



Sievin kunnan

HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaantulo 01.06.2017

Kh	29.05.2017	§	102
Kv	31.05.2017	§	36

SISÄLTÖ

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	6
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN.....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät.....	7
6 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	7
7 § Kunnan viestintä.....	7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO.....	7
8 § Valtuusto.....	7
9 § Kunnanhallitus.....	7
10 § Tarkastuslautakunta.....	8
11 § Lautakunnat.....	8
12 § Alueellinen maaseutulautakunta (Nivalan kaupunki).....	8
13 § Alueellinen lomituspalvelulautakunta (Nivalan paikallisyksikkö, Nivalan kaupunki).....	8
14 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta (Ylivieskan kaupunki).....	8
15 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokunta (Ylivieskan kaupunki).....	8
16 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki).....	8
17 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki).....	9
18 § Henkilöstöjaosto ja toimikunnat.....	9
19 § Vaalitoimielimet.....	9
20 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT, HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA TOIMIVALLANJAKO.....	10
21 § Henkilöstöorganisaatio.....	10
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	11
23 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	12
24 § Kunnanjohtaja.....	12
25 § Hallintotoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	13
26 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	13
27 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	14
28 § Toimialojen johtavat viranhaltijat.....	14
29 § Toimialojen johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	15
30 § Koululautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	15
31 § Koulutoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	16
32 § Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	17
33 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta.....	18
34 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	18
35 § Ympäristötoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	19
36 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	20
37 § Teknisen toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	20
38 § Toimikuntien tehtävät ja toimivalta.....	21
39 § Johtoryhmä.....	21
40 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	21
41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	22
42 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	22
43 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	22
44 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	22

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	22
45 § Konsernijohto	22
46 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	22
47 § Sopimusten hallinta	23
48 § Hankinnat	23
5 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	23
49 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	23
50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	23
51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	23
52 § Kelpoisuusvaatimukset	24
53 § Haettavaksi julistaminen	24
54 § Palvelussuhteeseen ottaminen	24
55 § Palkkaus	24
56 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25
57 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	25
58 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	25
59 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	25
60 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	25
61 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	25
62 § Sivutoimet	25
63 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	25
64 § Virantoimituksesta pidättäminen	26
65 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	26
66 § Lomauttaminen	26
67 § Palvelussuhteen päättyminen	26
68 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	26
69 § Palkan takaisinperiminen	26
6 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	27
70 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	27
71 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	27
72 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	27
II OSA TALOUS JA VALVONTA	28
7 LUKU TALOUDEN HOITO	28
73 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	28
74 § Talousarvion täytäntöönpano	28
75 § Toiminnan ja talouden seuranta	28
76 § Talousarvion sitovuus	28
77 § Talousarvion muutokset	28
78 § Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	29
79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	29
80 § Rahatoimen hoitaminen	29
81 § Maksuista päättäminen	29
82 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	30
83 § Sijoitustoiminnan periaatteet	30
8 LUKU ULKOINEN VALVONTA	30
84 § Ulkoisen ja sisäisen valvonta	30
85 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	30
86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	31
87 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	31
88 § Tilintarkastusyhteisön valinta	31
89 § Tilintarkastajan tehtävät	31
90 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	31
91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	32
92 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	32

9 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	32
93 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
94 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen	32
95 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
96 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
97 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	33
98 § Riskienhallinta	33
III OSA VALTUUSTO	34
10 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	34
99 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	34
100 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	34
101 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	34
102 § Istumajärjestys	34
11 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	35
103 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	35
104 § Kokouskutsu	35
105 § Esityslista	35
106 § Sähköinen kokouskutsu	35
107 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	35
108 § Jatkokokous	36
109 § Varavaltuutetun kutsuminen	36
110 § Läsnäolo kokouksessa	36
111 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	36
112 § Kokouksen johtaminen	37
113 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	37
114 § Tilapäinen puheenjohtaja	37
115 § Esteellisyys	37
116 § Asioiden käsittelyjärjestys	37
117 § Puheenvuorot	37
118 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	38
119 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	38
120 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	38
121 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	38
122 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	39
123 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	39
124 § Toimenpideoite	39
125 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	39
126 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille	39
12 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	40
127 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	40
128 § Enemmistövaali	40
129 § Valtuuston vaalilautakunta	40
130 § Ehdokaslistojen laatiminen	40
131 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	40
132 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	41
133 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	41
134 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	41
135 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	41
13 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	41
136 § Valtuutettujen aloitteet	41
137 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	42
138 § Kyselytunti	42

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	43
14 LUKU KOKOUSHENKILÖIDEN MENETTELY.....	43
139 § Määräysten soveltaminen	43
140 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	43
141 § Sähköinen kokous.....	43
142 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	43
143 § Kokousaika ja -paikka	43
144 § Kokouskutsu.....	43
145 § Sähköinen kokouskutsu	44
146 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	44
147 § Jatkokokous	44
148 § Varajäsenen kutsuminen.....	44
149 § Läsnäolo kokouksessa.....	44
150 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	45
151 § Kokouksen julkisuus.....	45
152 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	45
153 § Tilapäinen puheenjohtaja	45
154 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	45
155 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	45
156 § Esittelijät.....	45
157 § Esittely.....	46
158 § Esteellisyys	46
159 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	46
160 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	46
161 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
162 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	47
163 § Äänestys ja vaali	47
164 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	47
165 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	48
15 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOIDEN PERUSTEET	48
166 § Soveltamisala.....	48
167 § Kokouspalkkiot.....	48
168 § Palkkio lisätunneilta.....	49
169 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	49
170 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	49
171 § Vuosipalkkiot.....	49
172 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	50
173 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	50
174 § Koulutuspäivät.....	50
175 § Palkkio toimituksista	50
176 § Kunnan edustajien palkkiot	51
177 § Kokouksen peruuntuminen.....	51
178 § Tilintarkastajan palkkio.....	51
179 § Vaalilautakunnan ja -toimikunnan palkkiot	51
180 § Muut tehtävät	51
181 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	51
182 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	52
183 § Muut kunnan järjestämät tilaisuudet.....	52
184 § Matka-, puhelin- ja muiden korvausten suorittaminen	53
185 § Matkakorvaus pöytäkirjan tarkastamisesta.....	53
186 § Palkkioiden maksaminen viranhaltijoille	53
187 § Vaatimusten esittäminen ja etukäteistiedustelut tilaisuuden korvattavuudesta.....	53
188 § Palkkioiden maksaminen.....	53
189 § Tarkemmat ohjeet	53

190 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	53
16 LUKU	MUISTAMISSÄÄNTÖ	54
191 §	Vastuu muistamissäännön mukaisista tervehdyksistä	54
192 §	Muistamissäännön mukaiset juhlat	54
193 §	Muut muistamiset	55
17 LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET	55
194 §	Aloiteoikeus	55
195 §	Aloitteen käsittely	55
196 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	56
197 §	Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	56
198 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	56

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan 3.12.2014 hyväksytyt ja 1.1.2015 voimaan tulleet hallintosääntö sekä kaikki aiemmat ohjeet, säännöt ja päätökset, joista säännellään tässä hallintosäännössä.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, talousarvioon ja -suunnitelmaan sekä muihin valtuuston päätöksiin. Kuntastrategian visio ja toiminta-ajatus vahvistetaan vuosittain talousarviossa.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus seuraa, arvioi, johtaa ja kehittää kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä kuntien välistä yhteistyötä. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta, yritystoiminnan edellytysten kehittämistä, kaavoituksen ja maankäytön suunnittelun johtamisesta 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,
4. päättää kunnanjohtajan vuosilomasta, sellaisen virkavapauden myöntämisestä, jonka saamiseen kunnanjohtajalla on lainsäädännön, virkaehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus ja kunnanjohtajan viran hoitamisesta viranhaltijan enintään 30 päivän pitui-

sen virkavapauden ajalta, jos tehtävät voidaan määrätä toiselle viranhaltijalle hänen omien työtehtäviensä ohella sekä

5. päättää muulle luottamushenkilölle kuin kunnan edustajaksi valitulle syntyneen kustannuksen korvaamisesta hänen osallistuessaan kuntaa koskevaan tilaisuuteen.

5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät

Kunnanhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan tai johtokunnan toimintaa, johon kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee antaa kunnanhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle tietoa lautakunnan ja johtokunnan ja sen alaisen toimintayksikön tai laitoksen toimialaan kuuluvista asioista.

