



Sievin kunnan

HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaantulo 1.1.2022

Kh 7.6.2021 § 89
Kv 17.6.2021 § 33

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 § Jaostot 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.....	14
27 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	14
28 § Toimialojen johtavat viranhaltijat.....	15
29 § Toimialojen johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	15
30 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
31 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	16
32 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
33 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta.....	19
34 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
35 § Teknisen toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	21
36 § Toimikuntien tehtävät ja toimivalta.....	22
37 § Johtoryhmä.....	23
38 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	23
39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	23
40 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	23
41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	23
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	24
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	24
43 § Konsernijohto.....	24
44 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	24
45 § Sopimusten hallinta.....	24
46 § Hankinnat.....	25

5 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	25
47 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
48 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	25
49 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	25
50 § Kelpoisuusvaatimukset	25
51 § Haettavaksi julistaminen	25
52 § Palvelussuhteeseen ottaminen	26
53 § Palkka	26
54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	26
55 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	26
56 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	27
57 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	27
58 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	27
59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	27
60 § Sivutoimet	27
61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
62 § Virantoimituksesta pidättäminen	27
63 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	28
64 § Lomauttaminen	28
65 § Palvelussuhteen päättyminen	28
66 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	28
67 § Palkan takaisinperiminen	28
6 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	29
68 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	29
69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	29
70 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	29
II OSA TALOUS JA VALVONTA	30
7 LUKU TALOUDEN HOITO	30
71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	30
72 § Talousarvion täytäntöönpano	30
73 § Toiminnan ja talouden seuranta	30
74 § Talousarvion sitovuus	30
75 § Talousarvion muutokset	30
76 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	31
77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	31
78 § Rahatoimen hoitaminen	31
79 § Maksuista päättäminen	31
80 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	32
81 § Sijoitustoiminnan periaatteet	32
8 LUKU ULKOINEN VALVONTA	33
82 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
83 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
84 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	33
85 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	33
86 § Tilintarkastusyhteisön valinta	34
87 § Tilintarkastajan tehtävät	34
88 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	34
89 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	34
90 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	34
9 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	35
91 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
92 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen	35
93 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35

94 §	Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
95 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	35
96 §	Riskienhallinta	36
III OSA VALTUUSTO		36
10 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA		36
97 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	36
98 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	36
99 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	37
100 §	Istumajärjestys	37
11 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET		37
101 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
102 §	Kokouskutsu.....	37
103 §	Esityslista	37
104 §	Sähköinen kokouskutsu	38
105 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	38
106 §	Jatkokokous	38
107 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	38
108 §	Läsnäolo kokouksessa	38
109 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	38
110 §	Kokouksen johtaminen	39
111 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	39
112 §	Tilapäinen puheenjohtaja	39
113 §	Esteellisyys	39
114 §	Asioiden käsittelyjärjestys	39
115 §	Puheenvuorot.....	40
116 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	40
117 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
118 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	41
119 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	41
120 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	41
121 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	41
122 §	Toimenpideoite	41
123 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	42
124 §	Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille.....	42
12 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI		42
125 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	42
126 §	Enemmistövaali	42
127 §	Valtuuston vaalilautakunta	42
128 §	Ehdokaslistojen laatiminen	43
129 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	43
130 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	43
131 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	43
132 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	43
133 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	43
13 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS		44
134 §	Valtuutettujen aloitteet.....	44
135 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	44
136 §	Kyselytunti.....	44
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....		45
14 LUKU KOKOUSHENNETTELY.....		45
137 §	Määräysten soveltaminen	45
138 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	45
139 §	Sähköinen kokous	45

140 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	45
141 §	Kokousaika ja -paikka	45
142 §	Kokouskutsu.....	45
143 §	Sähköinen kokouskutsu	46
144 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	46
145 §	Jatkokokous	46
146 §	Varajäsenen kutsuminen.....	46
147 §	Läsnäolo kokouksessa	46
148 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	47
149 §	Kokouksen julkisuus.....	47
150 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	47
151 §	Tilapäinen puheenjohtaja	47
152 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	47
153 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	47
154 §	Esittelijät.....	47
155 §	Esittely.....	48
156 §	Esteellisyys	48
157 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	48
158 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	48
159 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	49
160 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	49
161 §	Äänestys ja vaali	49
162 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	49
163 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	50
15 LUKU	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOIDEN PERUSTEET	51
164 §	Soveltamisala	51
165 §	Kokouspalkkiot.....	51
166 §	Palkkio lisätunneilta.....	51
167 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	52
168 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	52
169 §	Vuosipalkkiot.....	52
170 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	52
171 §	Muut kokoukset ja tilaisuudet	53
172 §	Koulutuspäivät.....	53
173 §	Palkkio toimituksista	53
174 §	Kunnan edustajien palkkiot	53
175 §	Kokouksen peruuntuminen.....	53
176 §	Tilintarkastajan palkkio	53
177 §	Vaalilautakunnan ja -toimikunnan palkkiot	53
178 §	Muut tehtävät	53
179 §	Palkkion maksamisen edellytykset.....	54
180 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	54
181 §	Muut kunnan järjestämät tilaisuudet.....	55
182 §	Matka-, puhelin- ja muiden korvausten suorittaminen	55
183 §	Matkakorvaus pöytäkirjan tarkastamisesta.....	55
184 §	Palkkioiden maksaminen viranhaltijoille/työntekijöille.....	55
185 §	Vaatimusten esittäminen ja etukäteistiedustelut tilaisuuden korvattavuudesta.....	55
186 §	Palkkioiden maksaminen.....	56
187 §	Tarkemmat ohjeet	56
188 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	56
16 LUKU	MUISTAMISSÄÄNTÖ	56
189 §	Vastuu muistamissäännön mukaisista tervehdyksistä.....	56
190 §	Muistamissäännön mukaiset juhlat.....	56

191 §	Muut muistamiset	57
17 LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET	58
192 §	Aloiteoikeus	58
193 §	Aloitteen käsittely	58
194 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	58
195 §	Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	58
196 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	59

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 17.6.2021 hyväksytyt ja 1.8.2021 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 kehittämisestä, 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.

