

HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaantulo 16.2.2023

Kunnanhallitus 12.12.2022 § 16
Kunnanvaltuusto 15.2.2023 § 16

Sisällysluettelo

OSA I	9
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	9
1 luku	9
Kunnan johtaminen	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Kunnan viestintä.....	9
2 luku	10
Hallinnollinen ja toiminnallinen organisaatio	10
6 § Hallinnollinen ja toiminnallinen organisaatiokaavio	10
3 luku	11
Toimielinorganisaatio	11
7 § Valtuusto	11
8 § Kunnanhallitus	11
9 § Tarkastuslautakunta	11
10 § Lautakunnat	11
11 § Toimikunnat	11
12 § Vaalitoimielimet	12
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
14 § Työryhmät	12
4 luku	13
Henkilöstöorganisaatio.....	13
15 § Henkilöstöorganisaatio	13
16 § Johtoryhmä	13
17 § Kunnanjohtaja	13
18 § Toimialueiden organisaatio ja tehtävät.....	13
19 § Toimialuejohtajat	13

20	§ Tehtäväalueiden päälliköt	14
5 luku	.....	14
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....		14
21	§ Konsernijohto	14
22	§ Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	14
23	§ Sopimusten hallinta.....	14
6 luku	.....	15
Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako.....		15
24	§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	15
25	§ Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
26	§ Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	16
27	§ Hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta.....	16
28	§ Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	17
29	§ Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
30	§ Ruokapalveluesimiehen tehtävät ja toimivalta.....	18
31	§ Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	18
32	§ Nuorisoneuvoston tehtävät	19
33	§ Vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävät.....	19
34	§ Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta	20
35	§ Rehtorin tehtävät ja toimivalta	20
36	§ Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta	20
37	§ Kirjasto- ja kulttuurisihteerin tehtävät ja toimivalta.....	21
38	§ Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	21
39	§ Toimivallan edelleen siirtäminen	21
40	§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	21
41	§ Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	21
42	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	21
7 luku	.....	22
Toimivalta henkilöstöasioissa		22
43	§ Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	22

44	§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	22
45	§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	22
46	§ Kelpoisuusvaatimukset.....	22
47	§ Haettavaksi julistaminen.....	23
48	§ Palvelussuhteeseen ottaminen	23
49	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	23
50	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	23
51	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	23
52	§ Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	24
53	§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	24
54	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	24
55	§ Sivutoimet	24
56	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	24
57	§ Virantoimituksesta pidättäminen	24
58	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	24
59	§ Lomauttaminen	25
60	§ Palvelussuhteen päättyminen	25
61	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	25
62	§ Palkan takaisinperiminen	25
8 luku	.....	25
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....		25
63	§ Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	25
64	§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	25
65	§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	26
66	§ Toimialueiden asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
OSA II	.....	27
TALOUS JA VALVONTA		27
9 luku Taloudenhoito.....		27
67	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	27
68	§ Talousarvion täytäntöönpano	27

69	§ Toiminnan ja talouden seuranta	27
70	§ Talousarvion sitovuus	27
71	§ Talousarvion muutokset	28
72	§ Omaisuuden luovuttaminen.....	28
73	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen	28
74	§ Rahatoimen hoitaminen	28
75	§ Maksuista päättäminen	28
76	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	29
10 luku	.....	29
Ulkoinen valvonta.....		29
77	§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	29
78	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	29
79	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	29
80	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	29
81	§ Tilintarkastusyhteisön valinta	30
82	§ Tilintarkastajan tehtävät	30
83	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	30
84	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	30
11 luku	.....	31
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta		31
85	§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
86	§ Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
87	§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät...31	
88	§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät	31
OSA III VALTUUSTO.....		32
12 luku		32
Valtuuston toiminta.....		32
89	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	32
90	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	32
91	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	32

92	§ Istumajärjestys	32
13 luku	.....	33
Valtuuston kokoukset	.....	33
93	§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	33
94	§ Kokouskutsu	33
95	§ Esityslista	33
96	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	33
97	§ Jatkokokous	34
98	§ Varavaltuutetun kutsuminen.....	34
99	§ Läsnäolo kokouksessa	34
100	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	34
101	§ Kokouksen johtaminen.....	34
102	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	35
103	§ Tilapäinen puheenjohtaja	35
104	§ Esteellisyys	35
105	§ Asioiden käsittelyjärjestys	35
106	§ Puheenvuorot.....	36
107	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	36
108	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	36
109	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	36
110	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
111	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	37
112	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	37
113	§ Toimenpidealoite.....	37
114	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	37
115	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	37
14 luku	.....	38
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....		38
116	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset	38
117	§ Enemmistövaali.....	38

118	§ Valtuuston vaalilautakunta	38
119	§ Ehdokaslistojen laatiminen.....	38
120	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	39
121	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
122	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	39
123	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen	39
124	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	39
15 luku	.....	39
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	.....	39
125	§ Valtuutettujen aloitteet.....	39
126	§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	40
127	§ Kyselytunti.....	40
OSA IV	.....	41
PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	.....	41
16 luku Kokousmenettely	.....	41
128	§ Määräysten soveltaminen	41
129	§ Toimielimen päätöksentekotavat.....	41
130	§ Sähköinen kokous.....	41
131	§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	41
132	§ Kokousaika ja -paikka	42
133	§ Kokouskutsu ja esityslista	42
134	§ Sähköinen kokouskutsu	42
135	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	42
136	§ Jatkokokous	42
137	§ Varajäsenen kutsuminen.....	43
138	§ Läsnäolo kokouksessa.....	43
139	§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	43
140	§ Kokouksen julkisuus.....	43
141	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	43
142	§ Tilapäinen puheenjohtaja	43

143	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	44
144	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	44
145	§ Esittelijät.....	44
146	§ Esittely	44
147	§ Esteellisyys	45
148	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	45
149	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	45
150	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	46
151	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	46
152	§ Äänestys ja vaali	46
153	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
154	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	48
17 luku	.....	48
Luottamushenkilöiden palkkiot	.....	48
155	§ Palkkioiden maksamisen perusteet.....	48
156	§ Kokouspalkkiot.....	48
157	§ Sähköisen kokouksen palkkio	49
158	§ Sähköisen päätöksentekomenettelyn palkkio	49
159	§ Vuosipalkkiot	49
160	§ Katselmuksen, neuvottelun, edustustehtävän palkkiot.....	49
161	§ Kunnan edustajaksi määrättyjen palkkiot	49
162	§ Tilintarkastajan palkkiot.....	50
163	§ Muut palkkiot.....	50
164	§ Ansionmenetykskorvaukset.....	50
165	§ Palkkioiden maksatus	50
166	§ Muista luottamustehtävistä maksettavat palkkiot	51
167	§ Matkakustannusten korvaukset.....	51
168	§ Viranhaltijoiden kokouspalkkiot	51
18 luku	.....	51
Muut määräykset.....	.....	51

169	§ Aloiteoikeus.....	51
170	§ Aloitteen käsittely	52
171	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	52
172	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	52
173	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	53
	Siikaisten kunnan hallintosäätö: Liite 1	54
	Siikaisten kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäätö	54
	1 § Johtosäännön soveltaminen	54
	2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot.....	54
	3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat.....	54
	4 § Johtosääntöjen toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	54
	5 § Erityistoimivallan käyttöönotto	55
	6 § Luottamushenkilöorganisaatio	55
	7 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä	55
	8 § Viestintä	56

OSA I

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

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 valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kunnan viestintä

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

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja

päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialueiden ja tehtäväalueiden johtavat viran- ja toimenhaltijat 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.