6 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja

1. kehittää ja johtaa valtuustotyötä,
2. johtaa valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua, jollei valtuusto toisin päättä,
3. kutsuu koolle valtuuston sekä
4. hyväksyy valtuuston istumajärjestyksen.

7 § 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.

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

8 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 10 luvussa.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) valtuuston valitsemaa jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, jotka valtuusto valitsee. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Lautakunnat

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä.

Koululautakunnassa on 9 jäsentä.

Vapaa-aikalautakunnassa on 9 jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenet. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen paitsi keskusvaalilautakunnalla, jonka varajäsenistä säännellään vaalilaissa. Lautakuntien toimikausi on valtuustokausi.

12 § Alueellinen maaseutulautakunta (Nivalan kaupunki)

Maaseutulautakuntaan kuuluu kuusi (6) jäsentä, joista Oulaisten ja Ylivieskan kaupungeista sekä Sievin ja Kärämäen kunnista kustakin on yksi (1) jäsen ja Nivalan kaupungista kaksi (2) jäsentä. Sievin kunnanvaltuusto valitsee jäsenensä ja varajäsenensä lautakuntaan. Nivalan kaupunki valitsee maaseutulautakunnan puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

13 § Alueellinen lomituspalvelulautakunta (Nivalan paikallisyksikkö, Nivalan kaupunki)

Lomituspalvelulautakuntaan kuuluu seitsemän (7) jäsentä. Sievistä ja Ylivieskasta lomituspalvelulautakuntaan valitaan kustakin kunnasta kaksi (2) jäsentä ja Nivalasta kolme (3) jäsentä. Sievin kunnanvaltuusto esittää lautakuntaan kaksi jäsentä ja kaksi henkilökohtaista varajäsentä. Lopullisen valinnan tekee Nivalan kaupunginvaltuusto. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

14 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta (Ylivieskan kaupunki)

Jokilaaksojen jätelautakunnassa on 16 jäsentä. Kukin sopimuskunta valitsee lautakuntaan yhden jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

15 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokunta (Ylivieskan kaupunki)

Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokunnan koosta sovitaan pelastuslaitoksen yhteistoimintasuopimuksessa. Sievin kunnanvaltuusto nimeää johtokuntaan yhden jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen. Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

16 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki)

Ylivieskan, Alavieskan, Kalajoen, Pyhäjoen, Reisjärven ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunnassa on 9 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan 4 jäsentä, muut toimintakunnat kukin yhden jäsenen. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan

tajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Opettajakunnan ja oppilaiden keskuudestaan valitsemilla edustajilla tai varaedustajilla on läsnäolo-oikeus johtokunnan kokouksessa ja oikeus käyttää puhevaltaa. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

17 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki)

Ylivieskan, Alavieskan ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun kansalaisopistossa on 7 jäsentä. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan 5 jäsentä ja Alavieska ja Sievi kumpikin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja Alavieskan ja Sievin valtuustot vuorotellen valtuustokausittain varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

18 § Henkilöstöjaosto ja toimikunnat

Kunnanhallituksen alaisessa henkilöstöjaostossa on 5 jäsentä.
Kunnanhallituksen alaisessa maaseudun kehittämistoimikunnassa on 7 jäsentä.
Kunnanhallituksen alaisessa kunniamerkkitoimikunnassa on 5 jäsentä.
Kunnanhallituksen alaisessa hyvinvointitoimikunnassa on 10 jäsentä, joista 3 kunnanhallituksesta.

Näihin toimieliimiin jäsenet valitsee kunnanhallitus. Kunnanhallitus valitsee myös puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Toimikuntien toimikauden pituus on kunnanhallituksen toimikausi, ellei toimikunnan perustamisen yhteydessä toisin päätetä.

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunnan jäsenmäärä vaihtelee. Kunnanhallitus valitsee toimikuntaan 3 jäsentä ja henkilöstö muut jäsenet. Lisäksi toimikunnan jäseniä ovat työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut. Toimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kunnalla voi olla myös muita kuin edellä mainittuja toimikuntia, esimerkiksi rahastojen toimikunnat.

19 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

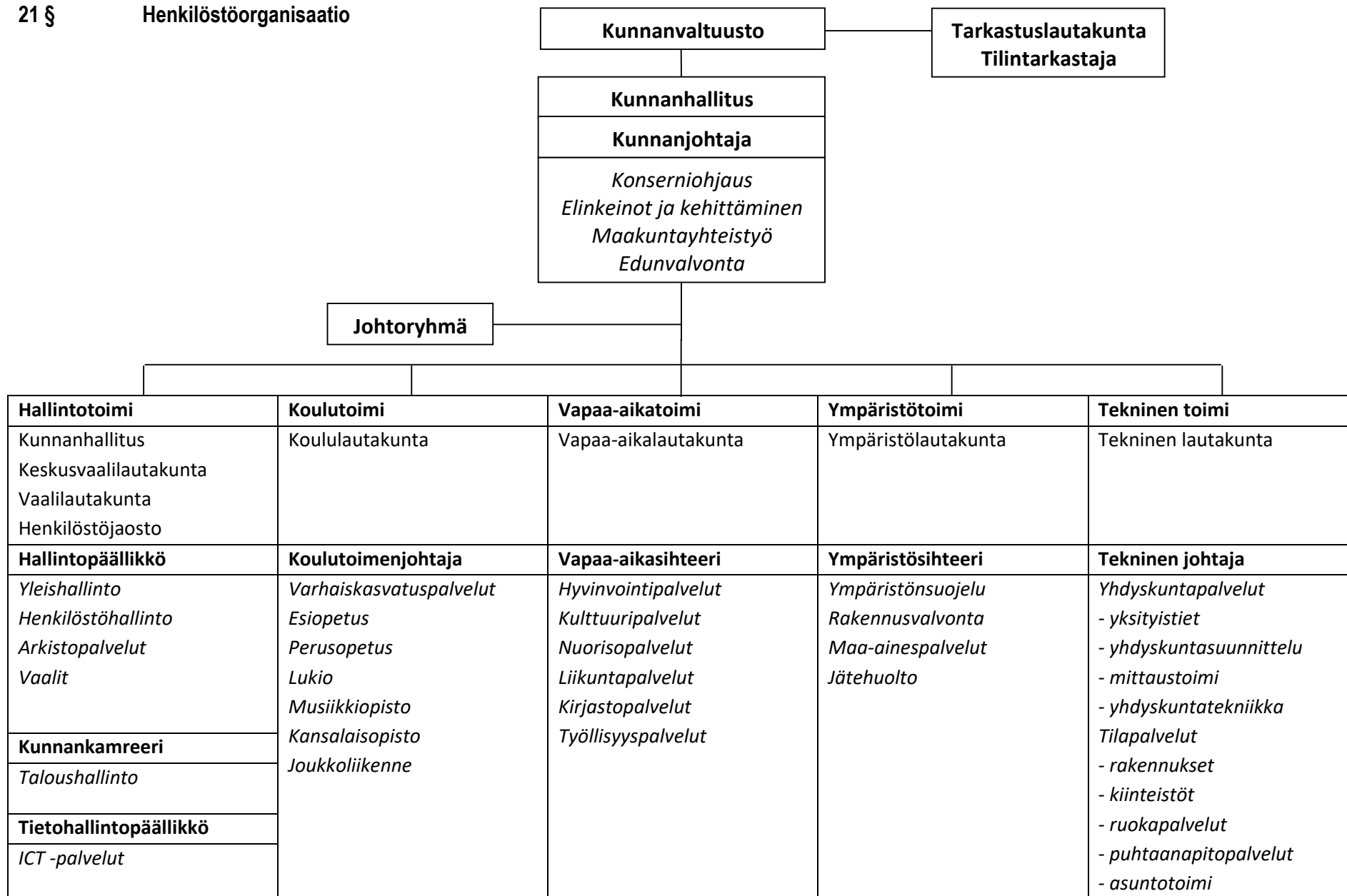
20 § Vaikuttamistoimielimet

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

Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan viranomaisia eivätkä siten voi tehdä hallintopäätöksiä. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa toimielimen päätöksellä.

3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT, HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA TOIMIVALLANJAKO

21 § Henkilöstöorganisaatio



Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen toimialaan kuuluu kunnan yleisen johtamisen lisäksi kunnan kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen sekä hallintotoimi.

