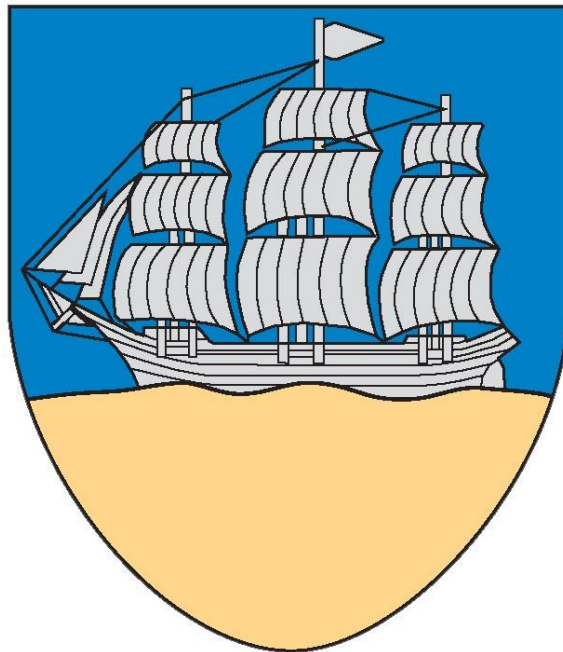


Merikarvian kunta

Hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 3.4.2017

Voimaantulo 1.6.2017



Sisällysluettelo

I Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
1. Kunnan johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 § Kunnan viestintä	7
2. Toimielinorganisaatio	8
6 § Kunnanvaltuusto	8
7 § Kunnanhallitus	8
8 § Tarkastuslautakunta	8
9 § Lautakunnat	8
10 § Muut toimielimet	8
11 § Vaalitoimielimet	8
12 § Vaikuttamistoimielimet	9
3. Henkilöstöorganisaatio	10
13 § Johtoryhmä	10
14 § Henkilöstökokoukset	10
15 § Kunnanjohtaja	10
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	10
17 § Tehtävälueiden esimiehet	11
18 § Toimintayksiköiden esimiehet	11
4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
19 § Konsernijohto	12
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
21 § Sopimusten hallinta	12
5. Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako	13
22 § Kunnanhallituksen toimivalta	13
23 § Palkkatoimikunnan toimivalta	13
24 § Sivistyslautakunnan toimivalta	14
25 § Opisto-kulttuurilautakunnan toimivalta	14
26 § Vapaa-aikalautakunnan toimivalta	15
27 § Teknisen lautakunnan toimivalta	15
28 § Rakennuslautakunnan toimivalta	16
29 § Teknisen lautakunnan tiejaosto	17
30 § Kunnanjohtajan toimivalta	17
31 § Hallintopäällikön toimivalta	17
32 § Teknisen johtajan ja toimivalta	17
33 § Kunnanrakennusmestarin toimivalta	18
34 § Rakennustarkastajan toimivalta	18
35 § Sivistysjohtajan toimivalta	19
36 § Rehtorin ja koulunjohtajan toimivalta	19
37 § Opettajan ja lastentarhaopettajan toimivalta	20
38 § Kansalaisopiston rehtorin toimivalta	20
39 § Päivähoidonjohtajan toimivalta	20

40 § Toimivallan edelleen siirtäminen	20
41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	20
42 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	20
43 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	21
44 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	21
6. Toimivalta henkilöstöasioissa	22
45 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	22
46 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	22
47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	22
48 § Kelpoisuusvaatimukset	22
49 § Haettavaksi julistaminen.....	22
50 § Palvelussuhteeseen ottaminen	22
51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	24
52 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	24
53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	24
54 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	25
55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	25
56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	25
57 § Sivutoimet	25
58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	25
59 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	25
60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	26
61 § Lomauttaminen	26
62 § Palvelussuhteen päättyminen.....	26
63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	26
64 § Palkan takaisinperiminen.....	26
7. Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	27
65 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	27
66 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	27
67 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	27
II Talous ja valvonta	28
8. Taloudenhoito	28
68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	28
69 § Talousarvion täytäntöönpano.....	29
70 § Toiminnan ja talouden seuranta	29
71 § Talousarvion sitovuus.....	29
72 § Talousarvion muutokset	30
73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	30
74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	30
75 § Rahatoimen hoitaminen	31
76 § Maksuista päättäminen	31
77 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	31
9. Ulkoinen valvonta	33
78 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	33
81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	34

82 § Tilintarkastusyhteisön valinta	34
83 § Tilintarkastajan tehtävät	34
84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	34
85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	34
10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	35
86 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
87 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
88 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	36
III Kunnanvaltuusto	38
11. Kunnanvaltuuston toiminta	38
90 § Kunnanvaltuuston toiminnan järjestelyt	38
91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	38
92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	38
93 § Istumajärjestys	39
12. Kunnanvaltuuston kokoukset	40
94 § Kunnanvaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	40
95 § Kokouskutsu	40
96 § Esityslista	40
97 § Sähköinen kokouskutsu	41
98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	41
99 § Jatkokokous	41
100 § Varavaltuutetun kutsuminen	41
101 § Läsnäolo kokouksessa	41
102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	41
103 § Kokouksen johtaminen	42
104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	42
105 § Tilapäinen puheenjohtaja	42
106 § Esteellisyys	42
107 § Asioiden käsittelyjärjestys	43
108 § Puheenvuorot	43
109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	44
110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
111 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	45
112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	45
114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	46
115 § Toimenpideoite	46
116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
117 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	46
13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	47
118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	47
119 § Enemmistövaali	47
120 § Kunnanvaltuuston vaalilautakunta	48
121 § Ehdokaslistojen laatiminen	48
122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	48
123 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	48