Kunnassa on viestintä- ja markkinointisuunnitelmatyöryhmä.

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

8 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 10 luvussa.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) 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.
Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.
Hyvinvointilautakunnassa 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 yhteistoimintasopimuksessa. 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. Ylivies-

kan kaupunginvaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan 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 § Jaostot ja toimikunnat

Kunnanhallituksen alaisessa henkilöstöjaostossa on 5 jäsentä.
Teknisen lautakunnan alaisessa lupajaostossa on 5 jäsentä.
Kunnanhallituksen alaisessa maaseudun kehittämistoimikunnassa on 5 jäsentä.
Kunnanhallituksen alaisessa kunniamerkkitoimikunnassa on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lupajaoston jäsenet, joista kahden (2) tulee olla teknisen lautakunnan jäseniä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Muihin toimielimiin 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.

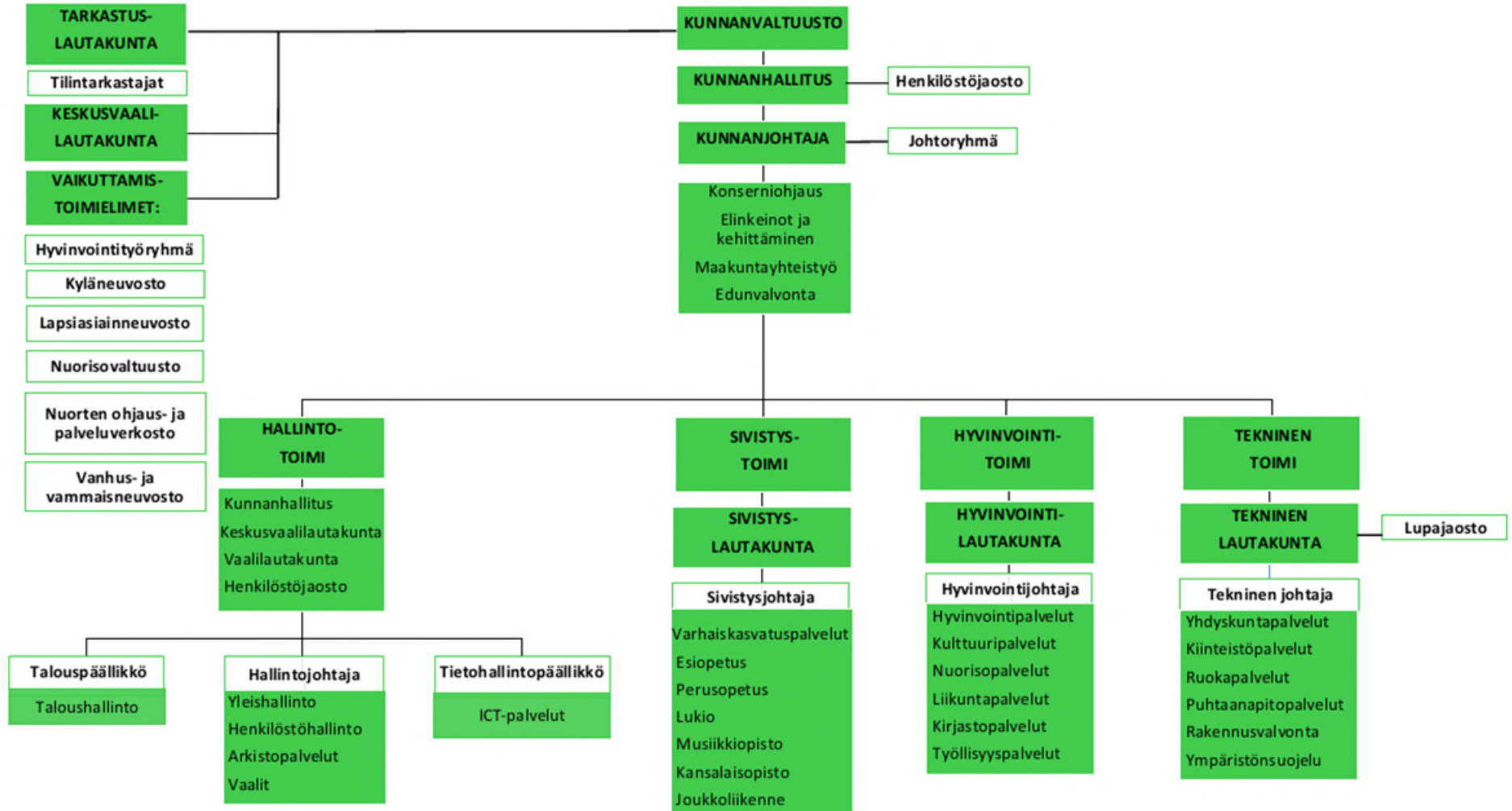
20 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on hyvinvointityöryhmä, lapsiasiainneuvosto, nuorisovaltuusto, nuorten ohjaus- ja palveluverkosto, vanhus- ja vammaisneuvosto sekä kyläneuvosto, 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



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 hallintojohtaja.