Hallintotoimen alaisiin palveluihin kuuluvat yleis-, talous- ja henkilöstöhallinto, arkistopalvelut, tietohallinto, työhyvinvointi, työsuojelu ja elinkeinojen kehittäminen, terveydenhuolto, sosiaalitoimi sekä maaseutu- ja lomituspalvelut.

Kunnanhallituksen toimialan esimies on kunnanjohtaja, jonka sijaisena toimii hallintopäällikkö.

Hallintotoimen toimialan johtava viranhaltija on hallintopäällikkö (talous- ja tietohallinto pois luki- kien).

Kunnanhallitus

1. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
2. päättää tarpeellisten alueiden, rakennusten, laitteiden ja osakkeiden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa (Kuitenkin asuin-/liiketalotonttien ja muiden rakennuspaikkojen vuokraamisesta ja myymisestä päättää tekninen lautakunta, joka voi edelleen siirtää ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle),
3. päättää rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselvityksen hyväksymisestä, rakennustöiden suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymien huoneteraohjelman, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelman ja valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti,
4. päättää asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, rakennuskaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavanmuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta,
5. päättää rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka,
6. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
7. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta,
8. päättää osallistumisesta Leader-hankkeisiin,
9. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vahingonkorvauksen määrä on 5.000 euroa suurempi,
10. vastaa EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesta henkilörekisterien ja muiden rekisterien pidosta kunnassa, rekisterihallinnon järjestämisen periaatteista, tarvittavista pysyväismääräyksistä ja toimintaohjeista sekä rekisterinpitäjistä,
11. päättää kunnan riskien vakuuttamisesta,
12. päättää lainakantaan liittyvien lyhyt- tai pitkäaikaisten johdannaisten ja muiden korkosuojausten käyttöönotosta ja korkosuojauksista koskevista sopimuksista,
13. päättää tai valtuuttaa nimeämänsä henkilön/henkilöt päättämään kunnan ja sen erillisrahas- tojen varojen sijoittamisessa käytettävien ulkopuolisten varainhoitajien palveluiden kilpailu- tamisesta ja käyttämisestä,
14. päättää asuntotuotantolaissa kunnanhallituksen ratkaistavaksi määrätyistä asioista,
15. päättää talousarvion puitteissa kunnan elinkeinopoliittisen ohjelman toteuttamisesta,
16. päättää henkilöstön palveluiden myyntiä koskevista sopimuksista yli kolmea kuukautta kos- kevaksi ajaksi,

17. päättää esimiestä kuultuaan kustannuksiltaan yli 600 euron koulutuksista,
18. asettaa toimikunnat,
19. päättää koko kuntaa koskevien henkilörekisterihallinnon hoitajasta sekä asiakirjahallinnon johtavasta viranhaltijasta,
20. päättää EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisista henkilörekisterien yhteyshenkilöistä toimialoit-
tain sekä nimeää EU:n tietosuoja-asetuksen määräämän tietosuojavastaavan,
21. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta oikeusistuimelle, mikäli se on valtuuston
aiemman päätöksen tai valituksen mukainen, sekä päättää muutoinkin selitysten ja lausun-
tojen antamisesta ja kunnan valitusoikeuden käyttämisestä,
22. päättää ohjeistuksista ulkopuolisten palvelujen hankkimiseen liittyvissä kysymyksissä sekä
23. päättää henkilörekisteriotteista perittävien maksujen määräytymisestä lain määräämissä
puitteissa.

23 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto päättää

1. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta,
2. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen val-
tuutuksen nojalla,
3. kunnallisen pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen ja kunnan viranhaltijain neu-
votteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käymisestä ja virka- ja työehtoso-
pimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja toteuttamisesta,
4. henkilöstön palkkauksesta palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta sekä
5. toistaiseksi valitun viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaisen palkan harkinnanvaraisesta
tarkistuksesta.

24 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää koko kun-
nan taloutta ja toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanhallituksen ohella kunnanjohta-
ja edustaa kuntaa ja käyttää kunnanhallituksen puhevaltaa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintopäällikkö.

Kunnanjohtaja

1. vastaa kunnan edunvalvonnasta,
2. vastaa elinkeinojen kehittämistyöstä,
3. edustaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa
neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastaa niiden järjestämisestä, ellei hallitus toi-
sin päättä,
4. nimeää kunnan edustajan seutukuntaprojekteihin,
5. päättää kunnan edustus, koulutus- ja neuvottelutilaisuuksien järjestämisestä kunnanhallituk-
sen hyväksymien perusteiden mukaan,
6. päättää elinkeinojen kehittämisavustusten ja muiden kunnanhallituksen alaisten avustusten
myöntämisestä,
7. päättää neuvontaostopalveluista määrärahojen puitteissa,
8. päättää kunnan markkinointiin liittyvien ilmoitusten antamisesta määrärahojen puitteissa,
9. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä,
10. päättää työryhmien asettamisesta,
11. päättää muusta kuin hallintosäännön mukaisen merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomion-
osoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin
hyväntekeväisyystarkoituksiin määrärahojen puitteissa sekä
12. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava kor-
vausvelvolliseksi ja joissa vahingonkorvauksen määrä on enintään 5.000 euroa.

Hallintotoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**Hallintopäällikkö**

1. vastaa kunnan yleis- ja henkilöstöhallinnosta,
2. vastaa työterveyshuollon järjestämisestä henkilöstölle,
3. toimii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä henkilöstöjaoston esittelijänä,
4. toimii KT-yhteyshenkilönä ja työsuojelupäällikkönä,
5. päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja ohjeistuksesta esimiehille
6. päättää muun kuin koulutoimeen kuuluvan henkilöstön ylläpito- ja täydennyskoulutus-anomuksista kuultuaan asiassa esimiehiä,
7. päättää palvelusvuosilisien myöntämisestä muun kuin koulutoimeen kuuluvan henkilöstön osalta,
8. päättää siviilipalveluun ottamisesta sekä
9. päättää vakuutuksista yhdessä kunnanjohtajan ja toimialojen johtavien viranhaltijoiden kanssa sekä toimii työtapaturmailmoitusten hyväksyjänä ja vakuutusten verkkopalvelun pääkäyttäjänä.

Kunnankamreeri

1. vastaa rahoituksen riittävydestä, taloussuunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista, taloustiedon tuottamisesta ja ylläpidosta,
2. vastaa kunnan maksuvalmiuden ylläpidosta,
3. päättää kunnan tilien avaamisesta ja sulkemisesta raha- ja rahoituslaitoksissa sekä tilien käyttöoikeuksista ja käteiskassoista,
4. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin,
5. päättää kunnanvaltuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti pitkäaikaisen ja tilapäisen luoton ottamisesta, lainojen takaisinmaksuehtojen ja muiden lainaehtojen muuttamisesta,
6. päättää kunnan myöntämien lainojen ja takausten vakuuksien palauttamisesta,
7. päättää käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen hoitamiseen,
8. päättää kunnalle kuuluvan laskun hyväksymisestä, jos varsinainen hyväksyjä on estynyt tai muusta perustellusta syystä,
9. päättää saatavien poistosta kirjanpidosta sekä
10. päättää vähäisten maksulykkäysten (enintään kolme kuukautta) myöntämisestä toimialueensa saatavien eräpäivistä.

Tietohallintopäällikkö

1. vastaa tietohallinnon toteutuksesta ja ylläpidosta,
2. vastaa ICT-toimintaympäristön toteutuksesta ja ylläpidosta sekä
3. johtaa koko kunnan ICT-toimintaa.

Arkistosihteeri

1. hyväksyy tiedonhallinnan suunnitelmat ja niihin tehdyt muutokset.

Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin, jotka tuottavat palveluita. Toimialaa johtaa lautakunta ja sen alaisuudessa johtava viranhaltija. Toimialan johtavan viranhaltijan sijaisen samoin kuin tehtävien esimiehen ja hänen sijaisensa määrää asianomainen lautakunta, ellei siitä ole määrätty hallintosäännössä.

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

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

Kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisena voi olla jaosto. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

27 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta edistää kunnan sisäistä ja kuntien välistä yhteistyötä toimialansa asioissa.