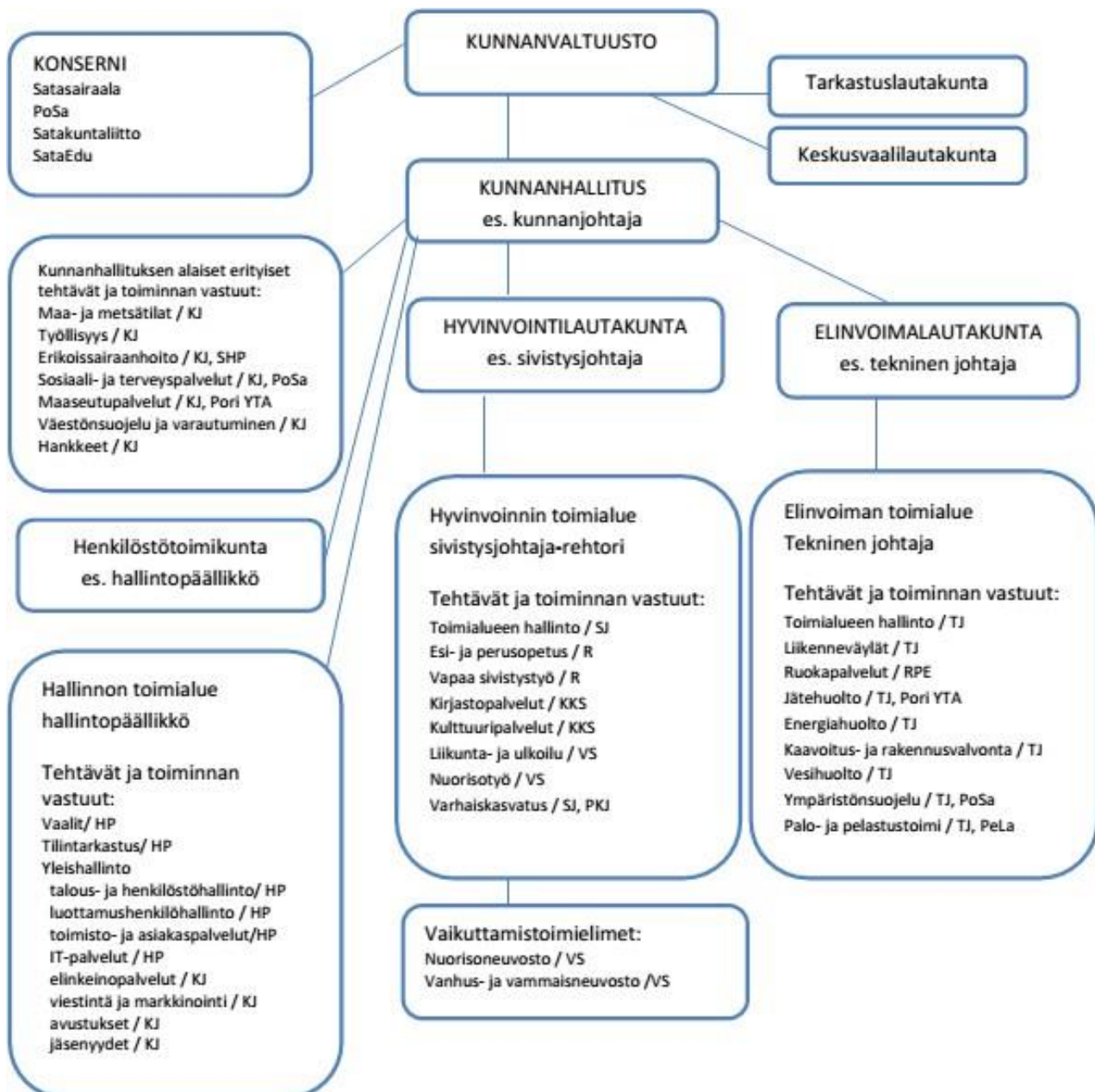
Kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja toimialuejohtajat omilla vastuualueillaan vastaavat viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

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

2 luku

Hallinnollinen ja toiminnallinen organisaatio

6 § Hallinnollinen ja toiminnallinen organisaatiokaavio



3 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 12.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Lautakuntien varsinaiset puheenjohtajat valitaan kunnanhallituksen jäsenistä.

Elinvoimalautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Elinvoimalautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii tekninen johtaja. Kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa. Tehtäväaluetta koskevissa asioissa tehtävä- alueen päällikköä voidaan kuulla asiantuntijana lautakunnan päättämällä tavalla. Lautakunnalla on oikeus kutsua kokoukseensa myös muita asiantuntijoita.

Hyvinvointilautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointilautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja. Kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa. Tehtäväaluetta koskevissa asioissa tehtäväalueen päällikköä voidaan kuulla asiantuntijana päättämällä tavalla. Lautakunnalla on oikeus kutsua kokoukseensa myös muita asiantuntijoita.

11 § Toimikunnat

Kunnanhallitus asettaa henkilöstötoimikunnan ja nimeää siihen kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) kunnanhallituksen jäsentä sekä näille henkilökohtaiset varajäsenet. Esittelijänä toimii hallintopäällikkö (KT:n yhdyshenkilö). Kunnanjohtajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Toimikunnalla on oikeus kutsua kokoukseensa myös muita asiantuntijoita.

Kunnanhallitus asettaa yhteistyötoimikunnan, joka toimii myös työsuojelutoimikuntana.

Yhteistyötoimintaan kuuluu työnantajan edustajina kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanvaltuuston puheenjohtaja, yksi kunnanhallituksen jäsen sekä kunnanjohtaja ja työsuojelupäällikkö sekä työntekijöiden edustajina ammattijärjestöjen nimeämät edustajat sekä työsuojeluvaltuutettu. Lisäksi yhteistyötoimikunnan kokouksiin osallistuu asiantuntijana työterveyshoitaja. Mikäli yhdenkään ammattijärjestön nimeämää edustajaa ei ole tai henkilöstön edustus jää kapea-alaiseksi, voi henkilöstö nimetä keskuudestaan yhden yleisen henkilöstön edustajan toimikuntaan.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltija- esittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisoneuvosto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto.