Hallintotoimen toimialan johtava viranhaltija on hallintojohtaja (talous- ja tietohallinto pois lukien).

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 pl. asemakaavan mukaiset tontit (Kuitenkin asuin-/liiketalotonttien ja muiden rakennuspaikkojen vuokraamisesta ja myymisestä päättää tekninen lautakunta, joka voi edelleen siirtää ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle),
3. päättää rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselvityksen hyväksymisestä, rakennustöiden suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelman ja valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti,
4. päättää asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, rakennuskaavatie, 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 EASR- ja EKR-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 pysyvämääräyksistä ja toimintaohjeista sekä rekisterinpitäjistä,
11. päättää kunnan riskien vakuuttamisesta,
12. päättää lainakantaan liittyvien lyhyt- tai pitkäaikaisten johdannaisten ja muiden korkosuojauksen käyttöönotosta ja korkosuojauksista koskevista sopimuksista,
13. päättää tai valtuuttaa nimeämänsä henkilön/henkilöt päättämään kunnan ja sen erillisrahojen varojen sijoittamisessa käytettävien ulkopuolisten varainhoitajien palveluiden kilpailuttamisesta ja käyttämisestä,
14. päättää asuntotuotantolaissa kunnanhallituksen ratkaistavaksi määräytyistä asioista,
15. päättää talousarvion puitteissa kunnan elinkeinopoliittisen ohjelman toteuttamisesta,
16. päättää henkilöstön palveluiden myyntiä koskevista sopimuksista yli kolmea kuukautta koskevaksi ajaksi,

17. päättää yli 1.000 euron koulutuksista, sivistystoimen koulutuksia lukuun ottamatta,
18. asettaa toimikunnat,
19. päättää koko kuntaa koskevien henkilörekisterihallinnon hoitajasta sekä asiakirjahallinnon johtavasta viranhaltijasta,
20. päättää EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisista henkilörekisterien yhteyshenkilöistä toimialoitain 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 lausuntojen antamisesta ja kunnan valitusoikeuden käyttämisestä,
22. päättää ohjeistuksista ulkopuolisten palvelujen hankkimiseen liittyvissä kysymyksissä sekä
23. päättää henkilörekisteriotteista perittävien maksujen määräytymisestä lain määräämissä puitteissa.
24. päättää kunnanjohtajan virkatehtävien määräaikaisesta hoitajasta, silloin kun kyseessä on avoinna olevan viran hoito. Määräaikaisuus päättyy viimeistään, kun avoimeksi julistetun virkahaun jälkeen valtuuston virkavaalilla valitsema kunnanjohtaja ottaa viran vastaan

23 §

Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto päättää

1. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta,
2. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla,
3. kunnallisen pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen ja kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käymisestä ja virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja toteuttamisesta,
4. henkilöstön palkkauksesta palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta ellei kyseessä ole palkkahinnoittelukohtaan peruspalkka tai aiemmin määritelly tehtäväkohtainen palkka sekä
5. viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaisen palkan harkinnanvaraisesta tarkistuksesta.

24 §

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää koko kunnan taloutta ja toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanhallituksen ohella kunnanjohtaja edustaa kuntaa ja käyttää kunnanhallituksen puhevaltaa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Vaurautumisen osalta sijaisena toimii tekninen johtaja.

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 toisin päättä,
4. nimeää kunnan edustajan seutukuntaprojekteihin,
5. päättää kunnan edustus, koulutus- ja neuvottelutilaisuuksien järjestämisestä kunnanhallituksen 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, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin määrärahojen puitteissa sekä
12. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vahingonkorvauksen määrä on enintään 5.000 euroa.

25 §

Hallintotoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja

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 sivistystoimeen kuuluvan henkilöstön enintään 1 000 euron ylläpito- ja täydennyskoulutuksista kuultuaan asiassa esimiehiä,
7. päättää palvelusvuosilisien myöntämisestä muun kuin sivistystoimeen 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.

Taluspäällikkö

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. toimii kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavana viranhaltijana, tarkemmat määräykset on luvussa 6 § 70
2. hyväksyy tiedonhallinnan suunnitelmat ja niihin tehdyt muutokset.

26 §

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 tehtävänjaosta 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 tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta 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 toimialaa koskevissa sopimuksissa ja hankinnoissa määrärahojen puitteissa,
3. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
4. antaa omaa sektoriaan koskevat yleisiä ohjeita täydentävät erityismääräykset ja ohjeet henkilökäytösten osalta,
5. vastaa oman toimialansa henkilökäytösten 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 alaiensa viranhaltijoiden palveluiden myyntiä koskevista sopimuksista korkeintaan kolmea kuukautta koskevaksi ajaksi sekä
11. ohjaa toimialansa tiedotustoimintaa.

Toimialojen johtavat viranhaltijat

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

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.

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 talouspäällikkö ja tietohallinnon johtavana viranhaltijana tietohallintopäällikkö. Heidän esimiehensä on kunnanjohtaja.

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,
4. vastaa valtionosuuksien, avustusten ja hankerahoitusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä kunnanhallitukselle tai lautakunnalle oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi,
5. vastaa toimialansa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta,
6. määrää palveluista perittävät maksut ja korvaukset toimielimen vahvistamissa rajoissa,
7. päättää hankinnoista hallintosäännön 4 luvun säännösten mukaisesti,
8. päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden ja tarvikkeiden myynnistä omalla toimialallaan,
9. päättää niistä asioista, jotka toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan päätettäväksi,
10. päättää julkisten asiakirjojen antamisesta ja niistä perittävistä maksuista hallituksen päättämien taksojen perusteella sekä
11. toimeen panee oman toimialansa päätökset.