Lautakunnasta riippumatta, on sillä seuraava päätösvalta:

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialan toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty, määrätty tai toimintasuunnitelmasta muuta johdu,
2. käyttää ratkaisu- ja toimeenpanovaltaa sopimuksissa ja hankinnoissa tämän hallintosäännön mukaisesti,
3. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
4. antaa omaa sektoriaan koskevat yleisiä ohjeita täydentävät erityismääräykset ja ohjeet henkilökästerien osalta,
5. vastaa oman toimialansa henkilökästerien hoitamisesta EU:n tietosuojasetuksen ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
6. päättää toimialaansa liittyvistä maksuista ja taksoista,
7. määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä,
8. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta kunnanhallituksen määräämien perusteiden mukaan,
9. päättää niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hallintosäännössä vahvistettua euromäärää sekä irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
10. päättää alaisensa viranhaltijoiden palveluiden myyntiä koskevista sopimuksista korkeintaan kolmea kuukautta koskevaksi ajaksi sekä
11. ohjaa toimialansa tiedotustoimintaa.

28 § Toimialojen johtavat viranhaltijat

Hallintotoimen toimialaa johtaa hallintopäällikkö (pl. talous- ja tietohallinto).

Koululautakunnan toimialaa johtaa koulutoimenjohtaja.

Vapaa-aikalautakunnan toimialaa johtaa vapaa-aikasihteeri.

Ympäristölautakunnan toimialaa johtaa ympäristösihteeri.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialan johtava viranhaltija vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Asianomainen lautakunta määrää toimialan johtavan viranhaltijan sijaisen, joka hoitaa toimialan esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Hallintotoimessa toimii toimialan johtavan viranhaltijan lisäksi taloushallinnon johtavana viranhaltijana kunnankamreeri ja tietohallinnon johtavana viranhaltijana tietohallintopäällikkö. Heidän esimiehensä on kunnanjohtaja.

29 §

Toimialojen johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Toimialasta riippumatta toimialan johtava viranhaltija

1. toimii esimiehenä omalla toimialallaan,
2. vastaa toimialansa talouden suunnittelusta ja seurannasta,
3. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja avustusten hakeemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi,
4. vastaa toimialansa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimista
5. määrää palveluista perittävät maksut ja korvaukset toimielimen vahvistamissa rajoissa,
6. päättää hankinnoista hallintosäännön 4 luvun säännösten mukaisesti,
7. päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden ja tarvikkeiden myynnistä omalla toimialallaan,
8. päättää niistä asioista, jotka toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan päätettäväksi,
9. päättää julkisten asiakirjojen antamisesta ja niistä perittävistä maksuista hallituksen päättämien taksojen perusteella sekä
10. toimeen panee oman toimialansa päätökset.

Kunnanjohtaja ja toimialan johtava viranhaltija ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle:

1. päättävät virka- ja työsuhteisten työntekijöiden valinnasta enintään vuoden ajaksi,
2. vahvistavat toimenkuvat ja päättävät palkkauksesta hallintosäännön mukaisesti
3. myöntävät vuosilomat ja päättävät tehtävien hoidosta vuosilomien aikana,
4. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja/tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus,
5. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään yhden (1) vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä,
6. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamattamääräyksen,
7. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle lausuntonsa alaisensa koulutushakemuksen sekä
8. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

30 §

Koululautakunnan tehtävät ja toimivalta

Koululautakunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatuksen, esikouluopetuksen, perusopetuksen sekä toisen asteen opetuksen järjestäminen.

Koululautakunta

1. vastaa toimialansa viranomais tehtävien hoitamisesta
2. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset
3. päättää alaisilleen yksiköille annettavista ohjeista ja toimeenpanon ja perusteista,
4. päättää esi- ja perusopetuksen sekä lukion opetussuunnitelmasta ja siihen liittyvästä opetuksen järjestämisestä koskevasta suunnitelmasta (työsuunnitelma),
5. päättää varhaiskasvatuspalveluiden toiminnan perusteista,
6. päättää toimialansa koskeviin kokeiluihin ja kehittämishankkeisiin osallistumisesta,
7. päättää lähikoulun määräytymisen perusteista,
8. päättää oppilaskuljetusohjeesta,
9. päättää esiopetuksen ja yleissivistävän opetuksen työ- ja loma-ajat,
10. päättää tarvittavien tilojen vuokraamisesta,

11. päättää perusopetuksen oppilaan ja lukion opiskelijan erottamisesta,
12. päättää iltapäivätoiminnan perusteista sekä
13. päättää yksityisen tuen kuntalisän ja palelusetelien perusteista.

31 §

Koulutoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Koulutoimenjohtaja

1. vastaa koulutuspolitiikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
2. vastaa yleissivistävän koulutuksen taloudesta, pedagogisesta toiminnasta sekä kehittämisestä,
3. vastaa varhaiskasvatuksen toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä sekä tarvittavasta yhteistyöstä,
4. vastaa toimialan palveluiden ja etuuksien antamisesta, ellei hallintosääntö määrittele toimivaltaa toisin,
5. vastaa esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetuksista,
6. koordinoi koulutoimea ja johtaa koulutoimen taloushallintoa,
7. päättää opetushenkilökunnan virkaehtosopimuksen mukaisista suunnittelu- ja opintopäivistä,
8. päättää perusopetuksen oppilaaksi otosta, lähikoulusta ja lukion oppilaaksi oton perusteista koululautakunnan hyväksymien perusteiden mukaan,
9. päättää yleissivistävää koulutusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta,
10. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta (pl. esiopetus),
11. päättää kuljetusohjeen mukaisesti oppilaskuljetuksista,
12. päättää vuokralle annettavista tiloista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
13. päättää lykkäyksen/helputuksen/vapautuksen myöntämisestä koulutoimiston asiakasmaksuista
14. päättää päivähoitoa ja esiopetusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta sekä
15. päättää esiopetuksessa olevan oppilaan oppivelvollisuuden aloittamisen lykkäämisestä vuodelle.

Rehtorin ja koulunjohtajien tehtävät ja ratkaisovalta

Sievin lukion, Jussinpekan koulun sekä Lauri Haikolan koulun toiminnasta vastaavat rehtorin viranhaltijat. Muut perusopetuksen koulujen 1- 6 vuosiluokkien toiminnasta vastaavat on nimetty koulunjohtajiksi.

Rehtorien ja koulunjohtajien sijaisina toimivat vararehtorit ja varajohtajat.

Koulunjohtaja tai rehtori

1. vastaa koulun taloushallinnosta,
2. vastaa koulun kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
3. vastaa koulukohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista,
4. toimii koulun opetus- ja muun henkilökunnan esimiehenä koulun toimintaa koskevissa asioissa,
5. päättää iltapäivätoimintaan ottamisesta,
6. myöntää luvan oppilaan poissaoloon enintään kahdeksi viikoksi,
7. päättää henkilön harjoitteluun ja työkokeiluun ottamisesta,
8. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä,
9. päättää oppivelvollisen oppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta sekä
10. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.

Opettajien tehtävät ja ratkaisovalta

Koulujen opettajanvirat ovat kunnan koulutoimen virkoja, jollei jonkin viran osalta erikseen toisin päätetä.

Opettajakunnan muodostavat toiminnasta vastaava rehtori ja koulussa opettavat opettajat.

Opettajakunta

1. suunnittelee ja edistää koulutyötä, antaa lausuntoja sekä osallistuu työrauhan ylläpitoon,
2. tekee koulun johtajalle ehdotuksia talousarvioon otettavista määrärahoista ja talousarviossa koululle osoitettujen määrärahojen käytöstä,
3. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta,
4. päättää järjestyssääntöjen vahvistamisesta,
5. päättää oppilaskunnan sääntöjen vahvistamisesta,
6. huolehtii koulun toiminnan itsearviointista sekä
7. suorittaa sille erikseen määrätyt opetus- ja oppimisympäristöön liittyvät tehtävät.

Opettajat

Sen lisäksi mitä koululainsäädännössä määrätään yksittäinen opettaja

1. toimii yhteistyössä oppilaiden, huoltajien ja koulun muun henkilökunnan kanssa pyrkien saavuttamaan opetus- ja kasvatustyölle säädetyt tavoitteet,
2. valvoo koulun järjestyssääntöjen ja muiden toimintaohjeiden noudattamista turvallisen opiskeluympäristön takaamiseksi oppilaille,
3. osallistuu koulun kehittämiseen,
4. suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella lukuvuosittain laadittavan työsuunnitelman mukaiset tehtävät,
5. ottaa vastaan ilmoituksen oppilaan poissaolosta
6. myöntää luvan oppilaan poissaoloon enintään kolmeksi (3) päiväksi sekä
7. voi pätevästä syystä myöntää oppilaalle satunnaisen vapautuksen oppiaineen opetukseen osallistumisesta.