Nuorisoneuvoston jäsenet valitsee Nuorisoneuvoston yleiskokous. Vaalikelpoisia ja äänivaltaisia ovat kaikki siikaislaiset 12–19 –vuotiaat nuoret. Nuorisoneuvostossa voi toimia enimmillään puheenjohtaja ja kuusi (6) jäsentä sekä kaksi (2) varajäsentä.

Vanhus- ja vammaisneuvoston asettamisesta, kokoonpanosta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Nuorisoneuvosto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto ja ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Niiden edustajat voidaan tarvittaessa kutsua toimielinten kokouksiin asiantuntijoina.

14 § Työryhmät

Kunnan toimielimet ja toimialuejohtajat voivat nimetä rajattuun tehtävään työryhmiä, joihin osallistuville maksetaan palkkiosäännön mukainen kokouspalkkio.

4 luku

Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Hallinnon toimialue

Hallinnon toimialueen henkilöstöön kuuluvat hallintopäällikkö sekä kunnan yhteinen hallintohenkilöstö.

Elinvoiman toimialue

Elinvoiman toimialueen henkilöstöön kuuluvat tekninen johtaja sekä vesilaitoksen ja tukipalveluiden henkilöstö.

Hyvinvoinnin toimialue

Hyvinvoinnin toimialueen henkilöstöön kuuluvat sivistystoimenjohtaja sekä vapaa-aikatoimen, kirjaston, yhtenäiskoulun ja varhaiskasvatuksen henkilöstö.

16 § Johtoryhmä

Kunnanjohtajan johtamistyön apuna toimii johtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtajan lisäksi hallintopäällikkö sekä toimialuejohtajat. Se toimii kunnanjohtajan johtamistyön apuna koordinoimassa organisaatiossa tapahtuvaa työtä. Johtoryhmä toimii strategisena valmistelijana, resurssien yhteen sovittajana ja tiedonkulun varmistajana johdon sekä toimialueiden välillä.

Johtoryhmä käsittelee mm. talousasioita, henkilöstöasioita, kuntapalveluja, toimintaympäristön muutoksia ja ennakointia, hyvinvointia, organisaation kehittämistä ja yhteistyötä naapurikuntien kanssa.

Johtoryhmä toimii häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa kunnan valmius- ja johtoryhmänä. Johtoryhmä voi täydentää valmiusryhmän kokoonpanoa.

Liite 1. Siikaisten kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintopäällikkö.

18 § Toimialueiden organisaatio ja tehtävät

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

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

19 § Toimialuejohtajat

Hallinnon toimialuetta johtaa hallintopäällikkö ja hänen ollessa poissa tai esteellinen, kunnanjohtaja.

Elinvoimalautakunnan toimialuetta johtaa tekninen johtaja. Hyvinvointilautakunnan toimialuetta johtaa sivistystoimenjohtaja.

Toimialuejohtaja vastaa toimialueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialuejohtaja hoitaa toimialueensa henkilöstöhallinnon tehtäviä ja vastaa esimiestehtävistä.

Kunnanjohtaja määrää tarvittaessa teknisen johtajan ja sivistystoimenjohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

20 § Tehtäväalueiden päälliköt

Tehtäväalueen päällikkö vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialuejohtajan alaisuudessa.

Tehtäväalueen päällikkö vastaa tehtäväalueensa esimiestehtävistä.

Toimialuejohtaja määrää tehtäväalueen päällikön sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

5 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

22 § Konsernijohtoon 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 tilinpäätöksessä omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
5. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

23 § Sopimusten hallinta

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

Sopimusten hallinnasta vastaa kunkin toimielimen esittelijä toimialallaan.

6 luku

Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallituksen ratkaisuvaltaan ja tehtäviin kuuluu lisäksi seuraavat asiat.

1. kiinteän omaisuuden ostaminen kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut,
2. rakennustonttien myynti, milloin valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet
3. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen,
4. lykkäyksen myöntäminen tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamistai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
5. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettu poikkeamistoimivalta,
6. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettua kehotuksen antaminen maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennuspaikka,
7. etuosto-oikeuslain 21 §:n mukainen kunnan etuosto-oikeuden käyttäminen,
8. vapautuksen myöntäminen kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta sekä niihin liittyvän päätösvallan delegoimisesta toimielimelle tai viranhaltijalle, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua,
9. kunnan saatavien valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen, jollei toisin ole säädetty, määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
10. vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli vaadittu korvaus ylittää 1.000 euroa, muissa tapauksissa vahingonkorvauksen myöntää kunnanjohtaja,
11. vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty, mikäli kunnanhallitus on ilmoittanut verottajalle käyttävänsä ao. oikeutta,
12. selvityksen antaminen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava,
13. luvan antaminen toimielimille ja viranhaltijoille vakinaisten virkojen ja toimien täyttämiseen,
14. kuntalaissa tarkoitettua luettelon esittäminen valtuustolle vuosittain viimeistään toukokuun loppuun mennessä kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista,
15. kunnanvaltuuston kunnanhallitukselle osoittaman määrärahan jakaminen käyttösuunnitelmalla kustannuspaikoille,
16. viranhaltijoille siirretyn päätösvallan käyttämistä koskevien perusteiden ja ohjeiden antaminen,
17. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja yhteen sovittaminen siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan, ja että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskien toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

25 § Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Henkilöstötoimikunnan ratkaisultaan ja tehtäviin kuuluu seuraavat asiat:

1. virka- ja työehtosopimuksen tekeminen KT Kuntatyönantajien valtuutuksen nojalla,
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpano, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen, pääsopimuksen mukaisten paikallineuvottelujen sekä kunnan viranhaltijoiden neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käyminen,
3. harkinnanvaraisten palkantarkistusten tekeminen,
4. tehtäväkohtaisen palkan määrääminen silloin, kun työn vaatavuuden arviointia ei ole tehty,
5. viranhaltijan ja työntekijän lomauttaminen toistaiseksi.