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

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

10. päättävät tehtäväkohtaisen palkan määräaikaisesta tarkistamisesta, mikäli kyse on vähintään 2 viikon pituisesta tehtävien vaativuuden olennaisesta muutoksesta.

30 §

Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Sivistyslautakunta

1. vastaa toimialansa viranomaistehtävien 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 toimialaansa 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,
13. päättää yksityisen tuen kuntalisän ja palvelusetelien perusteista sekä
14. päättää sivistystoimen henkilöstön yli 1 000 euron koulutuksista.

31 §

Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja

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 sivistystoimen oppilaskuljetuksista,
6. koordinoi sivistystoimea ja johtaa sivistystoimen taloushallintoa,
7. päättää sivistystoimen henkilöstön ylläpito- ja täydennyskoulutusanomuksista,
8. päättää perusopetuksen oppilaaksi otosta, lähikoulusta ja lukion oppilaaksi oton perusteista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaan,
9. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (OPV 5§) ja opiskelupaikan osoittamisesta (OPV 15§),
10. päättää yleissivistävää koulutusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta,
11. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta (pl. esiopetus), ja erityisestä tuesta esioetuksen osalta,
12. päättää aamu- ja iltapäivätoimintapaikan myöntämisestä ja paikasta eroamisesta
13. päättää palvelusvuosilisien myöntämisestä sivistystoimeen kuuluvan henkilöstön osalta,
14. päättää kuljetusohjeen mukaisesti oppilaskuljetuksista,
15. päättää vuokralle annettavista tiloista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
16. päättää lykkäyksen/helputuksen/vapautuksen myöntämisestä koulutoimiston asiakasmaksuista,
17. päättää päivähoitoa ja esiopetusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta,

18. päättää esiopetuksessa olevan oppilaan oppivelvollisuuden aloittamisen lykkäämisestä vuodelta sekä
19. päättää tutkimusluvan myöntämisestä, jos tutkimus koskee useampaa koulua
20. päättää sivistystoimeen kuuluvan henkilöstön enintään 1 000 euron ylläpito- ja täydennyskoulutuksista.

Rehtorin ja koulunjohtajien tehtävät ja ratkaisuvallta

Sievin lukion, Jussinpekan koulun sekä Lauri Haikolan koulun toiminnasta vastaavat rehtorit. Muut perusopetuksen koulujen 0-6 vuosiluokkien toiminnasta vastaavat ovat koulunjohtajia.

Rehtorien ja koulunjohtajien sijaisina toimivat vararehtorit ja varajohtajat.

Rehtori ja koulunjohtaja

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 määräaikaisen henkilövalinnan tekemisestä enintään vuodeksi,
6. päättää iltapäivätoimintaan ottamisesta,
7. myöntää luvan oppilaan poissaoloon enintään kahdeksi viikoksi,
8. päättää henkilön harjoitteluun ja työkokeiluun ottamisesta,
9. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä,
10. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta, oppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta sekä
11. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle sekä
12. päättää tutkimusluvan myöntämisestä, jos tutkimus koskee vain hänen kouluun.

Opettajien tehtävät ja ratkaisuvallta

Koulujen opettajanvirat ovat kunnan sivistystoimen 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 itsearvioinnista 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.

Varhaiskasvatuksen tehtäväalueen viranhaltijat huolehtivat kunnan varhaiskasvatuslain perusteella tuotettavien varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisestä, kehittämisestä sekä ohjauksesta.

Varhaiskasvatuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Päiväkodin johtaja

1. toimii päiväkotien esimiehenä,
2. vastaa päiväkotien toiminnan kokonaissuunnittelusta ja kehittämisestä,
3. vastaa taloushallinnosta.
4. päättää varhaiskasvatuspaikan antamisesta,
5. tekee maksupäätöksen voimassa olevan asiakasmaksulain mukaisesti (Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1506/2016),
6. määrää varhaiskasvatuksesta perittävät korvaukset lautakunnan vahvistamien ja yleisten ohjeiden mukaan,
7. valmistelee tehtäväalueensa osalta lautakunnan käsittelyyn tulevia asioita,
8. vastaa varhaiskasvatuspalveluiden palveluohjauksesta,
9. päättää päiväkotien hankinnoista hyväksytyt talousarvion mukaisesti,
10. vastaa päiväkotien sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
11. vastaa päiväkotien arvioinnista ja raportoinnista,
12. suunnittelee ja tekee esityksen henkilöstön täydennyskoulutuksista,
13. päättää henkilön harjoitteluun tai työkokeiluun ottamisesta sekä
14. toimii tarvittaessa varhaiskasvatuksen palveluesimiehen sijaisena.