124 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	48
125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	49
126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	49
14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	50
127 § Valtuutettujen aloitteet	50
128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	50
129 § Kyselytunti	50
IV Päätöksenteko- ja hallintomenettely	51
15. Kokousmenettely	51
130 § Määräysten soveltaminen	51
131 § Toimielimen päätöksentekotavat	51
132 § Sähköinen kokous	51
133 § Sähköinen päätöksentekomenettely	51
134 § Kokousaika ja -paikka	51
135 § Kokouskutsu	52
136 § Sähköinen kokouskutsu	52
137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	52
138 § Jatkokokous	53
139 § Varajäsenen kutsuminen	53
140 § Läsnäolo kokouksessa	53
141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	53
142 § Kokouksen julkisuus	54
143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	54
144 § Tilapäinen puheenjohtaja	54
145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	54
146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	54
147 § Esittely	54
148 § Esteellisyys	55
149 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	55
150 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	56
151 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	56
152 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	56
153 § Äänestys ja vaali	56
154 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	56
155 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	58
16. Muut määräykset	59
156 § Aloiteoikeus	59
157 § Aloitteen käsittely	59
158 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	59
159 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	60
160 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	60

I Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Merikarvian 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 kunnanvaltuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa kunnanvaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

4. ratkaisee kunnanjohtajan enintään 7 päivää kestävät virkavapauhakemukset.

5 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Perustelut: Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Pienissä organisaatioissa ylin johtaja on käytännössä myös viestinnän toteuttaja. Viestintävastavalla tulee olla itsenäinen asema viestinnän linjausten toteuttamisessa. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat kuitenkin ylimmälle johdolle.

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet voivat päättää viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

2. Toimielinorganisaatio

6 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuustossa on 21 valtuutettua. Kunnanvaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 90 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 4 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Lautakunnat

- Opisto-kulttuurilautakunnassa on 5+2 jäsentä, esittelijänä toimii sivistysjohtaja
- Rakennuslautakunnassa on 7 jäsentä, esittelijänä toimii rakennustarkastaja
- Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä, esittelijänä toimii sivistysjohtaja
- Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä, esittelijänä toimii tekninen johtaja
- Vapaa-aikalautakunnassa on 9 jäsentä, esittelijänä toimii liikuntasihteer

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

10 § Muut toimielimet

Kunnanhallituksen alaisessa palkkatoimikunnassa on 4 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Palkkatoimikunnan esittelijänä toimii hallintopäällikkö.

Teknisen lautakunnan alaisessa tiejaostossa on 4 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tiejaoston esittelijänä toimii kunnanrakennusmestari.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Perustelut: Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26.28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston. Laki ei myöskään kiellä yhteisen vanhus- ja vammaisneuvoston asettamista.

3. Henkilöstöorganisaatio

13 § Johtoryhmä

Kunnanjohtaja, hallintopäällikkö, kehittämispäällikkö, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja muodostavat kunnan johtoryhmän. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtolleen.

14 § Henkilöstökokoukset

Kunnan ja kunnan henkilöstön yhteistyöelimenä toimii YT-ryhmä, jolla on oma toimisääntönsä.

Kunnanjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja tehtäväalueiden esimiehet kutsuvat koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteet, työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintopäällikkö kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Perustelut: Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin (vuosilomat, sairauslomat jne.)

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

- sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja (rehtori)
- teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja (kunnanrakennusmestari)

Sivistysjohtaja ja tekninen johtaja vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Suluissa oleva viranhaltija toimii sijaisena ko. viranhaltijan ollessa poissa tai esteellinen.

Perustelut: Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin (vuosilomat, sairauslomat jne.)

17 § Tehtäväalueiden esimiehet

Tehtäväalueen esimies vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja joko kunnanjohtajan, sivistysjohtajan tai teknisen johtajan alaisuudessa.

- hallintopäällikkö (kehittämispäällikkö)
- kehittämispäällikkö (hallintopäällikkö)
- koulunjohtaja (varajohtaja)
- kirjastonjohtaja (sivistysjohtaja)
- kunnanrakennusmestari (rakennustarkastaja)
- liikuntasihteeri (sivistysjohtaja)
- palvelupäällikkö (tekninen johtaja)
- päivähoitojohtaja (sivistysjohtaja)
- rakennustarkastaja (kunnanrakennusmestari)
- rehtori (vararehtori)

Suluissa oleva viranhaltija toimii sijaisena ko. viranhaltijan ollessa poissa tai esteellinen.

Perustelut: Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin (vuosilomat, sairauslomat jne.)

18 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tehtäväalueen esimiehen alaisuudessa.

- kiilarinteen keittiön ravitsemistyönjohtaja
- koulukeskuksen ravitsemistyönjohtaja

Palvelupäällikkö määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta kunnanvaltuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökoh-taisen työnjaon,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteu-tumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. vastaa tytäryhteisöjen kunnanhallitusten jäsenten nimitysprosessista ja
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaoh-jeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötä-vaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

21 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä osana sisäistä valvontaa ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Kunkin toimielimen esittelijä vastaa so-pimuksista tehtäväalueellaan.

5. Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako

22 § Kunnanhallituksen toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. rakennustonttien myymisestä, jos kunnanvaltuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat perusteet,
2. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvoitteen täyttämiseen,
3. kunnan edustajan määräämisestä käyttämään kunnan puhevaltaa ja edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia,
4. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallis- ja kiinteistöveron suorittamiseen, siten kuin siitä on säädetty,
5. vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamiseen sekä lisämaksuajan myöntäminen erääntyville saataville,
6. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai kunnanvaltuuston päätöksestä muuta johdu,
7. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
8. maankäyttö- ja rakennuslain sekä asetuksen mukaan kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta teknisen lautakunnan, rakennuslautakunnan ja rakennustarkastajan toimivaltaan siirretyjä tehtäviä,
9. toimikunnan oikeudesta
 - a) tehdä urakka-, hankinta- ja muita sopimuksia,
 - b) palkata tarvittava henkilökunta ja määrätä sen tehtävistä sekä
 - c) päättää talousarviossa toimikunnalle myönnettyistä määrärahoista,
12. selityksen antamisesta kunnankunnanvaltuuston puolesta kunnanvaltuustoa koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnankunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava,
13. toimikuntien nimeämisestä,
14. etuostolaissa tarkoitetun etuosto-oikeuden käyttäminen ja käyttämättä jättämisestä,
15. toimialansa avustusten myöntämisestä ja
16. toimialansa valtionosuuksien, -avustusten, lainojen ja hankkeiden hakemisesta.

Kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa kunnan toimintaa koskevissa asioissa.

23 § Palkkatoimikunnan toimivalta

Palkkatoimikunta päättää

1. kunnan palveluksessa olevan henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta,
2. kannustus- ja vastuulisistä sekä

3. muista kunnan harkintaan jätetyistä määräyksistä virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa.

24 § Sivistyslautakunnan toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää tehtäväalueensa toimintaa sekä vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta sekä varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Sivistyslautakunnan tehtäväalueita ovat varhaiskasvatus, esiopetus perusopetus, aamu- ja iltapäivätoiminta ja lukiokoulutus.

Sivistyslautakunta päättää

1. yläkoulun ja lukion vararehtorin nimeämisestä,
2. tuntikehyksestä,
3. opetussuunnitelmien hyväksymisestä,
4. koulujen työ- ja vapaapäivistä,
5. koulukuljetuspalvelujen hankinnasta,
6. lukio-opetuksen opetustarjonnasta,
7. oppilaan vapauttamisesta jostakin oppiaineesta,
8. koululykkäysanomusten hyväksymisestä,
9. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle koulun sääntöjen rikkomisesta,
10. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta,
11. oppilaan sijoittamisesta erityiskouluun ja oppilaan siirtämisestä erityiskoulusta Merikarvian kunnan kouluun,
12. ulkopaikkakuntalaisen ottamisesta Merikarvian kunnan järjestämän perusopetuksen opetusryhmään,
13. varhaiskasvatuksen ja esikoulua täydentävän varhaiskasvatuksen maksuperusteiden vahvistamisesta,
14. oppilaan siirtämisestä tai ottamisesta erityisen tuen piiriin, mikäli huoltajat vastustavat sitä koskevaa esitystä (muussa tapauksessa päätöksen tekee sivistysjohtaja viranhaltijapäätöksenä),
15. henkilökohtaisten avustaja- ja tulkitsemispalvelujen myöntämisestä esikoululaiselle ja perusopetuksessa olevalle oppilaalle yli kuukaudeksi,
16. ryhmäkohtaisen avustajan myöntämisestä, mikäli palvelun tarve kestää yli kuukauden ja sen järjestämiseen tarvitaan lisähenkilöstöä ja
17. toimialansa avustusten myöntämisestä.

25 § Opisto-kulttuurilautakunnan toimivalta

Opisto-kulttuurilautakunta johtaa ja kehittää tehtäväalueensa toimintaa sekä vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta sekä varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Opisto-kulttuurilautakunnan tehtäväalueita ovat vapaaseen sivistystyöhön kuuluva kansalaisopistotoiminta, taiteen perusopetus sekä kulttuuri- ja kirjastopalvelut.

Merikarvian kunta nimeää lautakuntaan viisi (5) jäsentä ja lisäksi Siikaisten kunta nimeää siihen kaksi (2) jäsentä, jotka osallistuvat kansalaisopistotoimintaa koskevien asioiden käsittelyyn.

Opisto-kulttuurilautakunta päättää

1. opiston työvuodesta,
2. opiston työsuunnitelman hyväksymisestä,
3. kunnan kulttuuritilaisuuksien järjestämistä koskevan suunnitelman hyväksymisestä,
4. museoiden hoitamisesta ja
5. tehtäväalueensa avustusten myöntämisestä.

26 § Vapaa-aikalautakunnan toimivalta

Vapaa-aikalautakunta johtaa ja kehittää tehtäväalueensa toimintaa sekä vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta sekä varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Vapaa-aikalautakunnan tehtäväalueita ovat nuorisotyön ja liikuntapalvelujen järjestäminen ja kuntalaisten liikuntaharrastuksen edistäminen.