26 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan ratkaisultaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. kunnan pöytästandaarin luovuttaminen,
2. päättäminen etuosto-oikeuslain 21 §:n mukaisesta kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä silloin, kun kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan,
3. kunnan omistaman kiinteän omaisuuden vuokralle antaminen ja ottaminen noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut, jollei tässä tai muussa säännössä ole toisin säädetty,
4. toiminnan kannalta välttämättömistä, kiireellisistä hankinnoista päättäminen, vaikka talousarviossa ei olisikaan tarkoitukseen varattua määrärahaa, kulloinkin kunnanhallituksen määrittämän hankintarajan puitteissa,
5. tilapäisen luoton ottaminen maksuvalmiuden ylläpitämiseksi valtuuston vahvistamaan enimmäisrajaan asti,
6. kunnan kassavarojen sijoittaminen kunnanvaltuuston sijoitustoiminnan perusteita koskevan päätöksen mukaisesti,
7. asiakkailta perittävistä palvelumaksuista päättäminen,
8. kunnanviraston aukioloajoista päättäminen,
9. muiden virkaan liittyvien tehtävien lisäksi sidosryhmäyhteistyö ja elinkeinojen kehittäminen (yhdessä elinvoimalautakunnan kanssa).

27 § Hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Hallintopäällikön ratkaisultaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. KT Kuntatyönantajien yhdyshenkilönä (ent. palkka-asiamies) toimiminen,
2. työn vaatavuuden arvioinnin mukaisen kokonaisarvioinnin vahvistaminen johtoryhmän esityksestä,
3. vakinaisen viranhaltijan ja toistaiseksi palkatun työsopimussuhteisen työntekijän tehtäväkohtaisen palkan vahvistaminen työn vaatavuuden arvioinnin mukaisesti,
4. määräaikaiselle työntekijälle maksettavan tehtäväkohtaisen palkan vahvistaminen siinä tapauksessa, että määräaikaisen työntekijän tehtäväkuva ei vastaa ko. vakinaisen viranhaltijan/työntekijän tehtäväkuva sekä
5. tilapäisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkohtaisen palkan määrittely työn vaatavuuden arvioinnin puitteissa,
6. kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen esityslistojen ja pöytäkirjojen valmistelusta ja täytäntöönpanosta huolehtiminen,
7. kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt,
8. kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät (ks.8 luku 64 §)
9. tietosuojavastaavan tehtävät

28 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimalautakunta 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.

Elinvoimalautakunnan pysyväisluonteinen vastuualue tehtävälueittain on teknisen toimen hallinto, kiinteistöt, liikenneväylät, ruokapalvelut, jätehuolto, energiahuolto, kaavoitus- ja rakennusvalvonta, vesihuolto sekä ympäristönsuojelu ja palo- ja pelastustoimi. Elinvoimalautakunnan pysyväisluonteisia tehtäviä ovat vastuualueensa toimintojen ja palvelujen järjestäminen, johtaminen, kehittäminen ja valvominen sekä elinvoimalautakunnalle laissa määrättyjen tehtävien hoitaminen. Elinvoimalautakunta ratkaisee oman vastuualueensa asiat lukuun ottamatta niitä asioita, jotka valtuuston päätöksellä tai lain perusteella on osoitettu kunnan muun hallintoelimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi.

Elinvoimalautakunta antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot eri viranomaisten ja muiden lausuntopyyntöihin, jotka koskevat elinvoimalautakunnan ja sen alaisen viranhaltijan omaa vastuualuetta. Tähän vastuualueeseen kuuluvat kiinteistöt, maa- ja metsäalueet, kaavoitus, rakentaminen, ympäristönsuojelu, jätehuolto, vesihuolto ja energiahuolto.

Elinvoimalautakunnan ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle kunnanvaltuuston tehtävälueille osoittaman määrärahan jakamiseksi käyttäsuunnitelmalla eri tehtävälueille,
2. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle elinvoiman toimialueen taloussuunnitelmasta ja toimintakertomuksesta,
3. viranhaltijoille siirretyn päätösvallan käyttämistä koskevien perusteiden ja ohjeiden antaminen,
4. kaavojen valmistelu kunnanhallitukselle,
5. kunnan elinkeinojen kehittäminen yhdessä kunnanjohtajan kanssa
6. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle kunnan metsänhoitosuunnitelmasta ja puunmyynnistä,
7. kunnan alueiden käytön suunnittelu,
8. yksityistieavustusten jakaminen kunnanvaltuuston myöntämän määrärahan rajoissa,
9. rakennustöiden suunnittelun, pääpiirustusten, kustannusarvion ja työselityksen sekä urakkatarjouksen hyväksyminen kunnanvaltuuston hyväksymän investointisuunnitelman mukaisesti.

29 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. kiireellisten korjaustöiden suorittaminen,
2. kunnan metsien hoitaminen,
3. kunnan matkailualueiden hoitaminen,
4. liike- ja muuhun yritystoimintaan käytettävien huoneistojen vuokraaminen ja irtisanominen,
5. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta käytöstä päättäminen,
6. kaavateiden päällystymateriaalista päättäminen ja yleiseen käyttöön luovuttaminen,
7. rakennus- ja ympäristöhoitotöiden johdosta poistettavan puuston ja maa-aineksen myynti,
8. liikenteen ohjauslaitteen asettaminen kaavatielle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä tai pihakatua osoittavien merkkien asettamista,

9. ulkopuolisille annettavista kiinteistöpalveluista sekä niistä perittävistä maksuista päättäminen,
10. oikeuden myöntäminen johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseksi kunnan omistamilla yleisillä paikoilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin,
11. teknisen toimen hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa,
12. lautakunnan alaisten kiinteistöjen vastikkeellisesta käytöstä päättäminen lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
13. vesi- ja viemärlaitoksen liittymismaksuista päättäminen valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti ja liittymissopimusten hyväksyminen,
14. poistetun irtaimiston myynti, lämmityspistorasioiden vuokraaminen, venepaikkojen vuokraaminen,
15. romuajoneuvolain mukaisesta ajoneuvon siirtämisestä päättäminen sekä siirtoilmoituksen ja -kuulutuksen antaminen,
16. maankäyttö- ja rakennuslain ja -asetuksen mukaiset rakennus- ja toimenpideluvat sekä rakentamisilmoitukset,
17. lausunnon antaminen kunnanhallitukselle maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettua poikkeamisesta,
18. rakennustöiden vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden asennustöiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden työnjohtajan nimeäminen,
19. rakennustyön ja kokoontumishuoneistojen valvonnan maksuista päättäminen kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaan,
20. maankäyttö- ja rakennusasetuksen 44 §:ssä tarkoitettun katualueen haltuunotokatselmuksen suorittaminen.

30 § Ruokapalveluesimiehen tehtävät ja toimivalta

Ruokapalveluesimiehen ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. tilapäisten ruokapalvelujen maksut,
2. keittiön ja pesulan hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa.

31 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta 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.

