viranomaisena ja vastata lain tarkoittamien palveluiden järjestämisestä Urjalan kunnassa.

Työllisyydenhoidon kuntakokeilun ajan hallintosääntö sisältää seuraavat pykälät:

Vastaavan työllisyydenhoidon ohjaajan tehtävänä on

1. päättää kuntakokeilulain mukaisten asiakaspalvelutehtävien toteuttamisesta, mukaan lukien yksilöpäätökset työllisyyden edistämisen kuntakokeilun voimassaoloaikana.
2. vastata oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista,
3. myöntää etuuksia palkkatukena, starttirahana ja harkinnanvaraisena kulukorvauksena,
4. antaa työvoimapoliittisia lausuntoja.

Rehtorin tehtävänä on:

1. vastata kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
2. ratkaista asiat, jotka koskevat oppilaan opetuksen poikkeuksellista järjestämistä, oppivelvollisuuden, valitun aineen tai oppimäärän edistymisen valvontaa sekä poissaoloja,
3. päättää oppilaan huoltajan valitseman aineen tai oppimäärän vaihtamisesta,
4. myöntää poissaololupa oppilaalle enintään kuukauden pituiseksi ajaksi,
5. antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamistodistuksen antaminen,
6. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
7. päättää lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista ja hyväksymisestä ja eronneeksi toteamisesta,
8. myöntää lupa lukion opiskelijalle suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta,
9. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta koulun ulkopuolelta hankintarajojen puitteissa,
10. antaa kirjallinen varoitus oppilaalle,
11. päättää koulun opintoretkien ja leirikoulujen yksityiskohtaisen toimitasuunnitelman ja turvallisuussuunnitelman hyväksymisestä,
12. päättää lukion verkko-opintojen hankkimisesta hankintarajojen puitteissa,
13. päättää koulukiinteistönsä tilojen ja alueiden vuokraamisesta ja käyttöön luovuttamisesta, lukuun ottamatta koulun keittiö- ja liikuntatiloja.

Apulaisrehtori toimii rehtorin poissa ollessa hänen sijaisenaan ja toimii rehtoria avustavana henkilönä, jolle rehtori delegoi tehtävät.

Päiväkodin johtajan tehtävänä on:

1. toimia varhaiskasvatuspäällikön sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen,
2. päättää päiväkodin kiinteistön tilapäisestä käytöstä muuhun kuin päiväkodin tehtävien mukaiseen tarkoitukseen.
3. päättää varhaiskasvatukseen otetun lapsen tehostetusta tuesta.

5 LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen tai -suhteen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Kunnanhallitus päättää virkanimikkeiden muuttamisesta, opettajan virkoja lukuun ottamatta. Hyvinvointilautakunta päättää opettajien nimikkeistä.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Yleisiä nimitysperusteita ja erityisiä kelpoisuusehtoja asettavan lainsäädännön ja asetusten lisäksi viran kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, mikäli kelpoisuusvaatimuksista ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

40 § 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.

41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja koeajasta päättäminen

Henkilöstö palkataan Urjalan kunnan palvelukseen.

Palvelussuhteeseen ottamisen toimivalta:

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää hallintojohtajan, teknisen johtajan, sivistysjohtajan ja elinvoimapäällikön vakinaisesta valinnasta.

Hyvinvointilautakunta päättää rehtorin, virka-apulaisrehtorin, kirjastonjohtajan, päiväkodin johtajan ja varhaiskasvatuspäällikön vakinaisesta valinnasta.

Rakennuslautakunta päättää rakennustarkastajan vakinaisesta valinnasta.

Tekninen lautakunta päättää rakennusmestarin vakinaisesta valinnasta.

Kunnanjohtaja päättää:

- tuottajan vakinaisesta valinnasta.
- hallintojohtajan, teknisen johtajan, sivistysjohtajan ja elinvoimapäällikön määräaikaisesta valinnasta ja sijaisista.
- palvelukeskuksen johtajan ehdotuksesta vastuualueen esihenkilön ja hänen sijaisensa nimeämisestä määräämään ajaksi.