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. toimii varhaiskasvatuksen esimiehenä,
2. vastaa varhaiskasvatuksen hallinnon kokonaissuunnittelusta ja kehittämisestä,
3. vastaa taloushallinnosta,
4. päättää varhaiskasvatuspaikan antamisesta,
5. tekee maksupäätöksen voimassa olevan asiakasmaksulain mukaisesti (Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1506/2016),
6. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin myöntämisestä lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
7. myöntää varhaiskasvatuksen yksityisen hoidon tuen kuntalisän lautakunnan antamien ja yleisten ohjeiden mukaisesti,
8. hyväksyy omassa kodissaan tai lasten kotona toimivan yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajan lautakunnan antamien ja yleisten ohjeiden mukaisesti,
9. määrää varhaiskasvatuksesta perittävistä korvauksista lautakunnan vahvistamien ja yleisten ohjeiden mukaan,
10. valmistelee tehtäväalueensa osalta lautakunnan käsittelyyn tulevia asioita,
11. vastaa varhaiskasvatuspalveluiden palveluohjauksesta,
12. päättää tehtäväalueensa hankinnoista hyväksytyt talousarvion mukaisesti,
13. vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
14. suunnittelee ja tekee esityksen henkilöstön täydennyskoulutuksista,

15. vastaa arvioinnista ja raportoinnista,
16. päättää henkilön harjoitteluun tai työkokeiluun ottamisesta sekä
17. toimii tarvittaessa päiväkodin johtajan sijaisena

Muut koulutoimen viranhaltijat

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

32 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on edistää kunnan strategiassa määriteltyjä tavoitteita erityisesti kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisen näkökulmasta, sekä vastata omalta osaltaan tehtävistä, mitkä laissa on säädetty kunnan velvollisuudeksi edistää asukkaidensa hyvinvointia, mukaan lukien hyvinvointikertomuksen laatiminen ja sitä koskevan seurannan toteuttaminen.

Hyvinvointilautakunta vastaa

1. kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja työllisyyspalveluista,
2. hyvinvointipalvelujen ja hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinoinnista,
3. kunnan hyvinvoinnin tilan selvittämisestä ja seurannasta,
4. hyvinvointikertomuksen valmistelusta,
5. toimialansa toimintasuunnitelmien hyväksymisestä,
6. kuntalaisten osallisuuden kehittämisestä ja seurannasta (koordinointi),
7. liikunta-, nuoriso- ja kulttuuriavustusten jakamisesta,
8. ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetussa laissa (523/2015) kunnan velvollisuudeksi säädettyistä tehtävistä,
9. etsivästä nuorisotyöstä ja nuorten työpajatoiminnasta,
10. kotiseutuarkiston kokoamisesta ja hoidosta,
11. toimialansa käytösääntöjen hyväksymisestä,
12. tilojensa aukioloaikojen hyväksymisestä,
13. toimialansa palkintojen myöntämisestä,
14. toimialansa tuottamien palvelujen myymisestä sekä
15. toimialaansa liittyvistä hankehakemuksista.

33 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtaja

1. vastaa kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja työllisyyspalveluiden suunnittelusta, kehittämisestä ja tuottamisesta,
2. toimii hyvinvointiyhdyshenkilönä,
3. toimii ehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilönä,
4. toimii etsivän nuorisotyön yhdyshenkilönä,
5. myöntää lautakunnan-hallitsemien kiinteistöjen käyttöluvat,
6. päättää tilojen lyhytaikaisista poikkeavista aukioloajoista,
7. vastaa hyvinvointityön koordinoinnista.

34 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta vastaa teknisten palveluiden hallinnosta, kunnan vastuulla olevasta yhdyskuntatekniikasta, kunnan omistamien rakennuksien ylläpidosta ja niiden rakennuttamisesta, liikuntapaikkojen kunnossapidosta sekä ruokapalvelusta.

Tekninen lautakunta vastaa:

1. kunnan omistamien tilojen, kaavateiden, puistojen ja yleisten alueiden suunnittelusta, rakentamisesta, ylläpidosta, kunnossa- ja puhtaanapidosta sekä kunnan omistamien maa-alueiden ja metsien hoidosta,
2. yksityistielain, tieliikennelain ja lain liikennejärjestelmästä ja maanteistä mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä sekä liikenneturvallisuudesta,
3. yksityisteille myönnettävistä avustuksista
4. maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) ja asetuksen (895/99) mukaisesta kaavoituksen ja maankäytön suunnittelusta,
5. kaivoslaissa (621/2011) kunnalle säädetyistä tehtävistä
6. kunnan toimesta tapahtuvasta rakentamisen suunnittelusta, rakennuttamisesta ja rakentamisesta,
7. kunnan omistamien ja hallitsemien rakennusten ja huoneistojen omistajan tehtävistä, isännöinnistä, vuokrauksesta, kunnossapidosta ja huollosta
8. kunnan järjestämistä ruoka- ja puhdistuspalveluista,
9. 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 suunnittelusta, rakentamisesta sekä kunnossa- ja puhtaanapidosta,
10. maakaaren ja kiinteistömuodostamislain ym. säädösten ja päätösten mukaisista kunnan toimialaan kuuluvista kiinteistöjen edunvalvonnasta,
11. kunnan metsien hakkuu- ja hoitosuunnitelmista sekä puukaupoista,
12. ulkopuolisille ja kunnan eri toimialoille annettavien kunnossapito-, rakentamis- ja suunnittelu- palveluiden sekä tehtävien huoltosopimusten ja niiden korvausten perusteista,
13. asemakaavan tai yleiskaavan tai niiden muutosten valmistelusta, osallistumis- ja arviointi- suunnitelmasta ja nähtäville panosta,
14. rakennuskiellon antamisesta, pidentämisestä ja päättämisestä sekä
15. rakennuspaikkojen ja tonttien varaamisesta, vuokraamisesta ja myynnistä.

Teknisen lautakunnan lupajaosto

Lupajaosto toimii teknisen lautakunnan alaisuudessa. Lupajaosto tai sen määräämä viranhaltija ratkaisee asiat, jotka koskevat mm. maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) tai muiden säädösten ja päätösten mukaisia kunnan rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviä. Myös ympäristönsuojelulain mukaiset ympäristöviranomaisen tehtävät kuuluvat lupajaostolle.