Hyvinvointilautakunnan pysyväisluonteinen vastuualue tehtäväalueittain on sivistystoimen hallinto, esi- ja perusopetuspalvelut, vapaa sivistystyö, kirjastopalvelut, kulttuuripalvelut, liikunta- ja ulkoilupalvelut, nuorisotyö ja ennaltaehkäisevä päihdetyö sekä varhaiskasvatuspalvelut. Hyvinvointilautakunnan pysyväisluonteisia tehtäviä ovat vastuualueensa toimintojen ja palvelujen järjestäminen, johtaminen, kehittäminen ja valvominen sekä hyvinvointilautakunnalle laissa määrättyjen tehtävien hoitaminen. Hyvinvointilautakunta ratkaisee oman vastuualueensa asiat lukuun ottamatta niitä asioita, jotka valtuuston päätöksellä tai lain perusteella on osoitettu kunnan muun hallintoelimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi.

Hyvinvointilautakunta antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot eri viranomaisten ja muiden lausuntopyyntöihin, jotka koskevat hyvinvointilautakunnan ja sen alaisen viranhaltijan omaa vastuualueutta.

Hyvinvointilautakunnan ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai

määrätty, seuraavat asiat:

1. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle kunnanvaltuuston tehtäväalueille osoittaman määrärahan jakamiseksi käyttösuunnitelmalla eri tehtäväalueille,
2. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle hyvinvoinnin toimialueen taloussuunnitelmasta ja toimintakertomuksesta,
3. viranhaltijoille siirretyn päätösvallan käyttämistä koskevien perusteiden ja ohjeiden antaminen,
4. lainausasemien sijainti sekä kotiin annettavien palvelujen ja asiakaskuljetusten järjestäminen,
5. kirjaston aukioloajat,
6. paikallista kulttuuri- ja kotiseututyötä harjoittavien yhteisöjen toiminnan tukeminen,
7. paikallisten nuorisoyhdistysten, muun nuorten itsensä järjestämän toiminnan ja urheiluseurojen tukeminen,
8. oppilaan opetuksen järjestämipaikan osoittaminen ja sen vaihtaminen, mikäli se on muu kuin Siikaisten yhtenäiskoulu,
9. opetussuunnitelmien hyväksyminen (varhaiskasvatus, esiopetus, opetus),
10. kokeiluihin osallistuminen,
11. koulutyön alkamispäivä sekä loma-ajat,
12. ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottaminen,
13. koulumatkaetu,
14. oppilaan erottaminen määräajaksi,
15. kuntakohtaisten viranhaltijoiden toimipaikka,
16. opetussuunnitelmaan kuuluvan suunnitelman hyväksyminen,
17. koulunkäynnin jatkaminen oppivelvollisuuden jälkeen,
18. koulukyyditysten kilpailuttaminen ja kuljetussopimusten hyväksyminen,
19. palveluista perittävien maksujen perusteet siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä sekä
20. ostopalvelusopimusten tekeminen,
21. esi- ja perusopetukseen ilmoittautuneiden oppilaiden vahvistaminen.

32 § Nuorisoneuvoston tehtävät

Nuorisoneuvoston tehtävänä on

1. edistää nuorten hyvinvointia kehittämällä nuorille suunnattuja vapaa-ajanpalveluja ja parantamalla nuorten vaikuttamismahdollisuuksia,
2. järjestää erilaisia päihteettömiä tapahtumia nuorille ja osallistuu kunnassa tehtäviin nuoriin vaikuttaviin päätöksiin,
3. tukee omalla toiminnallaan nuorisotyötä,
4. tekee tarvittaessa aloitteita ja kannustaa tällä tavalla myös kaikkia muita nuoria osallistumaan ja vaikuttamaan yhteiskunnallisiin asioihin.

33 § Vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävät

Vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävänä on

1. seurata vanhus- ja vammaispalveluiden laatua ja riittävyyttä seurata vanhus- ja vammaisväestön tarpeita ja niitä vastaavaa palvelutoimintaa,
2. tehdä aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille vanhuksia ja vammaisia koskevissa asioissa,
3. lisätä vanhusten ja vammaisten ja heitä edustavien viranomaisten yhteistoimintaa, edistää vanhusten ja vammaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa heitä koskevaan päätöksentekoon,
4. vaikuttaa ympäristön ja liikenteen suunnitteluun ja toteutukseen vanhusten ja vammaisten

näkökulmasta,

5. tiedottaa vanhuksia ja vammaisia koskevista asioista,
6. edistää vuorovaikutusta eri sukupolvien välillä,
7. laatia vuosittain toimistaan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.

34 § Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sivistystoimenjohtajan ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. talousarvioon ja tilinpäätökseen sekä valtionosuusjärjestelmään ja tilastointiin liittyvien selvitysten tekeminen,
2. varhaiskasvatuksen sekä esi- ja perusopetuksen rekistereitten ylläpito,
3. tarvikehankintojen koordinointi ja yhteistyö kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa,
4. koulujen lukuvuosisuunnitelmien muutosten hyväksyminen lukuvuoden aikana.
5. opetushenkilöstön virkaehtosopimukseen ja palkkausjärjestelmäkuvaukseen perustuvien oppituntien ulkopuolisista tehtävistä maksettavien korvausten ja TVA-lisien saajista päättäminen

35 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Rehtorin ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä esiopetusta täydentävään varhaiskasvatukseen ottaminen
2. oppilaan opetuksen järjestäminen poikkeuksellisesti,
3. oppilaan tehostetun ja erityisen tuen päätösten tekeminen,
4. opetuksen julkisuuden rajoittaminen,
5. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta päättäminen,
6. luvan myöntäminen opetuksen aloittamiseen säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
7. valitun aineen tai oppimäärän vaihtaminen toiseksi,
8. kirjallisen varoituksen antaminen oppilaille,
9. päättötodistuksen antaminen,
10. erotodistuksen antaminen,
11. todistuksen antaminen oppimäärän suorittamisesta,
12. oppilaan arvioinnin uusiminen,
13. opetusharjoittelijan ottaminen,
14. oppilaiden poissaololupien myöntämisestä päättäminen,
15. opetettavan aineen opiskelusta vapauttaminen,
16. koulukiinteistön tai huoneiston käyttö muuhun kuin opetustarkoitukseen,
17. yhtenäiskoulun hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa.

36 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikasihteerin ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. liikunta-alueiden ja nuorisotilojen käyttöönotto ja käyttövuorot,
2. käyttömaksut lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
3. satunnaiset välinevuokrat,
4. liikunta- ja nuorisotoimen kiinteistöjen tai huoneistojen käyttö muuhun kuin liikunta- ja

nuorisotoimintaan,

5. vapaa-aikatoimen hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa.

37 § Kirjasto- ja kulttuurisihteerin tehtävät ja toimivalta

Kirjastosihteerin ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. kirjaston käyttöä koskevat säännöt ja tarvittaessa kirjastolain 7.2 §:n tarkoittamat maksut,
2. kirjastotoimen hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa,
3. kuntien kulttuuripalveluista annetun lain mukaisten kulttuuripalvelujen hankkiminen ostopalveluna kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa.