Vapaa-aikalautakunta päättää

1. tehtäväalueensa maksuista,
2. tehtäväalueensa avustusten myöntämisestä ja
3. tehtäväalueensa hallinnassa olevien toimitilojen ja -paikkojen käytöstä.

27 § Teknisen lautakunnan toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää tehtäväalueensa toimintaa sekä vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta sekä varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Teknisen lautakunnan tehtäväalueita ovat tekninen suunnittelu, rakentaminen ja rakennuttaminen sekä kiinteistöjen, liikenneväylien, satamien, puistojen ja yleisten alueiden hoito sekä ravinto- ja siivouspalvelut. Lisäksi lautakunta vastaa vesi- ja viemärlaitoksen toiminnasta ja väestönsuojelusta.

Tekninen lautakunta päättää

1. toimialaan liittyvistä suunnittelusopimuksista, suunnittelijoiden valinnasta ja suunnitelmien hyväksymisestä,

2. urakka- ja hankintasopimuksista, urakalla suoritettavista rakennuttamistehtävistä sekä toimialansa vakuuksien hyväksymisestä,
3. viranhaltijan oikeudesta hyväksyä suunnittelusopimukset ja päättää urakalla suoritettavista rakennuttamistehtävistä,
4. seuraavista maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä:
 1. 84 § - Kadunpito
 2. 85 § - Kadun rakentaminen
 3. 86 § - Kadunpitovelvollisuuden alkaminen ja kadunpitopäätös
 4. 89 § - Johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtäminen
 5. 90 § - Muiden yleisten alueiden toteuttaminen
 6. 105 § - Maanomistajan maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus
 7. 167 §:n 2 mom. . Valvoa, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitetut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset,
5. seuraavasta maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisesta kunnan viranomaiselle kuuluvasta tehtävästä:
 1. 84 § - Osoitemerkintä,
6. kaavateiden kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevista ohjeista,
7. vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksista silloin, kun maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai kun kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen,
8. vesi- ja viemärlaitoksen kulutusmaksun määrittämisestä laitosten toiminnassa todetuissa vuoto- ja mittavirhetapauksissa,
9. liikennemerkkien ja liikenteenohjauslaitteiden asentamisesta niille kaava- ja muille teille, joilla kunta on tienpitäjänä,
10. vene- ja toripaikkamaksuista,
11. toimialansa avustusten myöntämisestä ja
12. toimialansa valtionosuuksien, -avustusten ja hankkeiden hakemisesta.

28 § Rakennuslautakunnan toimivalta

Rakennuslautakunta johtaa ja kehittää tehtäväalueensa toimintaa sekä vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta sekä varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Rakennuslautakunnan tehtäviin kuuluvat rakennusvalvonnan tehtävät. Lautakunta toimii kunnan rakennusvalvonta- ja leirintäalueviranomaisena.

Rakennuslautakunta päättää

1. maisematyöluupien myöntämisestä,
2. rakentamiseen liittyvistä asioista, joita ei ole annettu rakennustarkastajan ratkaisultaan,
3. seuraavasta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kunnan viranomaiselle kuuluvasta tehtävästä:
 1. 144 § - Aloittamisoikeus,

4. toimialansa avustusten myöntämisestä ja
5. toimialansa valtionosuuksien, -avustusten ja hankkeiden hakemisesta.

29 § Teknisen lautakunnan tiejaosto

Tiejaosto johtaa ja kehittää tehtäväalueensa toimintaa sekä vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Tiejaosto seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta sekä varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Tiejaosto päättää

1. kunnan yksityistieavustusten jakamisesta ja niiden käytön valvonnasta,
2. teknisen lautakunnan ratkaisultaan kuuluvista yksityistieasioista ja
3. muista yksityistielaisissa tielautakunnalle kuuluvista tehtävistä.

30 § Kunnanjohtajan toimivalta

Johtajasopimuksessa on sovittu tarkemmin kunnanjohtajan työn avaintehtävistä, painopistealueista, tavoitteista, arvioinnista, edellytyksistä sekä kunnanjohtajan palkkauksesta ja muista palvelusuhteen ehdoista.

Kunnanjohtaja päättää

1. lainan ottamisesta kunnanvaltuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti,
2. sijoitusten hoitamisesta ja lisäsijoituksista tai varojen nostamisesta etukäteen määriteltyihin omaisuusluokkiin tai sijoituskohteisiin,
3. merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista, kannatusilmoitusten antamisesta ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
4. viranhaltijan määräämisestä ja luottamushenkilön kutumisesta edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa ja
5. kunnan tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.

Kunnanjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

31 § Hallintopäällikön toimivalta

Hallintopäällikkö päättää

1. julkisen kuulutuksen julkipanosta huolehtivan henkilön määräämisestä,
2. kunnan asiakirjahallinnon johtamisesta,
3. asukkaan valinnasta ja irtisanomisesta kunnan omistamiin asuntoihin ja
4. keskitettyjen hankintapäätösten tekemisestä kuultuaan ao. tehtäväalueen esimiestä.

32 § Teknisen johtajan ja toimivalta

Tekninen johtaja päättää

1. välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta,
2. kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää ja
3. ajoneuvojen siirtämisestä.