Palvelukeskuksen johtaja päättää muun palvelukeskuksessa olevan henkilöstön valinnasta sekä lautakunnan valitsemien henkilöiden sijaisten valinnasta.

Rehtori päättää:

- koulunkäynninohjaajien ja heidän sijaistensa valinnasta
- enintään lukuvuoden mittaisten määräaikaisten tai viransijaisena toimivien opettajan virkojen täytöstä

Päiväkodinjohtaja päättää:

- enintään 6 kuukauden mittaisten määräaikaisina tai sijaisina toimivien työntekijöiden valinnasta,
- päiväkodin henkilökunnan ja perhepäivähoitajien työaika-suunnittelusta kunnan käytössä olevaan sähköiseen järjestelmään.

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

41.1. § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

42 § Palkkaus

Kunnanhallitus päättää tulospalkkauksen periaatteista.

Kunnanhallitus päättää tehtäväkohtaisen palkan ja muut etuudet huomioiden se, mitä muualla hallintosäännössä on todettu.

Kunnanjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja päättävät alaisensa henkilön sijaisen palkkaa koskevat asiat ja vakinaisen henkilön palkan, jos se noudattaa kunnanhallituksen aiemmin hyväksymää tehtäväkohtaista palkkaa.

Määräaikaisesti palkattavan henkilöstön palkan päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

Kunnanhallitus päättää järjestelyerien jakamisesta.

Kunnanjohtaja päättää henkilökohtaisen lisän myöntämisestä palvelukeskuksen johtajan esityksestä.

Kunnanjohtaja päättää tulospalkkauksesta, kertapalkkioista, rekrytointilisästä (yli 300 euroa), kielillisistä ja työehtosopimuksen piiriin kuulumattoman ylimääräisen työn lisästä. Lisäksi kunnanjohtaja päättää määräaikaisista tehtäväkohtaisista palkoista KVTES:n II luvun 10 §:n mukaisissa tilanteissa enintään 6 kuukauden ajalle.

Hallintojohtaja päättää työkokemuslisän ja ammattialalisän myöntämisestä sekä enintään 300 euron rekrytointilisästä.

43 § Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen

Aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä ja takaisinperinnästä luopumisesta päättää hallintojohtaja.

Palvelukeskuksen johtajalle aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä ja takaisinperinnästä luopumisesta päättää kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajalle aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä ja takaisinperinnästä luopumisesta päättää kunnanhallitus.

44 § Tehtävänkuvaukset

Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema, ratkaisuvälit, tehtävät ja tavoitteet vastuualueella. Asianomainen toimielin voi tarvittaessa päättää henkilöstöryhmän yleisestä tehtävänkuvasta. Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö.

Tehtävänkuvauksen hyväksyy niissä rajoissa, jotka on asetettu tässä säännössä tai viranperustamispäätöksellä:

- kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja palvelukeskuksen johtajan osalta
- palvelukeskuksen johtaja alaisensa osalta.

45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus, muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa toimielimen esittelijä.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

46 § 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.

47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle, enintään vuodeksi kerrallaan.

Kunnanjohtaja päättää harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä palvelukeskuksen johtajalle. Palvelukeskuksen johtaja päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen.

Kunnanjohtaja päättää palkallisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä. Palvelukeskuksen johtaja päättää palkattoman virkavapauden ja työloman myöntämisestä.

Virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää se, joka päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Rehtori päättää alaisensa viranhaltijan ja työntekijän osalta enintään 7 päivän palkattoman harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kunnanjohtaja, palvelukeskuksen johtajat, vastuualueiden esimiehet ja tulosyksikön esimiehet päättävät alaisensa viranhaltijan ja työntekijän osalta sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

50 § Henkilökunnan siirrot ja viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Kunnanjohtaja päättää palvelukeskusten johtajia kuultuaan henkilöstön siirtämisestä palvelukeskuksesta toiseen.

Palvelukeskuksen johtaja päättää henkilöstön siirtämisestä palvelukeskuksen sisällä.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomais, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanjohtaja.