38 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta

Päiväkodinjohtajan ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. varhaiskasvatuksen maksujen määrääminen lautakunnan päätöksen mukaisesti,
2. varhaiskasvatuspaikan myöntäminen ja varhaiskasvatusaikaa koskevan sopimuksen tekeminen
3. varhaiskasvatuksen kiinteistöjen tai huoneistojen tilapäinen käyttö muuhun kuin kunnan varhaiskasvatuksen toimintaan,
4. varhaiskasvatuksen hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa.

39 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

41 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Lautakuntien ja toimikuntien päätösten ja viranhaltijapäätösten ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Lautakuntien, toimikuntien ja viranhaltijoiden on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on

päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Em. päätöksestä huolimatta kunnanhallitus voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta päätöksessään mainituissa asioissa.

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

Lautakuntien päätöksistä ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle. Viranhaltijapäätöksistä ilmoitus tehdään kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Seuraavassa mainittuja asiaryhmiä ei tarvitse ilmoittaa:

- KVTES:n mukaiset ehdottomat virkavapaudet ja työvapaat,
- vuosilomat, säästövapaat ja mahdolliset lomarahavapaat,
- sijaisten ottaminen alle kuuden (6) kuukauden määräajaksi,
- alle 15.000 euron hankinnat,
- maksujen määräämistä koskevat asiat,
- koulutusta ja virkamatkoja koskevat päätökset,
- alle 12 kuukauden palkattomat virkavapaudet

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

7 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

46 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaislainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Ko. viranomaisen toimivaltaan kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa,

kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

47 § 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.

48 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta. Kunnanhallitus päättää hallintopäällikön, sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta. Toimialueesta vastaava lautakunta valitsee tehtäväalueiden päälliköt.

Kunnanjohtaja valitsee hallinnon toimialueen työntekijät. Muiden toimialueiden viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät valitsee ko. toimialueesta vastaava toimialuejohtaja. Kuitenkin tilapäiset alle 90 kalenteripäivää kestävät työsopimussuhteiset työntekijät valitsee tehtäväalueen päällikkö.

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

49 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

50 § 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.

51 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työvapaan enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan myöntää viranhaltijan tai työntekijän esimies. Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työvapaan yli 30 kalenteripäiväksi kerrallaan myöntää se viranomainen, jonka toimivaltaan kuuluu viranhaltijan tai työntekijän ottaminen. Kunnanjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kuitenkin kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden tai työloman, lukuun ottamatta sairauslomaa tai lyhytaikaista (alle 5 pv) koulutusta, myöntää kunnanhallitus.

52 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön taikka virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntää viranhaltijan tai työntekijän esimies. Myös sairausloman tai koulutuksen myöntää viranhaltijan tai työntekijän esimies. Kunnanjohtajan virkavapauden myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Tätä määräystä sovelletaan myös kunnallisen viranhaltijalain ja työsopimuslain mukaisen osittaisen hoito- vapaan myöntämiseen.

53 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen kuuluu henkilöstötoimikunnan tehtäviin. (Ks. 6 luku 24 §)

54 § 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.

55 § Sivutoimet

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

Sivutoimi-ilmoitus on tehtävä sille viranomaiselle, jonka toimivaltaan kuuluu viranhaltijan tai työntekijän ottaminen.

56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

57 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

58 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava

viranomainen.

59 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää henkilöstötoimikunta ja määräajaksi ko. toimialueesta vastaava toimialuejohtaja.

60 § 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.

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

61 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

62 § Palkan takaisinperiminen

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

8 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

63 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvistä vastuista ovat;

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus)
2. Vastuu tietoaisteiden sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteiden säilyttämisen järjestämisestä.

64 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,

3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialueiden sekä toimialueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

65 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

66 § Toimialueiden asiakirjahallinnon tehtävät

Kukin toimialue huolehtii oman toimialueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialueellaan.

OSA II

TALOUS JA VALVONTA

9 luku

Taloudenhoito

67 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Kunnanhallitus antaa talousarvion laadintaohjeet ja päättää samassa yhteydessä talousarvion laadinnan aikataulusta.

Talousarvio tulee laatia siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään estä toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdetekijät voivat vaikuttaa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen. Tuloksellisuus sisältää eri osatekijöitä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä henkilöstöpolitiikka.

68 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt talousarvion.

69 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

70 § 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.

71 § 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.

Merkittävä määrärahaylitys tai suunnittelematon uusi menoerä jota ei ole pystytty ennakoimaan talousarviovuoden aikana, viedään valtuustolle tiedoksi ennen tilinpäätösmenettelyä.

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.

72 § Omaisuuden luovuttaminen

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

73 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

74 § 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 viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintopäällikkö.

75 § Maksuista päättäminen

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

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

76 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta asiakirjasta peritään maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan.

Asiakirjamaksuista päättäminen kuuluu kunnanjohtajan toimivaltaan.

10 luku

Ulkoisen valvonta

77 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

78 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

79 § 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.

80 § 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.

81 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisön toimikaudesta päättää kunnanvaltuusto.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

82 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan on tarkastettava:

1. onko kunnan hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti,
2. antavatko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta,
3. ovat valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita,
4. onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Tilintarkastajan tulee noudattaa valtuuston ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, jolleivät ne ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

Havaitsemistaan olennaisista epäkohdista tilintarkastajan on ilmoitettava viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

83 § 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.

84 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtävälleen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus. Jos tilintarkastaja havaitsee, että kunnan hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

85 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

86 § Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

87 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialuejohtajat ja tehtäväalueiden päälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialueellaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

88 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kunnan pienen koon vuoksi sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestäminen on yhdistetty. Kunnassa ei ole erillistä toimielintä eikä henkilökuntaa näitä tehtäviä varten. Tehtävistä vastaavat toimielimet ja johtavat viranhaltijat toimialueillaan.

OSA III

VALTUUSTO

12 luku

Valtuuston toiminta

89 § 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

90 § 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.

91 § 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.

92 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku

Valtuuston kokoukset

93 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

94 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokous- kutsu lähetetään sähköisesti tai muulla valtuuston päättämällä tavalla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu liitteineen lähetetään valtuuston päättämällä tavalla.

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 seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

95 § Esityslista

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

Esityslistoja ei lähetetä varavaltuutetuille, vaan ao. poissa oleva tai esteellinen valtuutettu on velvollinen toimittamaan esityslistan varavaltuutetulle.

96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

97 § Jatkokokous

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

98 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Esteellisen valtuutetun on toimitettava kokousmateriaali varavaltuutetulle.

99 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja jäsenellä sekä kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Toimialuejohtajat sekä Nuorisoneuvoston ja Vanhusneuvoston edustajat voivat olla läsnä kokouksessa asiantuntijoina. Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettaessa läsnäolijat sähköisesti on puheenjohtajalla oltava ääni- ja kuvayhteys läsnäolijaksi todettavaan.