Päiväkodin johtajan ja perhepäivähoidon ohjaajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Sievin päiväkotien toiminnasta vastaa päiväkodin johtaja. Perhepäivähoidon kokonaisuudesta vastaa perhepäivähoidon ohjaaja.

Varhaiskasvatuksen viranhaltijat

1. vastaavat taloushallinnosta,
2. vastaavat varhaiskasvatuksen toiminnasta, sen kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
3. vastaavat varhaiskasvatuksen arvioinnista ja raportoinnista,
4. hyväksyvät yksityiset päivähoiton palvelutuottajat,
5. vastaavat yksityisten palveluiden valvonnasta,
6. toimivat varhaiskasvatuksen henkilökunnan esimiehenä,
7. päättävät henkilön harjoitteluun ja työkokeiluun ottamisesta,
8. myöntävät yksityisen hoidon tuen kuntalisän,
9. myöntävät palvelusetelin ja erityistä tukea tarvitsevan lapsen korotetun harkinnanvaraisen palvelusetelin,
10. myöntävät perhepäivähoitopaikan,
11. myöntävät päivähoito- ja esiopetuspaikan,
12. päättävät esioppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä,
13. päättävät asiakasmaksuista sekä
14. päättävät esioppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta.

Muut koulutoimen viranhaltijat

Koulutoimessa on sen mukaan kuin valtuusto erikseen päättää edellä tässä säännössä mainittujen virkojen lisäksi muita virkoja sekä tilapäisiä viranhaltijoita.

32 §

Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikalautakunnan tehtävänä on kuntalaisten arkielämän hallinnan, hyvinvoinnin, viihtyvyyden ja terveyden edistäminen sekä inhimillisen kasvun tukeminen. Lautakunta vastaa omalta

osaltaan tehtävistä, mitkä laissa on säädetty kunnan velvollisuudesta edistää asukkaidensa hyvinvointia.

Lautakunnan erityisenä tehtävänä on järjestää seuraavat palvelut:

- kirjastopalvelut
- liikuntapalvelut
- nuorisopalvelut
- kulttuuripalvelut
- työllisyyspalvelut

Vapaa-aikalautakunta

1. huolehtii toimialansa suunnittelusta, kehittämisestä ja toteutuksesta yhdessä muiden toimialojen kanssa,
2. vastaa ehkäisevästä päihdetyöstä, hyvinvointikertomuksen laatimisesta, kirjasto-, liikunta-, nuoriso- ja kulttuuripalveluista, työllisyyspalveluista sekä ulkoilu- ja liikunta-alueista,
3. vastaa kotiseutuarkiston kokoamisesta ja hoidosta,
4. luo puitteet erilaisille liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritapahtumille ja järjestää niitä itsekin,
5. hyväksyy toimialansa käyttö säännöt,
6. hyväksyy tilojensa aukioloajat,
7. päättää liikunta-, nuoriso- ja kulttuuriavustuksista, sekä myöntää harkinnanvaraisia avustuksia,
8. päättää toimialansa palkintojen myöntämisestä,
9. päättää toimialansa tuottamien palvelujen myymisestä sekä
10. valitsee tarvittaessa tiimejä toimialalleen.

33 §

Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikasihteerin

1. myöntää hallitsemiensa kiinteistöjen käyttöluvan,
2. vastaa työllisyyspalveluista sekä
3. esittelee kokouksessa lautakunnalle kuuluvat asiat.

34 §

Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 21 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena sekä lain kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/1986) 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.

Ympäristölautakunnan toimialana on ympäristönsuojelu, rakennustoiminnan valvonta.

Lautakunta vastaa rakennusvalvonnassa ja ympäristönsuojelussa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteita ja seuraa tuloksia sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta.

Lautakunta valmistelee toimialaansa koskevat kunnanhallituksen tai -valtuuston päätettäväksi kuuluvat asiat ja huolehtii päätösten täytäntöönpanosta. Lautakunta tekee esityksiä toimialaansa kuuluvissa asioissa. Asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksessa ympäristösihteerin esityksestä. Rakennusvalvontaa koskevissa asioissa esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Näiden ollessa estyneinä, esittelijöinä toimivat ne viranhaltijat, joiden tehtävänä on muidenkin ao. esittelijöiden virkatehtävien hoitaminen.

Ympäristölautakunta

1. ratkaisee asiat, jotka koskevat kunnan ympäristönsuojelu- tai rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviä niiltä osin, kuin niitä ei ole annettu lautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaistavaksi,
2. hyväksyy ja vahvistaa kaavoittajan esityksestä rakennustapaohjeet asemakaava-alueella ja antaa ohjeita haja-asutusalueelle rakentamisesta,
3. vastaa ympäristönsuojelulain 168 §:n mukaisen säännöllisen valvonnan järjestämisestä,
4. päättää maa-ainelain (555/1981) mukaisista maa-ainesluvista ja niiden valvonnasta,
5. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n mukaisena viranomaisena,
6. toimii ulkoilulain (606/1973) mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena ja käsittelee leirintäalueluvut,
7. toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 171 ja 172 §:n mukaisena poikkeamistoimivaltaa käyttävänä viranomaisena sekä
8. päättää alustensa viranhaltijoiden palveluiden myyntiä koskevista enintään kolme kuukautta kestävästä määräaikaisista sopimuksista.

35 §

Ympäristötoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Ympäristösihteeri

1. vastaa ympäristönsuojeluasioiden valvonnasta, valmistelusta ja toimeenpanosta sekä valvoo maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n mukaista ympäristön hoitoa,
2. päättää ja antaa lausuntoja ympäristön-, vesien- ja luonnonsuojeluun sekä jätehuoltoon liittyvistä lupa-, ilmoitus- ym. asioista lukuun ottamatta valitus- ja riita-asioita, pakkokeinojen käyttöä sekä sellaisia asioita, joilla on yleisen edun tai ympäristönsuojelun kannalta vähäistä suurempaa merkitystä,
3. toimii ympäristönsuojelulain 172 §:n ja 182 §:n mukaisena ympäristöviranhaltijana,
4. päättää ympäristönsuojelulain muutoksen (19/2017) 156 d §:n mukaisista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista,
5. päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain (828/2008) mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä sekä
6. ympäristösihteeri voi niin katsoessaan viedä toimivaltaansa kuuluvan asian lautakunnan käsiteltäväksi.

Rakennustarkastaja

1. käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) sekä asetuksen ja kunnan rakennusjärjestyksen edellyttämät rakennus-, toimenpide-, purkuluvat ja ilmoitukset, maisematyöluvut sekä toimenpideilmoitukset, suunnittelutarveratkaisut ja poikkeamispäätökset, lukuun ottamatta yli 600 k-m² rivi- ja asuinkerrostaloja, teollisuus- ja julkisia rakennuksia,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 143 §:n mukaisesta luvan voimassaolon jatkamisesta,
3. määrää MRL 145 §:n mukaiset lupien tarkastus- ja valvontamaksut hyväksytyyn taksaan mukaan
4. päättää aloittamisoikeuden myöntämisestä MRL 144 §:n mukaisissa asioissa
5. myöntää vähäiset poikkeukset MRL 175 §:n mukaisissa asioissa,
6. hyväksyy vastaavat työnjohtajat ja erityisalojen työnjohtajat (MRL 122 §),
7. myöntää MRL 176 §:n mukaisen tilapäisen- ja määräaikaisen rakennusluvan.
8. vahvistaa kokoontumistilan henkilömäärän maankäyttö- ja rakennusasetuksen 54 § mukaisesti.
9. suorittaa MRL- ja muiden lakien mukaiset alku- ja/tai paikalliskatselmuksiset ja kuulemiset,
10. suorittaa Aran pyynnöstä tuettujen korjaushankkeiden katselmuksiset ja antaa tarvittaessa niihin liittyvää teknistä neuvontaa sekä

11. voi niin katsoessaan viedä toimivaltaansa kuuluvan asian lautakunnan käsiteltäväksi.

Ympäristötarkastaja (ostopalveluna)

1. vastaa ympäristölupien valvonnasta ympäristölautakunnan hyväksymän valvontasuunnitelman ja ympäristölautakunnan vahvistaman vuotuisen valvontaohjelman mukaisesti sekä
2. toimii tarvittaessa ympäristösihteerin viransijaisena.