33 § Kunnanrakennusmestarin toimivalta

Rakennusmestari päättää

1. vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksista ja maksuista muissa kuin tämän hallintosäännön 27 §:n 7-8 kohdissa tarkoitetuissa tapauksissa sekä
2. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille alueille.

34 § Rakennustarkastajan toimivalta

Rakennustarkastaja päättää

1. rakennusluvan myöntämisestä, kun kysymyksessä on enintään kaksi huoneistoa käsittävä yksinomaan asuintarkoitukseen tai vapaa-ajan käyttöön suunniteltu rakennus tai talousrakennus,
2. rakennusluvan myöntämisestä muuhun rakennustoimenpiteeseen kuin uudisrakentamiseen,
3. kohdissa 1. ja 2. tarkoitetuista rakentamiseen liittyvistä vähäisistä poikkeamisista (MRL 175 §),
4. seuraavista maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista kunnan viranomaiselle kuuluvista luvista ja suostumuksista:
 1. 126 §:n ja 128 §:n mukainen toimenpidelupa ja sellainen maisematyöluva, joka ei kuulu rakennuslautakunnan päätettäväksi,
 2. 127 § - Rakennuksen purkamislupa,
 3. 151 §:n mukainen asiantuntijatarkastus, ulkopuolinen tarkastus, näitä koskevan valvontasuunnitelman hyväksyminen ja peruuttaminen sekä ulko-puolisen tarkastuksen määrääminen,
5. seuraavista maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä:
 1. 129 §:n mukainen ilmoitusten käsittely, hyväksyminen ja peruuttaminen,
 2. 143 § - Luvan voimassaolon jatkaminen,
 3. 150 e § - Suunnitelmasta poikkeaminen rakennustyön aikana,
 4. 168 §:n ja 170 §:n mukainen rakennelman tai laitoksen poistaminen ja rakennustyön loppuunsaattaminen; ei kuitenkaan pakkokeinot,
 5. 180 § - Rakennustyön keskeyttäminen,
 6. 186 § - Ilmoitus syytteen nostamiseksi,
6. seuraavista maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisista kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä:

1. 44 §:n mukainen katualueen haltuunottokatselmus ja
2. 48 §:n mukainen suunnittelijan kelpoisuuden hyväksyminen.
7. rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden työnjohtajan sekä vaikeiden rakennustöiden johtajien hyväksymisestä,
8. rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja muiden erityisalojen työnjohtajien hyväksymisestä.

Rakennustarkastaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, rakennuslautakunnan käsiteltäväksi.

35 § Sivistysjohtajan toimivalta

Sivistysjohtaja päättää

1. oppilaskuljetuksen järjestämisestä lääkärintodistuksen perusteella,
2. oppilaan erityisen tuen piiriin siirron valmisteluun liittyvän pedagogisen selvityksen tekemisestä ja sisällöstä,
3. oppilaan siirtämisestä tai ottamisesta erityisen tuen piiriin, mikäli huoltajat puoltavat esitystä (viranhaltijapäätöksellä, muussa tapauksessa päätöksen tekee sivistyslautakunta) ja
4. toimialansa valtionosuuksien, -avustusten ja hankkeiden hakemisesta.

36 § Rehtorin ja koulunjohtajan toimivalta

Rehtori ja koulunjohtaja päättävät

1. opetusharjoittelijan ottamisesta,
2. tutkivan opettajan määräämisestä,
3. valinnaisaineen määräämisestä, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa,
4. valitun aineen vaihtamisesta,
5. oppilaan vapauttamisesta uskonnonvapauslain nojalla yleisestä uskonnonopetuksesta, ja sen korvaamisella elämänkatsomustiedolla,
6. vapautuksen myöntämisestä oppilaalle koulunkäynnistä kolmea (3) päivää pidemmäksi ajaksi, kuitenkin enintään yhdeksi (1) kuukaudeksi,
7. oppilaan työharjoittelusta,
8. yleisen tuen antamisesta opiskelijoille, mikäli tuki edellyttää yksikön yhteisten resurssien käyttöä,
9. tehostetun tuen piiriin siirretylle oppilaalle laadittavan oppimissuunnitelman hyväksymisestä käyttöön otettavaksi ko. viranhaltijan omalla allekirjoituksella (ei edellytä hallintopäätöstä),
10. erityisen tuen piiriin siirretylle oppilaalle laadittavan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman hyväksymisestä käyttöön otettavaksi ko. viranhaltijan omalla allekirjoituksella (ei edellytä hallintopäätöstä) ja
11. henkilökohtaisten avustaja- ja tulkintapalvelujen myöntämisestä esikoululaiselle ja perusopetuksessa olevalle oppilaalle alle kuukaudeksi.

37 § Opettajan ja lastentarhaopettajan toimivalta

Opettaja antaa luvan oppilaan poissaoloon koulusta enintään kolmen (3) päivän ajaksi. Muutoin opettaja ja lastentarhanopettaja vastaavat hänelle määrättyjen opetusryhmien kasvatus- ja opetus-tehtävistä voimassa olevan lainsäädännön ja suunnitelmien mukaisesti.

38 § Kansalaisopiston rehtorin toimivalta

Sivistysjohtaja toimii kansalaisopiston rehtorina ja päättää kansalaisopiston tuntiopettajien ottamisesta enintään työvuodeksi.