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

101 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos

puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

102 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

103 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

104 § Esteellisyys

Valtuutettu on valtuustossa esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä taikka hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettua läheistään.

Hallintolain 28 § 2 ja 3 mom. mukaisella läheisellä tarkoitetaan luottamushenkilön puolisoa, lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa tai muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa, luottamushenkilön vanhempien sisarusta ja hänen puolisoaan, luottamushenkilön sisarusten lapsia, luottamushenkilön entistä puolisoa, luottamushenkilön puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä luottamushenkilön puolison sisarusten lapsia. Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuolaista. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.

Jos valtuutettu ottaa osaa asian käsittelyyn muussa toimielimessä, häneen sovelletaan, mitä kyseisen toimielimen jäsenen esteellisyydestä säädetään. Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

105 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa

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

106 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan 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.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

107 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

108 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

109 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

110 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

111 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla 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.

112 § 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.

113 § Toimenpidealoite

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

114 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 151 §:ssä.

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

115 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

14 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

117 § Enemmistövaali

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

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

118 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

119 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

120 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

121 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

122 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

123 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

124 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

125 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden

loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

126 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (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.

127 § 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 viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kysely- tuntiin.

OSA IV

PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

16 luku Kokousmenettely

128 § Määräysten soveltaminen

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

129 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

130 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin.

Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

Sähköisen kokouksen pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköpostimenettelyllä ja varmentaa pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla myöhemmin erikseen päätettävällä tavalla. Pöytäkirjaa pidetään tarkastettuna kun puheenjohtaja ja molemmat pöytäkirjantarkastajat ovat toimittaneet tarkastusviestin pöytäkirjanpitäjälle.

Sähköistä kokousta voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

131 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

132 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

133 § Kokouskutsu ja esityslista

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos jokin 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. Kokouskutsu on lähetettävä, mikäli mahdollista, vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta.

134 § Sähköinen kokouskutsu

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

135 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

136 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille

lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

137 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

138 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

139 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

140 § Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

142 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

143 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

144 § 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.

145 § Esittelijät

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

Elinvoimalautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

146 § Esittely

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

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

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

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

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

147 § Esteellisyys

Muu luottamushenkilö kuin valtuutettu, tilintarkastaja sekä kunnan viranhaltija ja työntekijä on esteellinen:

1. jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen,
2. jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa,
3. jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen puolisolleen tai lapselleen, lapsenlapselleen, sisarukselleen, vanhemmalleen, isovanhemmalleen tai muuten erityisen läheiselle henkilölle samoin kuin tällaisen henkilön puolisolle;
4. jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa,
5. jos hän tai hänen 3 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa, mikäli kunnan edut ovat ristiriidassa liikelaitoksen tai kuntayhtymän etujen kanssa taikka asian tasapuolinen käsittely edellyttää, ettei henkilö osallistu asian käsittelyyn, tai
6. jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

Palvelussuhde kuntaan ei kuitenkaan tee luottamushenkilöä, viranhaltijaa eikä työntekijää esteelliseksi asiassa, jossa kunta on asianosainen. Jos luottamushenkilö on palvelussuhteensa perusteella esitellyt tai muuten vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa, hän on kuitenkin esteellinen.

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

148 § 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.

149 § 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.

150 § 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.

151 § 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.

152 § Äänestys ja vaali

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

153 § 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.

Pöytäkirjantarkastajat voivat ilmoittaa myös sähköisesti pöytäkirjan hyväksymisestä, jolloin pöytäkirja varmennetaan pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla myöhemmin. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen seuraavaa kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään (ainakin):

1. Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen päätöksentekomenettely; 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

2. Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- ehdyt 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

3. Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi:

1. päätöksen tehnyt viranomainen ja päätöksen tekemisen ajankohta,
2. asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu,
3. päätöksen perustelut ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu sekä
4. sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.

Päätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset.

Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä, jos:

1. tärkeä yleinen tai yksityinen etu edellyttää päätöksen välitöntä antamista,
2. päätös koskee monijäsenen toimielimen toimittamaa vaalia,
3. päätös koskee vapaaehtoiseen koulutukseen ottamista tai sellaisen edun myöntämistä, joka perustuu hakijan ominaisuuksien arviointiin,
4. päätöksellä hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista eikä muille ole oikeutta hakea päätökseen muutosta, taikka
5. perusteleminen on muusta erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta.

Perustelut on kuitenkin em. tilanteissa esitettävä, jos päätös merkitsee olennaista muutosta

vakiintuneeseen käytäntöön. Päätöksen perustelut kirjataan useimmiten esityslistalla asian selostusosaan. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin, kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta. Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

154 § 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.

17 luku

Luottamushenkilöiden palkkiot

155 § Palkkioiden maksamisen perusteet

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän luvun mukaisesti.

156 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- | | |
|--|----------|
| • Kunnanvaltuusto | 50 euroa |
| • Kunnanhallitus ja sen asettamat toimikunnat | 50 euroa |
| • Tarkastuslautakunta | 70 euroa |
| • Muut lautakunnat ja niiden asettamat työryhmät | 40 euroa |
| • Muut toimielimet ja esittelijöiden asettamat työryhmät | 30 euroa |

Kokouksella tarkoitetaan tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen jäsenelle, joka osallistuu muiden toimielinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana taikka kunnanvaltuuston kokouksiin sekä kunnanhallituksen puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenille.

157 § Sähköisen kokouksen palkkio

Sähköisestä kokouksesta maksetaan normaali kokouspalkkio. Kilometrikorvauksia ei makseta, ellei kunta esimerkiksi tietoliikenneongelmien tai muun ulkopuolisen syyn vuoksi järjestä osallistujalle erillistä osallistumistilaa esimerkiksi kunnanvirastolta.

158 § Sähköisen päätöksentekomenettelyn palkkio

Sähköisen päätöksentekomenettelyn palkkio maksetaan 50 %:lla alennettuna kunnanhallituksen äänivaltaisille jäsenille.

159 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 155 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioitten lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- | | |
|---|-------------|
| • Kunnanvaltuuston puheenjohtaja | 1.500 euroa |
| • Kunnanhallituksen puheenjohtaja | 2.000 euroa |
| • Hyvinvointi ja elinvoimalautakuntien puheenjohtajat | 500 euroa |
| • Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja | 500 euroa |
| • Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja | 200 euroa |

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohti vuosipalkkion 365. osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

160 § Katselmuksen, neuvottelun, edustustehtävän palkkiot

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta sekä edustustehtävästä, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu, maksetaan palkkiota kyseisen toimielimen kokouspalkkiota vastaava määrä.