36 §

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan toimiala vastaa kunnan vastuulla olevasta yhdyskuntatekniikasta, kunnan omistamista kiinteistöistä, rakennuttamisesta ja toimialoille tarjottavista ruoka- ja puhdistuspalveluista.

Tekninen lautakunta

1. vastaa kunnan omistamien tilojen, kaavateiden, puistojen ja yleisten alueiden suunnittelusta, rakentamisesta, ylläpidosta, kunnossa- ja puhtaanapidosta sekä kunnan omistamien maa-alueiden ja metsien hoidosta, jätehuollon viranomaistehtävistä, yksityistielain ja maantielain mukaan tielautakunnalle kuuluvista tehtävistä ja kunnan järjestämistä ruokahuolto- ja puhdistuspalveluista,
2. vastaa maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) ja asetuksen (895/99) mukaisesta kaavoituksen ja maankäytön suunnittelusta,
3. vastaa vesihuoltolain (119/2001) 11 § mukaisista tehtävistä,
4. vastaa kunnan toimesta tapahtuvasta rakentamisen suunnittelusta, rakennuttamisesta ja rakentamisesta,
5. vastaa kunnan omistamien ja hallitsemien rakennusten ja huoneistojen omistajan tehtävistä, isännöinnistä, vuokrauksesta, kunnossa- ja puhtaanapidosta, huollosta ja ruokahuoltopalveluista (tilapalvelukokonaisuus),
6. vastaa maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) ja -asetuksen (895/99), kadunpidon ja muiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain ym. mukaan kunnan vastuulla olevien teiden, sadevesiviemärien, puistojen ja muiden yleisten alueiden suunnittelua, rakentamista, kunnossa- ja puhtaanapitoa,
7. vastaa maakaaren ja kiinteistömuodostamislain ym. säädösten ja päätösten mukaisista kunnan toimialaan kuuluvista kiinteistöjen edunvalvonnasta,
8. vastaa kunnan metsien hakkuu- ja hoitosuunnitelmista sekä puukaupoista,
9. vastaa tielautakunnalle yksityistielain ja maantielain säätämistä tehtävistä sekä yleisestä liikenneturvallisuudesta,
10. vastaa ulkopuolisille ja toimialoille annettavien kunnossapito-, rakentamis- ja suunnittelupalveluiden, tehtävien huoltosopimusten ja niiden korvausten perusteista,
11. vastaa asemakaavan tai yleiskaavan tai niiden muutosten laatimisen käynnistämisestä, osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta ja nähtäville panosta,
12. vastaa rakennuskiellon antamisesta, pidentämisestä ja päättämisestä sekä
13. vastaa rakennuspaikkojen ja tonttien varaamisesta ja myynnistä.

37 §

Teknisen toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja

1. päättää suunnittelijan valinnasta talousarvion ja muiden ohjeiden mukaan,
2. päättää urakoitsijasta niissä tapauksissa, joissa urakkasumma ei ylitä teknisen lautakunnan vahvistamaa urakkasummaa,
3. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
4. päättää väliaikaisista liikenteenohjaustavoista ja muista väliaikaisista kilvistä tai johdoista,
5. päättää kunnossapitotöistä talousarvion puitteissa,

6. päättää vähäisistä muutoksista rakennussuunnitelmiin,
7. päättää rakennustonttien myynnistä noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita,
8. päättää aravalainoihin ja korkotukilainoihin liittyvät asiat
9. hyväksyy vastuualueensa urakoiden rakennus- ja takuuaikaiset vakuudet,
10. hyväksyy liittymissopimukset sekä
11. hyväksyy asukasvalinnat toimistosihteerin esityksestä.

Paikkatietosuunnittelija (ostopalveluna Kalajoen kaupungilta)

1. valvoo kunnan kaavoitusmittauksia ja hyväksyy kaavan pohjakartan.

38 §

Toimikuntien tehtävät ja toimivalta

Maaseudun kehittämistoimikunta

1. päättää kehittämismäärärahaperusteista,
2. valitsee vuoden maataloustuottajapalkinnon saajan,
3. tekee yhteistyötä elinkeinoelämän kanssa maaseutuasioissa,
4. evästää alueellisen maaseutulautakunnan sieviläisiä jäseniä ja
5. huolehtii maaseutuelinkeinojen yleisestä edistämisestä.

Kunniamerkkitoimikunta

1. päättää äitienpäiväkunniamerkkien anomisesta sekä
2. päättää muiden (mm. ritarikuntien) ansio- ja kunniamerkkien anomisesta poisluettuna Kuntaliiton ansiomerkit henkilöstölle ja luottamushenkilöille.

Hyvinvointitoimikunta

1. seuraa sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelujen saatavuutta, laatua ja toimivuutta Sievin kunnan alueella sekä
2. pitää yhteyttä viranomaisiin toiminnan kehittämiseksi ja havaittujen epäkohtien korjaamiseksi.

Hyvinvointitoimikunta on terveydenhuoltolain 12 §:n tarkoittama terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen vastuutaho, HYTE-ryhmä.

Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta

Toimikunnan tehtävät ja toimivalta tulevat yhteistoimintaa ja työsuojelua sääntelevästä lainsäädännöstä.

39 §

Johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja johtavat viranhaltijat muodostavat kunnanviraston johtoryhmän.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja voi kutsua johtoryhmän kokouksiin pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita.

Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

40 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi päätöksellään siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa kirjaamossa.

41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

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

42 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

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

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

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

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

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

45 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

46 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

47 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

48 § Hankinnat

Kunnanhallitus päättää hankinnoista ja sopimuksista, joiden kokonaisarvo ylittää hankintalain kynnyksarvot.

Lautakunnat päättävät toimialansa hankinnoista ja sopimuksista toimivaltansa ja talousarvion määrärahojen puitteissa, kun hankinnan kokonaisarvo jää alle hankintalain kynnyksarvojen.

Hankinnat ja sopimukset 20.000 euroon asti voidaan tehdä viranhaltijapäätöksellä hankintalain ja talousarvion määrärahojen puitteissa.

5 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

49 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallintopäällikön, kunnankamreerin ja toimialojen johtavien viranhaltijoiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

52 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Työsuhteisen työntekijän kelpoisuusvaatimuksista päättää työsuhteeseen ottava viranomainen, jos niistä ei ole päätetty tehtävää perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

53 §

Haettavaksi julistaminen

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

Toimen julistaa haettavaksi toimeen ottamisesta päättävä viranomainen.

54 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta. Kunnanhallitus päättää johtavien viranhaltijoiden valinnasta.

Lautakunta päättää alaisensa vakinaisen tai yli yhden (1) vuoden mittaisen määräaikaisen henkilöstön valinnasta.

Toimialan johtava viranhaltija päättää lähiesimiehen esityksestä henkilöstön valinnasta yhden (1) vuoden tai sitä lyhyemmäksi ajaksi sekä oppisopimuskoulutuksista, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää valinnasta vastaava viranomainen lain sallimissa puitteissa. Virkasuhteissa voidaan määrätä enintään kuuden kuukauden koeaika ja työsuhteissa sopia enintään neljän kuukauden koeajasta.

55 §

Palkkaus

Kunnanjohtajan palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

Henkilöstöjaosto päättää

1. hallintopäällikön esittelystä henkilöstön palkkauksesta palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta,
2. hallintopäällikön esittelystä ja asianomaisen henkilön toimialan johtavaa viranhaltijaa kuultuaan muun toistaiseksi valitun viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaisen palkan harkinnanvaraisesta tarkistuksesta palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta sekä
3. hallintopäällikön esityksestä ja asianomaisen henkilön esimiestä kuultuaan koko henkilöstön henkilökohtaisista ja muista mahdollisista lisistä.

Muutoin henkilöstön palkkauksesta päättää valitseva viranomainen hallintopäällikön kirjallisen kuulemisen pohjalta.

56 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

57 § 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.

58 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei hallintosäännöstä muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työvapaan.

Perättäiset vapaat lasketaan yhteen arvioitaessa virka- ja työvapaasta päättämisen toimivaltaa toimialan johtavan viranhaltijan ja lautakunnan välillä.