39 § Päivähoidonjohtajan toimivalta

Päivähoidonjohtaja päättää

1. lapsen ottamisesta esiopetukseen ja varhaiskasvatukseen,
2. asiakasmaksuista,
3. yleisen tuen antamisesta oppilaalle, mikäli tuki edellyttää yksikön yhteisten resurssien käyttöä,
4. tehostetun tuen piiriin siirretylle oppilaalle laadittavan oppimissuunnitelman hyväksymisestä käyttöön otettavaksi ko. viranhaltijan omalla allekirjoituksella (ei edellytä hallintopäätöstä),
5. erityisen tuen piiriin siirretylle oppilaalle laadittavan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman hyväksymisestä käyttöön otettavaksi ko. viranhaltijan omalla allekirjoituksella (ei edellytä hallintopäätöstä) ja
6. henkilökohtaisten avustaja- ja tulkitsemispalvelujen myöntämisestä esikoululaiselle ja perusopetuksessa olevalle oppilaalle alle kuukaudeksi.

40 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kunnanvaltuuston ja hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö. Muiden toimielinten asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunkin lautakunnan esittelijä.

42 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Perustelut: Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

43 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

44 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kuuden (6) kuukauden mittaisia työsopimuksia.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kuuden (6) kuukauden mittaisia työsopimuksia.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6. Toimivalta henkilöstöasioissa

45 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

46 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanvaltuusto päättää sivistysjohtajan ja teknisen johtajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

48 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanvaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus/lautakunta/virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

49 § Haettavaksi julistaminen

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

50 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto ratkaisee seuraavien viranhaltijoiden valinnan:

- kunnanjohtaja
- sivistysjohtaja
- tekninen johtaja

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavien johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien työntekijöiden palvelussuhteeseen valinnan:

- hallintopäällikkö
- kehittämispäällikkö
- kirjastonjohtaja
- koulunjohtaja
- kunnanrakennusmestari
- liikuntasihteeri
- palvelupäällikkö
- päivähoitojohtaja
- rakennustarkastaja
- rehtori

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät muut toimialansa toistaiseksi voimassa olevat palvelussuhteet ja yli kuusi (6) kuukautta kestävät määräaikaiset palvelussuhteet.

Kunnanjohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja päättävät enintään kuuden (6) kuukauden palvelussuhteeseen palkattavan henkilöstön ottamisesta ja valinnasta. Tehtäväalueen esimies päättää virkasuhteeseen otettavan henkilön ottamisesta enintään yhden (1) kuukauden määräajaksi ja työsopimussuhteisen työntekijän ottamisen enintään kuuden (6) kuukauden määräajaksi.

Uutta henkilöstöä palkataan talousarvion tavoitteissa olevien perusteiden tai kunnanhallituksen päätösten perusteella. Valinnoissa toimitaan siten, että toistaiseksi tai yli 3 kuukauden työsuhteeseen palkattavat valitaan julkisen hakumenettelyn avulla.

Kehittämispäällikkö päättää palkkatuella ja muilla työllistämistoimenpiteillä kuntaan otettavasta henkilöstöstä enintään kahdeksan (8) kuukauden määräajaksi kuultuaan ao. tehtäväalueen esimiestä.

Palkkatoimikunta päättää palkasta silloin, kun palvelusuhde on toistaiseksi voimassa oleva tai yli kuusi (6) kuukautta kestävä määräaikainen palvelusuhde. Alle kuuden (6) kuukauden palvelussuhteen palkasta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kunnanhallitus päättää kuitenkin aina johtoryhmän jäsenten palkasta. Palkkatoimikunta päättää palkoista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätösvallan piirissä.

Henkilökohtaisen vuosisidonnaisista osista (5-10 v.) päättää hallintopäällikkö ja henkilökohtaisista palkanosista kunnanjohtaja. Poikkeuksena ovat opetusalan virkaehtosopimukseen perustuvat opettajien palvelulisät ja määrävuosilisät, joista päättää sivistysjohtaja.

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

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä ao. henkilön kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan vuosittain kehittämiskeskusteluissa. Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön

asema tehtäväalueella ja hänen tehtävänsä. Kunnanhallitus hyväksyy johtoryhmän jäsenten tehtäväkuvaukset ja tehtäväalueen esimies oman henkilöstönsä tehtäväkuvaukset.

51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

52 § 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.

53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kunnanjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja tehtäväalueiden esimiehet ratkaisevat kuitenkin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta seuraavat asiat:

- vuosiloman ja ajantasausvapaan myöntäminen (kunnanjohtaja myöntää vuosiloman kunnanviraston henkilöstölle)
- harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntäminen enintään 60 kalenteripäivän ajaksi
- enintään 5 päivän sairauspoissaolon myöntäminen työntekijän omalla ilmoituksella
- sairauspoissaolon myöntäminen lääkärin-/sairauslomatodistuksen perusteella
- tilapäisen hoitovapaan myöntäminen työntekijän tai viranhaltijan alle 10-vuotiaan lapsen hoitamiseksi työntekijän omalla ilmoituksella tai lääkärin-/sairauslomatodistuksen perusteella KVTES:n mukaisesti
- koulutukseen osallistuminen
- vapautuksen myöntäminen luottamustoimen hoitamiseksi
- lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määrääminen

Kunnanjohtaja ratkaisee työsuojeluvaltuutettujen ja ammattijärjestöjen luottamusmiesten koulutukseen osallistumisen.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ratkaisee kunnanjohtajan enintään 7 päivää kestävät virkavapauhakemukset.