161 § Kunnan edustajaksi määrättyjen palkkiot

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 155 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta.

Mitä 1 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkiota

luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimin- taelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun nimetylle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin osin samojen perusteiden mukaan kuin 153 - 157 §:ssä on määrätty lautakunnan puheenjohtajan, jäsenen tai sihteerin palkkiosta, ellei ao. yhteislautakunta tai muu kuntien yhteistoimintaelin maksa palkkiota.

162 § Tilintarkastajan palkkiot

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun perusteella.

163 § Muut palkkiot

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, seuraavasti:

- Puheenjohtajalle 80 euroa
- Jäsenelle 60 euroa

Vaikuttamistoimielin ei ole kunnan päätöksentekoeelin. Niiden toimintaedellytyksistä ja palkkion maksamisesta päättää kunnanhallitus

164 § Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 152 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvaus maksetaan todellisen ansionmenetyksen mukaisesti, ei kuitenkaan enempää kuin 15 euroa tunnilta.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista.

Edellä 2 - 4 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään kahdeksan (8) euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 4 momentissa mainittujen kustannusten määrästä.

165 § Palkkioiden maksatus

Tässä luvussa mainitut kokous- ja vuosipalkkiot maksetaan 1 - 4 kertaa vuodessa. Muut tässä luvussa mainitut korvaukset suoritetaan ao. luottamushenkilön laskun perusteella.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä vuosittain 15.12. mennessä kunnanjohtajalle.

166 § Muista luottamustehtävistä maksettavat palkkiot

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

167 § Matkakustannusten korvaukset

Luottamushenkilöiden luottamustoimen hoitamisesta tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoituskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Kokousmatkoilta matkakorvaus on KVTES:n kulloinkin voimassaolevien määräysten suuruinen, kuitenkin alle 3 km:n yhdensuuntaiselta matkalta ei matkakorvausta suoriteta. Matkakorvauksen maksamisen edellytyksenä on sen saajalle myös tosiasiallinen matkakustannusten syntyminen (esim. oman auton käytön mukaista korvausta ei voi saada ellei matkaa ole tosiasiallisesti suoritettu korvauksensaajan autolla).

168 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot

Johtaville viranhaltijoille maksetaan kokouspalkkiota tämän luvun 16 mukaisesti, jos hän on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin kunnanviraston normaalina aukioloaikana niin, että kokous alkaa klo 16.00 tai päättyy klo 17 jälkeen.

Jos viranhaltija osallistuu kunnan edustajana kuntayhtymän tai jonkun muun vastaavan yhteistyöorganisaation toimielimen kokoukseen niin, että kokous alkaa klo 16.00 tai päättyy klo 17 jälkeen, eikä kyseessä oleva kuntayhtymä tai muu organisaatio maksa hänelle kokouspalkkiota, Siikaisten kunta maksaa hänelle kokouspalkkiona 30,00 €. Palkkio on sama kuin hallintosäännön mukaisesti kunnan ”muiden toimielinten kokouksista” maksettava palkkio.

Siikaisten kunnassa opettajanvirassa olevalle maksetaan toimielimen kokouksiin osallistumisesta kokouspalkkio, ellei kokoukseen osallistuminen ole hänelle työaikaa. Opettajien työaikaa ovat opettajien työjärjestyksen mukaiset oppitunnit. YT-aikaa ei voida käyttää koulun ulkopuolisten tehtävien hoitamiseen. Näin ollen opettajalle maksetaan kokouspalkkio, jos hänellä ei ole kokousaikana tai osana kokousaikaa työjärjestyksen mukaista opetusta.

Esittelijänä tai sihteerinä toimivalle viranhaltijalle maksetaan kokouksesta kokouspalkkio 50 % korotettuna.

Muista kertapalkkioista päätetään tapauskohtaisesti erikseen.

18 luku

Muut määräykset

169 § 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.

170 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

171 § 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.

172 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja, hallintopäällikkö tai ao. toimialuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Sähköisessä järjestelmässä tehtävän sopimuksen tai sitoumuksen voi allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö yksin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan, kirjelmän tai muun asiakirjan allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa ao. toimialuejohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai ao. toimialueen arkistosta vastaava henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai ao. toimialueen arkistosta vastaava henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

173 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja, ao. osastopäällikkö ja osastopäällikön valtuuttama viranhaltija.

Siikaisten kunnan hallintosääntö: Liite 1

Siikaisten kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

1 § Johtosäännön soveltaminen

Tätä johtosääntöä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä johtosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Siikaisten kunnan häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kunnan eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi. Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä alasuunnitelmista, kuten esimerkiksi ruokahuollon valmiussuunnitelmasta. Valmiussuunnitelmien ohella häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanjohtaja kunnanhallituksen alaisena. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat tehtävajakonsa mukaisesti. Palvelualueet laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa konsernihallinnon valmiussuunnitelman yleisen osan pohjalta.

Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan Siikaisten kunnan toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt. Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

4 § Johtosääntöjen toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevia johtosääntöjä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 16 § :stä tai valmiuslaista muuta johdu.

5 § Erityistoimivallan käyttöönottoaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen johtosääntöjen määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Siikaisten kunnassa tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön vakavissa häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä tekemällä päätöksellä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäännön mukainen varahenkilönsä tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisen kunnan johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä. Erityistoimivallan nojalla tehty päätös viedään tiedoksi normaalisti toimivaltaiselle viranomaiselle sekä kunnanhallitukselle otto-oikeutta varten.

6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 17 § :n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan. Valtioneuvosto voi valmius lain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja sen jaostojen, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

7 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä. Häiriötilanteiden aikaiseen kunnan johtoryhmään kuuluvat puheenjohtajana kunnanjohtaja ja varapuheenjohtajana hallintopäällikkö sekä jäseninä kunnanjohtajan nimeämät viranhaltijat. Kunnanjohtaja täydentää johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Johtoryhmän tueksi voidaan perustaa kunnanjohtajan päätöksellä tilannekuvaryhmä ja viestintäryhmä.

Kunnanjohtajan sijaisena häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä toimii hallintopäällikkö, jonka estyneenä ollessa sijaisena toimii kunnanjohtajan 2. sijainen eli tekninen johtaja.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

Kunnan toimintayksiköiden tulee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa toiminnassaan ottaa huomioon häiriötilanteeseen ja poikkeusoloihin liittyvät viranomaiset ja lakisääteiset organisaatiot sekä niiden toimivalta ja tehtävät.

Toimialat järjestävät toimintansa valmiussuunnitelman mukaisesti.

8 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kunnan johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä toisin päättä.

Valtuuston hyväksymä liite Siikaisten kunnan hallintosääntöön 15.2.2023 § 1