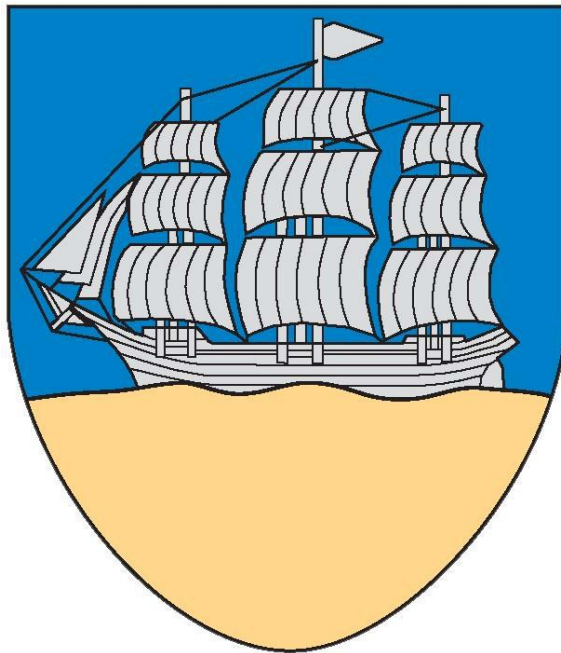


Merikarvian kunta

Hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuusto 8.12.2025



Sisällysluettelo

I Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	1
1. Kunnan johtaminen.....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kunnan toiminta-ajatus ja johtamisjärjestelmä.....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	2
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	2
5 § Kunnan viestintä.....	3
2. Toimielinorganisaatio.....	4
6 § Kunnanvaltuusto	4
7 § Kunnanhallitus.....	4
8 § Tarkastuslautakunta	4
9 § Lautakunnat	4
11 § Muut toimielimet.....	5
12 § Vaalitoimielimet.....	5
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	5
3. Henkilöstöorganisaatio.....	6
14 § Johtoryhmä.....	6
15 § Esihenkilökokous	6
16 § Henkilöstökokoukset.....	6
17 § Kunnanjohtaja	6
18 § Toimialojen ja yksiköiden organisaatio ja tehtävät.....	7
19 § Tehtäväalueiden esihenkilöt	7
20 § Vastuualueiden esihenkilöt	8
4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	9
21 § Konsernijohto.....	9
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	9
23 § Sopimusten hallinta	9
5. Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako	10
24 § Kunnanhallituksen toimivalta	10
25 § Sivistyslautakunnan toimivalta.....	11
26 § Teknisen lautakunnan toimivalta	12
27 § Hyvinvointilautakunta.....	13
28 § Esihenkilökokouksen toimivalta.....	13
29 § Kunnanjohtajan toimivalta.....	14
30 § Hallintopalvelupäällikön toimivalta	14
31 § Hyvinvointipäällikön toimivalta.....	14
32 § Kunnaninsinöörin toimivalta.....	15
33 § Palvelupäällikön toimivalta	15
34 § Rakennustarkastajan toimivalta	16

35 § Sivistysjohtajan toimivalta.....	16
36 § Rehtorin ja koulunjohtajan toimivalta	17
37 § Opettajan ja varhaiskasvatusopettajan toimivalta.....	17
38 § Kansalaisopiston rehtorin toimivalta.....	17
39 § Varhaiskasvatuspäällikkö toimivalta.....	17
40 § Viranhaltijoiden toimivalta kiinteistöasioissa.....	17
41 § Toimivallan edelleen siirtäminen	18
42 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	18
43 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	18
44 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	18
45 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	18
46 § Toimivalta häiriö- ja poikkeustilanteessa	19
46 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	19
46 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	19
6. Toimivalta henkilöstöasioissa	20
47 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	20
48 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	20
49 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	20
50 § Kelpoisuusvaatimukset.....	20
51 § Haettavaksi julistaminen.....	20
52 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	20
53 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	23
54 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alka-mista	23
55 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	23
56 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	23
57 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	24
58 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	24
59 § Sivutoimet.....	24
60 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	24
61 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	24
62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	25
63 § Lomauttaminen	25
64 § Palvelussuhteen päättymisen.....	25
65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	25
66 § Palkan takaisinperiminen	25
7. Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	25
67 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	25
68 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	26
69 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	26
70 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	26
II Talous ja valvonta	27
8. Taloudenhoito	27

71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	27
72 § Talousarvion täytäntöönpano	28
73 § Toiminnan ja talouden seuranta	28
74 § Talousarvion sitovuus.....	28
75 § Talousarvion muutokset	29
77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	29
78 § Rahatoimen hoitaminen	30
79 § Maksuista päättäminen	30
80 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	30
9. Ulkoinen valvonta.....	32
81 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	32
82 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	32
83 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	32
84 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	33
85 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	33
86 § Tilintarkastajan tehtävät	33
87 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	33
88 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	33
10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	34
89 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
90 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
91 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
92 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	35
III Kunnanvaltuusto	37
11. Kunnanvaltuuston toiminta.....	37
93 § Kunnanvaltuuston toiminnan järjestelyt.....	37
94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	37
95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	37
96 § Istumajärjestys	38
12. Kunnanvaltuuston kokoukset	38
97 § Kunnanvaltuuston varsinainen kokous tai sähköinen kokous.....	38
98 § Kokoukset.....	38
99 § Esityslista.....	38
100 § Sähköinen kokoukset	39
101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	39
102 § Jatkokokous	39
103 § Varavaltuutetun kutsuminen	39
104 § Läsnäolo kokouksessa.....	39
105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	39
106 § Kokouksen johtaminen	40
107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	40
108 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	40
109 § Esteellisyys.....	40
110 § Asioiden käsittelyjärjestys	41