Ennen siirtämistä viranhaltijalle ja hänen esihenkilölleen sekä viranhaltijan pyynnöstä hänen luottamusmiehelleen on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

51 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranhaltija, joka valitsee henkilön palvelussuhteeseen ja toimielinten välittämien henkilöiden osalta kunnanjohtaja.

52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain-19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja päättävät kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

53 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

Ennen kuin virantoimituksesta pidättämisestä tehdään päätös, viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla asiassa kuulluksi.

54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

55 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus.

56 § Palvelussuhteen päättymisen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena. Kunnanjohtajalle kirjallisen varoituksen antamisesta ja eron myöntämisestä päättää kuitenkin kunnanhallitus.

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

57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

58 § Ratkaisovalta muissa henkilöstöasioissa

Sen lisäksi, mitä edellä on todettu, kunnanjohtaja, palvelukeskusten johtajat, vastuualueiden esihenkilöt ja tulosyksiköiden esihenkilöt ratkaisevat seuraavat alaisiaan koskevat asiat:

1. valitsevat sijaiset enintään vuoden ajaksi,
2. myöntävät vuosiloman,
3. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen,
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön sekä varallaoloon,

5. päättävät terveyden tilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä,
6. antavat kirjallisen varoituksen,
7. myöntävät oman auton käyttöoikeuden.

Tämän lisäksi kunnanjohtaja ja palvelukeskusten johtajat ratkaisevat alaisiaan/alaisensa osaston henkilöstöä koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. koulutuksen suunnittelu ja toteutus,
2. henkilöstön virkistystoiminta.

6 LUKU: TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan tiedonhallintaa ja vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä.

60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ja toimivalta

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, palvelukeskusten sekä palvelukeskusten asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

61 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. nimeää keskusarkistonhoitajan,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

Keskusarkistonhoitaja

1. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
2. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
3. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

62 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA: TALOUS JA VALVONTA

7 LUKU: TALOUDEN HOITO

63 § Vastuu taloudenhoidosta

Kunnanhallitus vastaa kunnan taloudenhoidosta, mikä käsittää talouden suunnittelun, raha- ja laskentatoimen, talouden seurannan ja muun taloudenhoidon järjestämisen tai ohjauksen.

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talouden suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

65 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielinten on järjestettävä toiminnan ja talouden seuranta siten, että valtuusto ja kunnanhallitus saavat toiminnan ja talouden ohjauksessa tarvittavat tiedot.

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

67 § Talousarvion sitovuus

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

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

68 § 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.

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § Rahatoimen hoitaminen

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 valtuuston hyväksymiä periaatteita noudattaen.

Muusta kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Raha-asioihin kuuluvat maksuliikenteen, rahoitusomaisuuden, käyttöomaisuusarvopapereiden, muiden pitkäaikaisten sijoitusten, korkosuojausten, vieraan pääoman ja maksuvalmiuden sekä kunnan rahastojen suunnittelu ja hoito.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

71 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät toimialallaan tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

72 § Asiakirjan 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.

8 LUKU: HANKINTATOIMIVALTA

73 § Soveltamisala

Hankintatoimivalta -luvussa määrätään hankintojen toteuttamisesta ja hankintoja koskevasta toimivallasta. Luvun säännöksiä sovelletaan myös ostopalvelusopimuksiin.

74 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien ohjausvalta hankinta-asioissa

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset hankintoja ohjaavat toimintatavat ja –periaatteet.

Lautakunnat päättävät toimialueensa hankintoja ohjaavista periaatteista.

75 § Toimivalta hankinta-asioissa

Kunnanhallitus päättää yli 300 000 euron hankinnoista.

Lautakunta päättää toimialueellaan alle 300 000 euron hankinnoista.

Hankintoja koordinoi ja ohjaa kunnan johtoryhmä. Kunnanjohtaja, palvelukeskuksen johtaja, vastuualueen esihenkilö ja tulosyksikön esihenkilö päättävät hankinnoista käytettävissä olevien määrärahojen ja kunnanhallituksen asettaman hankintarajan puitteissa.