Lupajaosto:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 21 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena,
2. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
3. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista niiltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole siirretty rakennustarkastajalle,
4. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 23 luvun mukaista poikkeamisista niiltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole siirretty rakennustarkastajalle, päätös asemakaava-alueella edellyttää teknisen lautakunnan kuulemista
5. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain (132/199) 161 a §:n mukaiset ojitusasiat asemakaava-alueella,
6. toimii maa-aineslain (555/1981) 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
7. päättää ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista,
8. huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n mukaisesta valvontatehtävästä,

9. päättää luonnonsuojelulain (1996/1996) 23 §:n mukaisen yksityisen omistamalla maalla sijaitsevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta,
10. antaa lausuntoja toimialaansa kuuluvissa asioissa,
11. huolehtii rakennusvalvontatoimen ja ympäristönsuojelutoimen asian mukaisesta järjestämisestä,
12. toimii asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksista annetun lain 10 §:n mukaisena viranomaisena sekä
13. toimii ulkoilulain 20 § mukaisena leirintäalueviranomaisena.

35 §

Teknisen toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja:

1. valitsee uudisrakennusten, kiinteistön peruskorjaustöiden suunnittelijat, kunnallistekniikan suunnittelijat ja kaavasuunnittelijat talousarvion ja hankintarajojen puitteissa,
2. hyväksyy toimialansa osalta rakenne-, LVIS- ja muut niihin rinnastettavat suunnitelmat,
3. valitsee urakoitsijat talousarvion ja hankintarajojen puitteissa,
4. päättää kunnossapitotöistä talousarvion puitteissa,
5. päättää vähäisistä muutoksista rakennussuunnitelmiin,
6. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
7. päättää urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien ja vakuutusten hyväksymisestä,
8. hakee rakennusluvut ja poikkeamispäätökset
9. antaa kunnan suostumuksen vuokrasopimusten mukaisiin muutostöihin
10. päättää tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjaustavoista,
11. päättää asemakaavan mukaisten rivitalo- ja teollisuustonttien varaamisesta,
12. päättää asemakaavan mukaisten rakennustonttien vuokraamisesta ja myynnistä valtuuston hyväksymien luovutusehtojen mukaisesti,
13. päättää kunnan luovuttamien tonttien osalta rakennusvelvoitteen täyttämisestä,
14. hyväksyy toimialaa koskevat liittymissopimukset
15. vahvistaa asuin-/toimitilojen yms. huoneistojen vuokrat,
16. päättää yksityisteiden avustuksista talousarvion ja teknisen lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti,
17. päättää tieliikennelain 51 §:n 2 momentin mukaisesta kunnan suostumuksesta liikenteen ohjauslaitteen asentamiseen,
18. päättää toimialaan kuuluvaan rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvistä maanomistajille maksettavista korvauksista,
19. päättää suostumuksen antamisesta ja käyttöoikeussopimuksista johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille kiinteistöille,
20. päättää teknisen lautakunnan hallintaan kuuluvien yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön,
21. päättää maanmittaustoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta, kunnan kiinteistötietojen ylläpidosta sekä edustaa kuntaa em. toimituksissa,
22. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistöille aiheuttamien vahinkojen sekä kaavoituksen aiheuttaman kiinteistön arvon alentumisen korvaamisesta,
23. päättää suostumuksen antamisesta rakennus- ja poikkeusluvuissa, kun kunnan omistama kiinteistö on rajanaapurina sekä luvan antamista rakentaa lähemmäksi kunnan omistaman kiinteistön rajaa kuin mitä laissa tai rakennusjärjestyksessä vähimmäisetäisyydeksi on säädetty tai määrätty sekä
24. antaa ennakoilmoitukset siitä, että kunta ei tule käyttämään etuosto-oikeuttaan.

Paikkatietosuunnittelija (ostopalveluna):

1. valvoo kunnan kaavoitusmittauksia ja hyväksyy kaavan pohjakartan

Rakennustarkastaja:

1. käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) sekä asetuksen ja kunnan rakennusjärjestyksen edellyttämät rakennus-, toimenpide-, purkuluvat ja ilmoitukset, maisematyöluvat sekä toimenpideilmoitukset, suunnittelutarveratkaisut ja poikkeamispäätökset, lukuun ottamatta yli 600 k-m² rivi- ja asuinkerrostaloja, teollisuus- ja julkisia rakennuksia,
2. päättää MRL 143 §:n mukaisesta luvan voimassaolon jatkamisesta,
3. määrää MRL 145 §:n mukaiset lupien tarkastus- ja valvontamaksut hyväksytyin taksan 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:n ja muiden lakien mukaiset alkua- ja/tai paikalliskatselmuksia ja kuulemisia,
10. antaa lausuntoja, jotka koskevat yksityisiä kiinteistöjä,
11. päättää rakennusrasitteiden perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta,
12. päättää ympäristösihteerin estyneenä ollessa hänen ratkaisuvaltaansa kuuluvista asioista,
13. määrää lupa- ja valvontamaksun yksittäistapauksessa hyväksytyin taksan mukaisesti,
14. suorittaa ARA:n pyynnöstä tuettujen korjaushankkeiden katselmuksia ja antaa tarvittaessa niihin liittyvää teknistä neuvontaa sekä
15. päättää asemakaavan mukaisten pientalotonttien varaamisesta.