54 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja tehtäväalueen esimiehet suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä päättää kunnanjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja tehtäväalueiden esimiehet suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta.

Tätä pykälää sovelletaan myös TSL 4 luvun 4 § mukaiseen osittaiseen hoitovapaaseen

55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

57 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kyseiseen tehtävään ottamisesta päättävä viranomainen.

58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnan-johtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

59 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanvaltuuston puheenjohtaja voi ennen kunnanvaltuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Sivistysjohtaja ja tekninen johtaja voivat ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

61 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja.

62 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

64 § Palkan takaisinperiminen

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

7. Asiakirjahallinnon järjestäminen

65 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

66 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

67 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II Talous ja valvonta

8. Taloudenhoito

68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Perustelut: Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on kunnanvaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Talousarvio tulisi laatia siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään estä toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdekijät voivat vaikuttaa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen. Tuloksellisuus on määritelty kunta-alan yhteisesti hyväksytyissä käsitteissä koostuvan seuraavista osatekijöistä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävästä talouden tasapainottamiseksi.

69 § 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.

70 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan lautakunnille, kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle vähintään kolmannesvuosittain.

71 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään kunnanvaltuusto määrittelee, mitkä ovat kunnanvaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Kunnanvaltuusto 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 kunnanvaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

Perustelut: Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110.5 §:ssä. Kunnan toiminnassa ja taloushoidossa on noudatettava talousarviota. Kunnanvaltuusto voi talousarviolla ohjata kunnan taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja kunnan muiden viranomaisten toiminnalle. Kunnanvaltuusto voi päättää muutoksista talous-arvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eräiä ovat kunnanvaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki kunnanvaltuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Määrärahat ja tuloarviot voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettoperiaatteen mukaan. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta. Sitovuustaso määritetään esimerkiksi kunkin talousarvion osan (käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan) yhteydessä perustelutekstissä, tai muutoin osoitetaan selkeästi, mitkä erät ovat kunnanvaltuustoon nähden sitovia. Nettoperiaatteella tarkoitetaan, että kunnanvaltuusto päättää talousarviossa tulojen ja menojen erotuksen määrärahana tai tuloarviona.

Tuloarvio on kunnanvaltuuston asettama tulotavoite, jonka olennainen alittuminen todennäköisesti vaikuttaa rahoituksen perusteisiin talousarviossa.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan kunnanvaltuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai netto-määräinen.

72 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä kunnanvaltuustolle siten, että kunnanvaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen kunnanvaltuustolle 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.

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

73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

- Kunnanvaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.
- Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.
- Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Perustelut: Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeiden hankintamenon kirjaamista ennalta laaditun suunnitelman mukaan järjestelmällisesti kuluksi. Poistot tulee tehdä suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Ohjetta on noudatettava, ja sen avulla yhdenmukaistetaan kunnissa käytettäviä poistoaikoja ja menetelmiä.

Suunnitelmapoistot edellyttävät kunnalta poistosuunnitelman laatimista sekä erillistä pysyvien vastaavien hyödykkeiden seuranta ja poistojen laskentajärjestelmän ylläpitämistä. Poistosuunnitelman laatimisessa on suositeltavaa olennaisuuden periaatteen mukaisesti keskitettyä

rahamääriltään merkittävimpien pysyvien vastaavien hyödykenimikkeiden poistojen oikeaan laskentaan.

Suunnitelmapoistoilla seurataan periaatteessa pysyvien vastaavien hyödykkeen tulontuottamis-
kyvyn tai kunnassa palvelujen tuotantokyvyn vähenemistä. Tämä puolestaan riippuu usein joko
hyödykkeen käytön määrästä tai ajan kulumisesta taikka molemmista näistä tekijöistä. Poistojen
tarkoituksena ei kuitenkaan ole seurata ensi sijassa hyödykkeen fyysistä kulumista tai sen to-
dennäköisen luovutushinnan pienenemistä.

75 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainara-
hoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Kunnanvaltuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.
Kunnanvaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväk-
symisen yhteydessä kunnanvaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen kunnanvaltuuston
hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimi-
valtaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Maksuvalmiuden ylläpidon ja maksuliikenteen hoidon käytännön hoitamisesta vastaa hallintopääl-
likkö. Lainarahoituksen ja rahavarojen sijoittamisen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

76 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siir-
tää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

77 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja
euromääristä.

Perustelut: Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Kunnissa ei sovelleta valtion maksuperustelakia. Maksuissa noudatetaan kustannusvastaavuuden periaatetta, mutta maksut voivat myös olla kustannuksia pienempiä. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaivattomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.

9. Ulkoinen valvonta

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

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

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

81 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset kunnanvaltuustolle tiedoksi 1 kerran vuodessa.

82 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

83 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

86 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

Perustelut: Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittäminen.

Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kirjanpitolausakunnan kuntajaoston toimintakertomusta koskevan yleisohjeen mukaan sisäisen valvonnan selonteossa tulee kuvata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, valvonnassa havaitut puutteet sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi. Lisäksi toimintakertomuksessa on, yleisohjeen mukaan, arvi-

oitava kunnan ja kuntakonsernin toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja.