59 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja tai toimialan johtava viranhaltija myöntävät alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat. Kunnanjohtajan kohdalla päätöksen tekee kaikissa tapauksissa kunnanhallituksen puheenjohtaja.

60 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

61 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

62 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus sekä muun henkilöstön osalta kunnanjohtaja.

63 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja tai toimialan johtava viranhaltija päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

64 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

65 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

66 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

67 § 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.

68 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

69 § Palkan takaisinperiminen

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

6 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

70 § 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 tiedonhallinnansuunnitelman (AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

71 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

72 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

7 LUKU TALOUDEN HOITO

73 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtävä- ja hankekohtaiset 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.

74 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjaus-malliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvion yhteydessä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

75 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

76 § Talousarvion sitovuus

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

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

77 § Talousarvion muutokset

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

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

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

78 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta.

Pienhankintaraja on 10.000 euroa. Pienhankinta poistetaan kertapoistolla.

Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

80 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnankamreeri.

Kunnan tilien käyttövaltuudet ovat kunnanjohtajalla, kunnankamreerilla, hallintopäälliköllä ja Kuntien Hetapalvelut Oy:llä.

Luottokortin kunnan tilille sekä maksu- ja ostotilikortit myöntää kunnanjohtaja.

81 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lautakunnat päättävät toimialansa maksuista kunnanvaltuuston määrittelemien perusteitten mukaisesti.

82 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

83 § Sijoitustoiminnan periaatteet

Kunnan ja sen erityisrahastojen varojen sijoittamisen lähtökohtana noudatetaan maltillista tai kohtuullisen varovaista sijoittamista sekä varojen hyvää hajautusta eri omaisuusluokkien ja yksittäisten arvopaperien suhteen. Sijoituskohteen toimiala ja toimintatavat eivät saa olla ristiriidassa kunnan tehtävien ja toimintaperiaatteiden kanssa.

Kunta kilpailuttaa tai muuten varmistaa ostamiensa palveluiden hinnan edullisuuden ja laadun tason.

Uusia sijoituksia tehtäessä kotimaisten ja ulkomaisten osakkeiden yhteismäärä ei ylitä 50 % pääpainon ollessa 25 %. Korkoinstrumenteissa yhteismäärä voi olla 0-100 % ja vaihtoehtoisissa sijoituksissa enintään 30 %.

Riskien pienentämiseksi ja sijoitusten tuoton parantamiseksi voidaan käyttää ulkopuolista varainhoitoa. Sijoitustoiminnassa pyritään optimoimaan tuoton ja riskin suhde. Korkeaa tuottoa tärkeämpänä pidetään varallisuuden arvon säilyttämistä

8 LUKU ULKOINEN VALVONTA

84 § 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 kuntalain ja hallintosäännön tämän luvun mukaisesti.

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

85 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

Lautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä.

86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

87 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

88 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Jos tilintarkastajia valitaan useampi kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

89 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

90 § 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.

91 § 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.

Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

92 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnoista.

Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

9 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

93 § 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/asian mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan sekä
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

94 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Riskienhallinnan tulee ulottua kaikkiin riskiluokkiin, sekä sisäisiin että ulkoisiin. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyvät vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin.

Yleishallinto

1. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
2. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

95 § 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.

96 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat toimialallaan 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.

97 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

98 § Riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

III OSA VALTUUSTO

10 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

99 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö.

100 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

101 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

102 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

11 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

103 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

104 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

105 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

106 § 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.

107 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syytä verkossa

julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

108 § 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.

109 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai pöytäkirjanpitäjälle ilmoittamalla siitä neuvontaan tai suoraan puheenjohtajalle.

Saatuana 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.

110 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

111 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

112 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

113 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

114 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

115 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

116 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

117 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä 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 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

118 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

119 § 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.

120 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

121 § 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.

122 § **Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

123 § **Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

124 § **Toimenpideoite**

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

125 § **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta 14 luvussa määrätään.

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

126 § **Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

12 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

127 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

128 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

129 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

130 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 132 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

131 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

132 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

133 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

134 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

135 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

13 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

136 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

137 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

138 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 LUKU KOKOUSHENETTELY

139 § Määräysten soveltaminen

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

140 § 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.

141 § 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.

142 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

143 § 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.

144 § 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. Lautakuntien kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta. Kutsu kunnanhallituksen kokoukseen voidaan lähettää myöhemminkin kuin neljä (4) päivää ennen kokousta asian kiireellisyyden niin vaatiessa.

145 § 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.

146 § 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.

147 § 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.

148 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

149 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

150 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

151 § 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.

152 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

153 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

154 § 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.

155 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

156 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakunnissa esittelijänä toimii toimialan johtava viranhaltija lukuun ottamatta ympäristölautakuntaa, jossa esittelijänä toimivat sekä ympäristösihteeri että rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 8 luvussa.

157 § 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 toimita toisin päätä.

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

158 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

159 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

160 § 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.

161 § 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.

162 § 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.

163 § Äänestys ja vaali

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

164 § 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

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.

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.

165 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

15 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOIDEN PERUSTEET

166 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

167 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 45 euroa

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 45 euroa
- jaoston puheenjohtaja 45 euroa
- jaoston jäsen 45 euroa

Lautakunnat/valiokunnat (pl. vaalilautakunnat)

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 45 euroa

Toimikunnat (pl. vaalitoimikunta)

- puheenjohtaja 45 euroa
- jäsen 45 euroa

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Toimielimen määräaikaista työskentelyä varten asettaman työryhmän kokouksesta suoritetaan palkkiota samoin kuin asettaneen toimielimen kokouksesta. Työryhmä asetetaan toimielimen kokouksen päätöksellä tai kunnanhallituksen puheenjohtajan tai kunnanjohtajan toimesta.

Kokouksella tarkoitetaan sellaista toimielimen kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla, mikäli puheenjohtaja ei saa vuosipalkkiota.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajille ja jäsenelle, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin toimielimen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen tai lautakunnan määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen tai lautakunnan jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

168 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta kolmen (3) tunnin jaksolta.

169 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

170 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

171 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 2.750 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 3.650 euroa/vuosi

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 1.825 euroa/vuosi

Lautakunnat (keskusvaalilautakuntaa lukuun ottamatta)

- puheenjohtaja 1.100 euroa/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus niistä tilaisuuksista, joista ei tämän säännön tai muun päätöksen nojalla puheenjohtajalle muuta määrätä. Näitä ovat esimerkiksi kokouksiin valmistautuminen, onnittelukäynti tai muu vapaaehtoinen vierailu, tutustumismatka ja puheenjohtajan kunnan oman henkilöstön kanssa pidetty palaveri tai valmisteleva neuvottelu. Erotuksena kokouspalkkioihin ja kunnan edustajien palkkioihin on tilaisuuden vapaamuotoisuus ja kirjallisten muistiinpanojen vapaaehtoisuus.

Vuosipalkkiokorvaukseen sisältyviin tilaisuuksiin osallistumisesta on oikeus saada kilometrikorvaus.

172 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

173 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

174 § Koulutuspäivät

Koulutukseen osallistuvalla luottamushenkilöllä maksetaan kunnan ulkopuolella pidettävästä koulutuspäivästä palkkiona 45 euroa.

175 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 45 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

176 § Kunnan edustajien palkkiot

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai kunnanjohtajan kutsusta ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan toimituspalkkio 45 euroa.

Kuntayhtymään, yhteisöön tms. valitulle kunnan edustajalle maksetaan kokouspalkkiota ao. toimielimen kokouspalkkion mukaisesti, ellei ao. toimielin suorita palkkiota. Ellei toimielin maksa kokouspalkkiota eikä kokouspalkkion suuruutta voida näin määritellä, maksetaan 1. momentin mukainen 45 euron palkkio.

177 § Kokouksen peruuntuminen

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

178 § Tilintarkastajan palkkio

Tilintarkastajalle maksetaan palkkio laskun mukaan.

179 § Vaalilautakunnan ja -toimikunnan palkkiot

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kullakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon vaalilautakunnan osalta sisältyy myös korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

o	puheenjohtaja	80 euroa
o	jäsen	70 euroa
o	alle 8 tuntia vaalipäivänä mukana ollut	7,20 euroa/tunti
o	kotiäänestyksen toimittaminen	7,20 euroa/tunti

180 § Muut tehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiosta erikseen.

181 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 2 tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 2 tuntia.