Ympäristösihteer:

1. vastaa ympäristönsuojeluasioiden valvonnasta, valmistelusta ja toimeenpanosta sekä valvoo maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n mukaista ympäristön hoitoa,
2. antaa lausuntoja sekä suorittaa tarkastuksia 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. päättää maa-aineslain mukaisista lupa- ja ilmoitusasioista niiltä osin, kun hakemuksessa esitetty ottamismäärä ei ylitä 50 000 k-m³.
4. toimii ympäristönsuojelulain 172 ja 182 §:n mukaisena ympäristöviranhaltijana,
5. päättää laissa ajoneuvojen siirtämisestä (1508/2019) kunnalle kuuluvista tehtävistä,
6. päättää ympäristönsuojelulain (527/2014) 156 d §:n mukaisista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista.

Ympäristötarkastaja (ostopalveluna):

1. vastaa ympäristölupien valvonnasta kunnanvaltuuston hyväksymän valvontasuunnitelman ja lupajaoston vahvistaman vuotuisen valvontaohjelman mukaisesti

36 §**Toimikuntien tehtävät ja toimivalta****Maaseudun kehittämistoimikunta**

1. päättää kehittämismääräraha-perusteista,
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.

Hyvinvointityöryhmä

1. koordinoi hyvinvointiprosessia ja linjaa hyvinvointityötä,
2. ohjaa, arvioi ja seuraa hyvinvointityön prosessia sekä varmistaa, että hyvinvointikertomus on linjassa kuntastrategian kanssa sekä
3. valitsee hyvinvointikertomuksen indikaattorit.

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

Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta

Toimikunnan tehtävät ja toimivalta tulevat yhteistoimintaa ja työsuojelua sääntelevästä lainsäädännöstä.

37 § 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.

38 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi päätöksellään siirtää sille tässä hallintosäännössä 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 ja yleisessä tietoverkossa.

39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

40 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

41 § 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.

42 § 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 ja kunnanhallitukselle 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

43 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

44 § 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. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
4. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

45 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

46 § Hankinnat

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät hankinnoista ja sopimuksista, joiden kokonaisarvo ylittää hankintalain kynnysarvot.

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

5 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

47 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

48 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, talouspäällikön ja toimialojen johtavien viranhaltijoiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

49 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

50 § 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 toimea perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

51 § 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.

Työsopimussuhteisen työntekijän ottaminen toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen tapahtuu julkista hakumenettelyä käyttäen, ellei kunnanjohtaja jonkin työntekijäryhmän tai yksittäisen tehtävän osalta toisin määrää.

Määräaikaiseen työsuhteeseen voidaan työntekijä ottaa ilman julkista hakumenettelyä. Henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen vakinaiseen työsuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut Sievin kunnan palvelussuhteessa vähintään kuusi kuukautta välittömästi ennen työtehtävään ottamista.

52 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta. Kunnanhallitus päättää johtavien viranhaltijoiden valinnasta.

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

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

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää valinnasta vastaava viranomaisen lain sallimissa puitteissa.

53 § Palkka

Kunnanjohtajan palkasta päättää kunnanhallitus.

Henkilöstöjaosto päättää

1. hallintojohtajan esittelystä henkilön palkasta, mikäli kyseessä ei ole tes:n mukainen palkkahinnoittelukohtaan peruspalkka tai tehtävälle aiemmin vahvistettu tehtäväkohtainen palkka, palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta,
2. hallintojohtajan esittelystä ja asianomaisen henkilön toimialan johtavaa viranhaltijaa kuultuaan viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaisen palkan harkinnanvaraisesta tarkistuksesta palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta sekä
3. hallintojohtajan esityksestä ja asianomaisen henkilön esimiestä kuultuaan koko henkilöstön henkilökohtaisista ja muista mahdollisista lisistä.

Muutoin henkilöstön palkkauksesta päättää valitseva viranomaisen hallintojohtajan kirjallisen kuulemisen pohjalta. Määräaikaisesta palkantarkistamisesta tehtävän vaativuuden muuttuessa päättää toimialan johtava viranhaltija ja johtavan viranhaltijan kyseessä ollessa, kunnanjohtaja.

54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

55 § 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.

56 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen, yli yhden (1) vuoden pituisen virkavapauden ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Enintään yhden (1) vuoden virkapaudesta ja työvapaasta säädetään hallintosäännön 29 §:ssä. 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.

57 § 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.

58 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöjaosto. (HS 24 §)

59 § 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.

60 § Sivutoimet

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

61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

62 § 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.

63 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

64 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialan johtava viranhaltija. Johtavan viranhaltijan lomauttamisesta päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan lomauttamisesta kunnanhallitus.

65 § 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.

66 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

67 § Palkan takaisinperiminen

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

6 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

68 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22-24 §) ja
4. vastuu asiahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25-27 §).

69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

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

70 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa ja arkistointia 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 tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
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.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

7 LUKU TALOUDEN HOITO

71 § 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.

72 § 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.

73 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

74 § 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.

75 § 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.

76 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

77 § 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.

78 § 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 taluspäällikölle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taluspäällikkö.

Kunnan tilien käyttövaltuudet ovat kunnanjohtajalla, taluspäälliköllä, hallintojohtajalla ja Kuntien Hetapalvelut Oy:llä.

Luottokortin kunnan tilille sekä maksu- ja ostotilikortit myöntää kunnanjohtaja.

79 § 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.

80 § 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.

81 § Sijoitustoiminnan periaatteet

Sijoitustominnalla tarkoitetaan kunnan toimialaan liittyvää sijoittamista ja kassavarojen sijoittamista. Lisäksi kunnalla on erillisrahastoja, joiden varoja sijoitetaan.