Optiovuosien käyttöönotosta päättää hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija, kunnanhallituksen ja lautakunnan päättämässä hankinnoissa palvelukeskuksen johtaja. Muiden optioiden käyttöönotosta päättää hankintapäätöksen tehnyt viranomainen.

Hankintaprosessin keskeyttämisestä päättää se viranhaltija, jolla on toimivalta hankinnasta päättämiseen. Mikäli hankintatoimivalta on toimielimellä, päätöksen tekee toimielimen esittelijä tai hankintaa valmistelevalta palvelukeskuksen johtaja.

Palvelukeskusjohtaja päättää palvelukeskuksen toimialaa koskevista yhteishankintasopimuksiin sitoutumisista ja irtaantumisista sekä yhteishankintasopimusten optiovuosien käyttöönotoista.

Hallintojohtaja päättää useampaa palvelukeskusta koskevista yhteishankintasopimuksiin sitoutumisista ja irtaantumisista sekä yhteishankintasopimusten optiovuosien käyttöönotoista.

76 § Hankintasopimusten allekirjoittaminen

Hankintasopimusten allekirjoittamiseen sovelletaan mitä asiakirjojen allekirjoittamisesta määrätään 5 §:ssä

77 § Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa

Ellei kunnanjohtaja muuta päättä, edustaa palvelukeskuksen johtaja toimialansa osalta kuntaa julkisiin hankintoihin liittyvissä asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa.

9 LUKU: ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA SEKÄ RISKIENHALLINTA**78 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

80 § 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 tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

81 § 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.

82 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

83 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

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

84 § 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.

85 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,

2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

86 § Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

87 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Tulosyksiköiden 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.

III OSA: VALTUUSTO

10 LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA

88 § 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston nimeää kokoustensa pöytäkirjanpitäjän.

89 § 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 antanut asiaa koskevan 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.

90 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

91 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

11 LUKU: VALTUUSTON KOKOUKSET

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

93 § 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 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Kokouksen peruuttamisesta päättää valtuuston puheenjohtaja.

94 § 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 salapidosta.

Esityslista toimitetaan kunkin valtuustoryhmän ensimmäiselle varavaltuutetulle.

95 § 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.

96 § 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.

97 § 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.

98 § 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.

99 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsitteilyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenuudolla, 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 ilmoitettava 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 kokoustuon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuu-den, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

101 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

102 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

103 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

104 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 pyydetyksen selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

105 § 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.

106 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle 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 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorkeelta.

107 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljänsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää

asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

108 § 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.

109 § 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.

110 § 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.

111 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, sähköisesti 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. Ensiksi asetetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Niistä 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.

112 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

113 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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

114 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 152 §:ssä.

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

115 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

12 LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

117 § 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.

118 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

119 § 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

mäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 121 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

120 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

121 § 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.

122 § 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.

123 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

124 § 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.

Vaalissa käytetyt äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman.

13 LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

125 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

126 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

127 § Kyselytunti

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

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä muu henkilö 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 kuusi päivää ennen valtuuston kokousta kunnantalon neuvontaan. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siiryt seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

14 LUKU: MUIDEN TOIMIELINTEN KOKOUSMENETTELY

128 § Määräysten soveltaminen

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

129 § 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.

130 § Sähköinen kokous

Toimielin voi päättää pitää kokouksen sähköisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää myös siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Salassa pidettäviä asioita ei kuitenkaan suositella käsiteltäväksi sähköisessä kokouksessa, mikäli ne on mahdollista käsitellä muuten.