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

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

Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on 16,70 euroa/tunti. Korvaus suoritetaan todellisten kustannusten mukaan, kuitenkin enintään 35,00 euroa/ tunti. Ansiomenetyksen enimmäismäärää korotetaan yleisen kunnallisen työ- ja virkaehtosopimusten yleiskorotusta vastaavalla prosenttimäärällä.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus ansionmenetyksen määrästä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 16,70 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

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

Ansionmenetyksen korvausta maksetaan

- 1 osallistumisesta kunnan toimielimen kokoukseen
- 2 osallistumisesta valtuustoseminaariin
- 3 osallistumisesta muuhun tilaisuuteen kunnan toimielimen tai kunnanjohtajan tekemän päätöksen perusteella

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan, mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

Muut kunnan järjestämät tilaisuudet

Kunta voi järjestää ja kutsua luottamushenkilöitä erilaisiin tilaisuuksiin, jotka tarjoavat luottamushenkilöille lisätietoa päätöksenteon tueksi. Kunnanjohtaja päättää tilaisuuden järjestämisestä ja esittää kutsun.

Luottamushenkilö päättää osallistumisestaan. Osallistujille maksetaan matkakorvausta siten kuin tässä säännössä matkakorvauksista määrätään. Osallistumisesta ei makseta kokouspalkkiota eikä ansionmenetykskorvausta.

184 § Matka-, puhelin- ja muiden korvausten suorittaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakorvaus maksetaan kodin ja kokouspaikan välisestä matkasta.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut

Luottamushenkilön luottamus- tai edustustehtävän hoitamisesta aiheutuvat muut kulut korvataan toteutuneiden kustannusten mukaisesti. Kulujen korvaamisen hyväksyy kamreeri.

185 § Matkakorvaus pöytäkirjan tarkastamisesta

Pöytäkirjan tarkastajaksi valitulla on oikeus laskuttaa tämän hallintosäännön mukaisesti matkakorvaus, kun pöytäkirjan tarkastus tapahtuu välttämättä muutoin kuin toisen kokouksen tai muun kilometrikorvaukseen oikeuttavan tilaisuuden yhteydessä.

186 § Palkkioiden maksaminen viranhaltijoille

Kokouksessa olevalle viranhaltijalle (esittelijä, sihteeri, asiantuntija) maksetaan kokouspalkkio toimielimen jäsenen palkkion suuruisena, ottaen huomioon muut virkaehtosopimuksen säännökset esim. työajasta.

187 § Vaatimusten esittäminen ja etukäteistiedustelut tilaisuuden korvattavuudesta

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

Korvausten hakeminen tapahtuu ensisijaisesti tilaisuuden läsnäololistaan merkitsemällä ja mahdollisen ansionmenetyksen sattuessa ansionmenetyslomake täyttämällä tai erillistä kunnan käyttöön tarjoamaan lomaketta käyttämällä. Jälkimmäinen tulee kyseeseen erityisesti muiden järjestäjien kuin kunnan omien tilaisuuksien korvaamisessa.

Luottamushenkilöllä on oikeus merkitä kilometrikorvausvaatimuksena syntyneet matkakilometrinä samana päivän pidetyistä kokouksista vain ensimmäisen kokouksen matkakustannustaan, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Luottamushenkilö voi halutessaan tiedustella kutsun esittäjältä, onko kutsu tämän palkkiosäännön mukaisiin korvauksiin oikeuttava tilaisuus.

188 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

189 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

190 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

16 LUKU MUISTAMISSÄÄNTÖ

191 § Vastuu muistamissäännön mukaisista tervehdyksistä

Vastuu muistamissäännön mukaisista tervehdyksistä lahjan hankkimisineen ja järjestelyineen on toimialan johtavalla viranhaltijalla ja hänen määrämillään. Koska päivänsankarin juhla on koko työyhteisön juhla, käytännön järjestelyjä voi jakaa useammalle henkilölle.

192 § Muistamissäännön mukaiset juhlat

Taloontulojuhla

Vakituiseen virka- ja työsuhteeseen tulevalle toimiala järjestää tervetulojuhlan. Juhlaan kutsutaan se toimiala, johon taloon tulija sijoittuu ja muut samassa työpisteessä työskentelevät. Juhlassa on kahvitarjoilu. Tervetulolahjaksi annetaan Sievi-kirja. Muihin virka- ja työsuhteisiin tulevien vastaanotosta huolehtii esimies perehdyttämisen puitteissa.

Kuluista vastaa toimiala.

Ansiomerkkijuhla

Vuositain järjestetään työntekijöiden ja luottamushenkilöiden yhteinen juhla, jossa huomioidaan kuluvana vuonna 20, 30 ja 40 vuoden kunnallisen palvelusajan saavuttaneet viranhaltijat, työntekijät ja luottamushenkilöt Kuntaliiton myöntämin ansiomerkein. Merkkien hakemisesta päättää ja huolehtii esimies.

Kuluista vastaa yleishallinto.

Eläkkeelle jäänti ja muut läksiäiset

Eläkkeelle jäävälle asianomainen toimiala järjestää juhlan, jossa annetaan aterimet tai muu vastaava lahja ja Sievin kunnan viiri.

Vähintään 3 vuotta kestäneestä palvelussuhteesta pois lähtevälle järjestetään läksiäiset, jossa annetaan enintään 150 euron arvoinen lahja ja Sievin kunnan viiri. Palvelussuhteen pituus tulee huomioida lahjan arvossa.

Lahjan ja viirin kuluista vastaa yleishallinto, muista järjestelykuluista (esim. kukat ja tarjoilu) vastaa asianomainen toimiala.

Alle 3 vuotta kestäneen palvelussuhteen päättymisen huomioi esimies päättämällään tavalla toimialansa varoista.

50-, 60- ja 70-vuotissyntymäpäivät (palvelussuhteessa oleva tai valtuuston tai hallituksen jäsen tai lautakunnan puheenjohtaja)

Kunnan edustajat osallistuvat syntymäpäivävastaanotolle, mikäli sellainen on. Mikäli ei ole, merkkipäivä huomioidaan merkkipäivää lähellä olevan työpäivän tai toimielimen kokouksen yhteydessä kahvitarjoilun kera. Lahjaksi annetaan Sievin kunnan viiri ja aterimet tai muu vastaava lahja.

Viirin ja lahjan kuluista vastaa aina yleishallinto, muista järjestelykuluista (esim. kukat ja tarjoilu) vastaa asianomainen toimiala.

Muistotilaisuudet

Kunnan edustajat laskevat kukkalaitteen, jos kyseessä on kunnan palveluksessa tai luottamustoimessa oleva henkilö. Mikäli henkilö oli eläkkeellä tai ei ollut enää ollut luottamustoimessa, lähetetään adressi.

Kuluista vastaa yleishallinto.

193 §

Muut muistamiset

Arvonimet

Kunnanvaltuusto päättää arvonimien hakemisesta.

Sievi-mitali

Sievi-mitali voidaan myöntää tunnustuksena ansiokkaasta toiminnasta Sievin kunnan ja sieviläisten hyväksi. Kunnanhallitus päättää Sievi-mitalin myöntämisestä.

Sievin kunnan viiri

Luottamustoimensa valtuustossa lopettavalle luovutetaan kunnan viiri, tai mikäli henkilö on sen jo saanut, muu samanarvoinen lahja.

Kunniamerkit

Ritarikuntien kunniamerkkien ja äitienpäiväkunniamerkkien anomisesta päättää kunniamerkkitoimikunta vuosittain aluehallintoviraston tai ELY-keskuksen ohjeiden mukaisesti.

Joululahjat-/tervehdykset

Henkilöstölle yhteneväisestä lahjasta päättää johtoryhmä vuosittain.

Lahjan kuluista vastaa kukin toimiala oman henkilöstönsä osalta.

Yhteistyökumppaneilleen antamasta joulutervehdyksestä huolehtii johtava viranhaltija toimialansa varoin.

17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

194 §

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.

195 §

Aloitteen käsittely

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

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

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

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

196 § 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.

197 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toista henkilöä tai jäljempänä muuta määrätä. Kunnanhallituksen kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja, hallintopäällikkö tai kunnankamreeri.

Lautakunnan/asianomaisen toimielimen päättämät sopimukset, annettavat sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai toimialan johtava viranhaltija.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai virkansa puolesta hallintopäällikkö tai arkistos sihteeri.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai virkansa puolesta hallintopäällikkö tai arkistos sihteeri.

198 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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