Kunnan ja sen erityisrahastojen varojen sijoittamisen lähtökohtana noudatetaan maltillista ja 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.

Sijoitustominnan tulee olla taloudellisesti tuottavaa. Vähimmäisvaatimuksena on sijoituksen reaaliarvon säilyttäminen.

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 %, ns. uuden tyyppisiä avoimia kiinteistörahastoja ei lasketa vaihtoehtoisiin sijoituksiin vaan rahastoihin. Kunnan erillisissä lahjoitus- ja testamenttirahastoissa osakkeiden omistuksen yhteismäärä voi kuitenkin olla 100 %.

Kunnan alle 3 milj. euron kassaylijäämää voi sijoittaa myös pitkällä aikavälillä edellä mainittujen rajausten sisällä, ei kuitenkaan suoriin osakkeisiin.

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

8 LUKU ULKOINEN VALVONTA

82 § 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.

83 § 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.

84 § 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.

85 § 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.

86 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Kuntalain § 122 mukaisesti kunnan tilintarkastusyhteisö toimii myös tytäryhteisöjen tilintarkastusyhteisönä.

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

87 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

88 § 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.

89 § 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.

90 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisestä vuonnasta. 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

91 § 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.

92 § 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 riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

93 § 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.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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

97 § 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 hallintojohtaja.

98 § 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.

99 § 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.

100 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

11 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

101 § 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 tai kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

102 § 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.

103 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteis-

sä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

104 § 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.

105 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

106 § 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.

107 § 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 kunnantalon neuvontaan tai suoraan puheenjohtajalle.

Saatuun 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.

108 § 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.

109 § 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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

110 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

111 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

112 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

113 § Esteellisyys

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

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

114 § 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.

115 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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.

116 § 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 kokouksen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

117 § 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.

Ryhmäehdotus ei vaadi erillistä kannatusta, mikäli valtuustoryhmän tosiasiallisesti muodostaa useampi kuin yksi valtuutettu.

118 § 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.

119 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset sekä ryhmäehdotukset. 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.

120 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

121 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

122 § Toimenpidealoite

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.

123 § 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.

124 § 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

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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 päätä.

128 § 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.

129 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

130 § 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.

131 § 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.

132 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

133 § 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

134 § 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.

135 § 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.

136 § 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 KOKOUSMENETTELY

137 § 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.

138 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

139 § 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.

140 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

141 § 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.

142 § 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.

143 § 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.

144 § 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.

145 § 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.

146 § 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.

147 § 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.

148 § 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.

149 § 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.

150 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

151 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

152 § 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.

153 § 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.

154 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakunnissa esittelijänä toimii toimialan johtava viranhaltija. Lupajaostossa esittelijänä toimivat sekä ympäristösihteeri että rakennustarkastaja.

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

155 § Esittely

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

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

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

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

156 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta 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.

157 § 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.

158 § 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.

159 § 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.

160 § 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.

161 § Äänestys ja vaali

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

162 § 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.

163 § 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.

5 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOIDEN PERUSTEET

164 § Soveltamisala

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

165 § 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.

166 § 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.

167 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

168 § 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.

169 § 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.

170 § 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.

171 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

172 § Koulutuspäivät

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

173 § 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.

174 § 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 määrittellä, maksetaan 1. momentin mukainen 45 euron palkkio.

175 § Kokouksen peruuntuminen

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

176 § Tilintarkastajan palkkio

Tilintarkastajalle maksetaan palkkio laskun mukaan.

177 § 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

178 § Muut tehtävät

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

179 § 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.

180 § 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. Korvaus suoritetaan todellisten kustannusten mukaan, kuitenkin enintään 35,00 euroa/ tunti. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 16,70 euroa/tunti. Ansionmenetyksen 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.

Elinkeinonharjoittajien 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 kustannuksien määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaikoineen, 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.

181 § 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.

182 § 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-talouspäällikkö.

183 § 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.

184 § Palkkioiden maksaminen viranhaltijoille/työntekijöille

Kokouksessa olevalle viranhaltijalle/työntekijälle (esittelijä, sihteeri, asiantuntija) maksetaan kokouspalkkio toimielimen puheenjohtajan palkkion suuruisena, mikäli hän osallistuu kokoukseen työaikansa ulkopuolella, ottaen huomioon muut virkaehtosopimuksen säännökset esim. työajasta.

185 § 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 matkakilometrinensä samana päivän pidetyistä kokouksista vain ensimmäisen kokouksen matkakustannuslistaan, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

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

186 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

187 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

188 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

16 LUKU MUISTAMISSÄÄNTÖ

189 § Vastuu muistamissäännön mukaisista tervehdyksistä

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

190 § 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. Muihin virka- ja työsuhteisiin tulevien vastaanotosta huolehtii esimies perehdyttämisen puitteissa.

Kuluista vastaa toimiala.

Ansiomerkkijuhla

Vuosittain järjestetään työntekijöiden ja luottamushenkilöiden yhteinen juhla, jossa huomioidaan kuluvana vuonna 20, 30 ja 40 vuoden kunnallisen palvelusajan saavuttaneet viranhaltijat, työntekijät ja luottamushenkilöt Kuntaliiton myöntämin ansiomerkkein. 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. Määräaikaisessa palvelussuhteessa olevan osalta muistamista harkitaan erikseen.

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.

191 §

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

192 § 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.

193 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

194 § 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.

195 § 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, hallintojohtaja tai talouspäällikkö.

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 hallintojohtaja tai arkistos sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai virkansa puolesta hallintojohtaja tai arkistosihiteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

196 § 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.