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

Sähköisen kokouksen aikana:

- Toimielimen puheenjohtaja toteaa yhdenvertaisen näkö- ja äänyhteyden kaikkien osallistujien osalta kokouksen alussa nimenhuudon yhteydessä,
- Puheenvuoropyynnöt tehdään kirjallisesti käytettävän kokousovelluksen keskustelu/chat-osiossa,
- Puheenvuoron aikana puheenvuoron pitäjän on käytettävä kuva- ja äänyhteyttä,
- Äänestykset toteutetaan nimenhuutoäänestyksenä, suljettu lippuäänestys ei ole mahdollinen,

- Mikäli toimielimen jäsenen yhteys kokouksen aikana katkeaa, on siitä ilmoitettava puhelimitse välittömästi kokouksen tekniselle sihteerille,
- Mikäli toimielimen jäsenen yhteys kokouksen aikana katkeaa, on varayhteytenä mahdollista käyttää liittymistä kokoukseen toisella laitteella, kunhan edellytykset yhdenvertaisesta osallistumisesta kokoukseen ja kokousasioiden luottamuksellisuus säilyvät,
- Erillistä teknistä tukea kokousten aikana ei ole saatavilla, joten mikäli yhteydet kokouksen aikana katkeavat, eikä niitä saada kohtuullisessa ajassa korjattua, on kokous keskeytettävä ja sovittava jatkokokousaika ja -tapa,

Mikäli julkinen kokous järjestetään sähköisenä kokouksena, järjestetään yleisölle mahdollisuus seurata kokousta yleisessä tietoverkossa kunnan Youtube-kanavalla.

131 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

132 § 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.

133 § Kokouskutsu ja esityslista

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous. Kokouskutsussa on mainittava kunkin asian kohdalla, jos päätöksentekotapana käytetään sähköistä päätöksentekomenettelyä. 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 salapidosta.

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

134 § 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.

135 § 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.

136 § 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.

137 § 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.

138 § 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 vaalilaisissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

139 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

140 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

142 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

143 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

144 § Kokouksutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

145 § Esittely ja esittelijät

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

Esittelystä kunnanhallituksessa määrätään 21 §:ssä.

Esittelystä lautakunnassa määrätään 25 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

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

Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä se viranhaltija, joka on nimetty esittelijän sijaiseksi.

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.

146 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 pyydetyt 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.

147 § 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.

148 § 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.

149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

150 § 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.

151 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 11 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 12 luvussa.

152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

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.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine muutoksenhakuosoituksineen 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.

15 LUKU: LUOTTAMUSHENKILÖILLE MAKSETTAVAT PALKKIOT JA KORVAUKSET

154 § Yleistä palkkioista

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu laissa mainituista syistä ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa seuraavien määräysten mukaan.

155 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielimen kokouksista suoritetaan niihin kuuluville kaikille jäsenille ja edustajille palkkiota valtuuston erikseen talousarvion yhteydessä tekemän päätöksen mukaan.

156 § Matkakustannukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvaukset soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Vieraspaikkakunnalla opiskelevien päätoimisten perustutkinto-opiskelijoiden sekä varusmiesten valtuusto-, hallitus- ja lautakuntatyöskentelyyn osallistumisesta aiheutuneet matkakustannukset korvataan halvimman yleisen kulkuneuvon käytön mukaisesti.

157 § Vaaliviranomaisen palkkio

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan palkkiota valtuuston erikseen tekemän päätöksen mukaan.

158 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisten palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on valtuuston päätöksen mukainen.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tu-

lee esittää kirjallisesti riittävä selvitys todellisesta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään valtuuston päätöksen mukainen. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille, jolle laskun hyväksyminen kuuluu.

159 § Määrittämätön palkkio

Kunnanhallitus määrää palkkion sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä tai valtuuston palkkiopäätöksessä.

160 § Palkkio lisätunneilta

Kokous, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

161 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

162 § Kokouksen peruuntuminen

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

163 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen ajan tai vähintään 30 minuuttia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 30 minuuttia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, joihin on asianmukaisesti merkitty kokouksen kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

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

164 § Palkkiota koskevat tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita kokouspalkkioiden maksamisesta, ansionmenetyskorvauksista, matkakustannusten korvauksista ja muista palkkioihin liittyvistä asioista sekä ratkaisee mahdolliset palkkioiden maksamiseen liittyvät erimielisyydet.

16 LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET**165 § 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.

166 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

167 § 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.