87 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Raportointi pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.

88 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja tehtäväalueiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

Perustelut: Sisäisen tarkastuksen järjestämistä ohjaavat kansainväliset sisäisen tarkastuksen standardit. Näiden standardien mukaan sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, joka tuottaa lisäarvoa organisaatiolle ja parantaa sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallinto-prosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Kuntalaissa ei ole säädetty sisäisestä tarkastuksesta, sillä kuntien erilaisen koon ja organisointimuotojen vuoksi kaikille kunnille sopivaa sisäisen tarkastuksen järjestämismallia ei ole löydettävissä. Etenkin keskisuuressa ja suuressa kunnassa on suotavaa olla ammattimainen si-

säisen tarkastuksen toiminto. Se voidaan järjestää esimerkiksi kunnan/kuntakonsernin omana toimintana, yhteistoimintana muiden kuntien kanssa tai se voidaan hankkia ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta.

Kunnanhallituksen on suositeltavaa järjestää sisäisen tarkastuksen toiminto, jos kunnan toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt eivät ole riittäviä toimintaan ja talouteen liittyvien riskien hallitsemiseksi ja valvomiseksi. Tarve järjestää sisäinen tarkastus voi perustua myös kuntakonsernin organisoitumiseen, palveluiden järjestämis- ja tuotantotapoihin sekä johtamisjärjestelmän menettelyihin.

III Kunnanvaltuusto

11. Kunnanvaltuuston toiminta

90 § Kunnanvaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Kunnanvaltuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

Kunnanvaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa kunnanvaltuuston puheenjohtaja, jollei kunnanvaltuusto toisin päättä.

Kunnanvaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja kunnanvaltuuston sihteerinä toimii kunnanvaltuuston määräämä viranhaltija.

91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

93 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa kunnanvaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. Kunnanvaltuuston kokoukset

94 § Kunnanvaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Kunnanvaltuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

95 § Kokouskutsu

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

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

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

96 § Esityslista

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

Kunnanvaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

97 § 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.

98 § 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.

99 § 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.

100 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

101 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä kunnanvaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Kunnanhallituksen ja johtoryhmän on läsnäolo-oikeus. Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Kunnanvaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

103 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

105 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

106 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

107 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei kunnanvaltuusto toisin päätä.

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 kunnanvaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin kunnanvaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

Perustelut: Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmistettava kunnanvaltuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat kunnanvaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.

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

108 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Perustelut: Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Yleensä puheenvuorot on annettava pyydettyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun. Pykälän 3 momentissa määrätään, milloin pyydetystä järjestyksestä voidaan poiketa. Tarpeen mukaan 2 kohdassa voidaan mainita muitakin henkilöitä. 3 momentissa mainitut poikkeukset ovat puheenjohtajan harkinnassa.

Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskusteluoikeutta epämällä pyydettyjä puheenvuoroja. Hallintosäännössä voidaan kuntalakiin perustuen antaa puheenjohtajalle oikeus puheenvuoron pituuden rajoittamiseen. Kuntalain 90 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos ne ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

109 § 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 kunnanvaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

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

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

110 § 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.

111 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

112 § 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.

113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeava 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.

114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

115 § Toimenpidealoite

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

116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Kunnanvaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 154 §:ssä.

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

117 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

118 § 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 kunnanvaltuuston 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.

119 § 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 kunnanvaltuusto toisin päättä.

Perustelut: Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

120 § Kunnanvaltuuston vaalilautakunta

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

Kunnanvaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii kunnanvaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei kunnanvaltuusto toisin päättä.

121 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 123 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Kunnanvaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava kunnanvaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

123 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, kunnanvaltuuston 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.

124 § 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 kunnanvaltuustolle.

125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Kunnanvaltuuston 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 kunnanvaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen kunnanvaltuustolle.

14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

127 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään kunnanvaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

129 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen kunnanvaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15. Kokousmenettely

130 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kunnanvaltuustoa 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.

131 § 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.

132 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

133 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

134 § 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.

135 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenien tiedonsaantitarpeita.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen kokousta.

136 § 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.

137 § 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 tiedonsaantiintressit.

138 § 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.

139 § 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.

140 § Läsnäolo kokouksessa

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

- kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä kunnanvaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,
- sivistysjohtajalla vapaa-aikalautakunnan kokouksissa sekä
- nuorisovaltuuston edustajalla sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan kokouksissa.

Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin voi päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta sekä asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

141 § 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, kunnanvaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

142 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

144 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

145 § 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.

146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

147 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

Perustelut: Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaiselleen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

148 § Esteellisyys

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

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

149 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

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

150 § 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.

151 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

152 § 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.

153 § Äänestys ja vaali

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

154 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

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

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

155 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16. Muut määräykset

156 § 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.

157 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

158 § 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.

Perustelut: Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhaku kiello. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdys henkilölle. Jos yhdys henkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

159 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, kehittämispäällikkö, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja, jollei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, kehittämispäällikkö, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja tai esittelijä ja varmentaa hallintopäällikkö, kehittämispäällikkö, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja tai esittelijä ja varmentaa hallintopäällikkö, kehittämispäällikkö, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi yksinkin toimielimen määräämänä allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Arkistonhoitajalla on yleinen asiakirjan oikeaksi todistamisoikeus.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

160 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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