111 § Puheenvuorot.....	41
112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	43
114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	43
115 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset	43
116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	43
117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	44
118 § Toimenpidealoite.....	44
119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	44
120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	44
13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	45
121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	45
122 § Enemmistövaali.....	45
123 § Kunnanvaltuuston vaalilautakunta	46
124 § Ehdokaslistojen laatiminen	46
125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	46
126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	46
127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	46
128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	47
129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	47
14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	48
130 § Valtuutettujen aloitteet.....	48
131 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	48
132 § Kyselytunti	48
IV Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	49
15. Kokousmenettely.....	49
133 § Määräysten soveltaminen.....	49
134 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	49
135 § Sähköinen kokous	49
136 § Sähköinen päätöksentekomenettely	49
137 § Kokousaika ja -paikka	49
138 § Kokouskutsu.....	50
139 § Sähköinen kokouskutsu	50
140 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	50
141 § Jatkokokous	50
142 § Varajäsenen kutsuminen.....	51
143 § Läsnäolo kokouksessa.....	51
144 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	51
145 § Kokouksen julkisuus	52
146 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	52
147 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	52
148 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	52
149 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	52

150 § Esittely	52
151 § Esteellisyys.....	53
152 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	53
153 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	54
154 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	54
155 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	54
156 § Äänestys ja vaali	54
157 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	54
158 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	56
16. Muut määräykset	57
159 § Aloiteoikeus	57
160 § Aloitteen käsittely.....	57
161 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	57
162 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	58
163 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	59

I Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Luottamushenkilöiden palkkio- ja korvausperusteet määritellään erillisessä palkkiosäännössä.

Merikarvian kunta hankkii lakisääteisiä palveluja yhteistyökumppaneilta seuraavasti:

1. Ympäristölupa- ja ympäristöterveydenhuoltopalvelut Kankaanpään kaupungilta.
2. Jätehuoltopalvelut Keräämö Oy:ltä.
3. Maaseutupalvelut Porin kaupungin yhteistoiminta-alueelta
4. Satakunnan työllisyysalueelta

Sen lisäksi kunta hyödyntää:

1. Toisen asteen ammatillisen koulutuksen palveluita Satakunnan koulutuskuntayhtymältä Sataedulta ja Länsirannikon koulutus Oy Winnovalta

2 § Kunnan toiminta-ajatus ja johtamisjärjestelmä

Kunnan tarkoituksena on tarjota asukkaille mahdollisuudet turvalliseen elämään järjestämällä kilpailukykyiset peruspalvelut kuntakuvaltaan hyvämaineisessa elinympäristössä, kehittää elinvoimaa kestäväällä tavalla ja toteuttaa yhteistyötä ja kumppanuutta luotettavalla tavalla kuntien, kuntayhtymien ja muiden kunnan elinvoimaa ja hyvinvointia tukevien sidosryhmien kanssa.

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

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

Kunnanhallitus vastaa kunnanvaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla on oikeus toimia esittelijänä kunnanhallituksen kokouksissa, kunnanjohtajan ollessa estyneenä. Perusteena kuntalaki §40

Mikäli sekä kunnanjohtaja että kunnanhallituksen puheenjohtaja ovat esteellisiä esittelijänä toimii kunnanhallituksen varapuheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut ja
4. ratkaisee kunnanjohtajan enintään 7 päivää kestävät virkavapaushakemukset.

5 § Kunnan viestintä

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

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

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

Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen viestintävastuut on määritelty häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varautumissuunnitelmassa.

Perustelut: Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Pie-
nissä organisaatioissa ylin johtaja on käytännössä myös viestinnän toteuttaja. Viestintävastaa-
valla tulee olla itsenäinen asema viestinnän linjausten toteuttamisessa. Julkiset kannanotot mer-
kittävistä kysymyksistä kuuluvat kuitenkin ylimmälle johdolle.

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

2. Toimielinorganisaatio

6 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuustossa on 21 valtuutettua. Kunnanvaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat § 93.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanvaltuusto valitsee toimikaudekseen tai kahden vuoden toimikaudeksi kunnanhallituksen. Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat

Kunnanvaltuusto valitsee lautakunnan jäsenet seuraavasti:

- Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä, esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Siikaisten kunta nimeää lisäksi lautakuntaan 2 jäsentä kansalaisopiston pykälään.
- Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä, esittelijänä toimivat
 - Kunnaninsinööri investointeja koskevissa asioissa.
 - Palvelupäällikkö käyttötaloutta koskevissa asioissa.
 - Rakennustarkastaja rakennusvalvontaan liittyvissä asioissa
 - kokouksen sihteeri/koollekutsujana toimii kunnaninsinööri tai palvelupäällikkö.
- Hyvinvointilautakunnassa, on 7 jäsentä, esittelijänä toimii hyvinvointipäällikkö

Lautakunnan kokoonpanossa tulee olla vähintään yksi kunnanhallituksen jäsen. Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla kunnanvaltuutettu. Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Hyvinvointipäälliköllä on läsnäolo- ja puheoikeus Sivistyslautakunnassa kaikissa asioissa ja palvelupäälliköllä sekä rakennustarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus Teknisessä lautakunnassa kaikissa asioissa. Kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kaikissa lautakuntien asioissa.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

11 § Muut toimielimet

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimivat tulevaisuus- ja taloustoimikunta, Merikarvia-Siikainen ve-sihuoltotoimikunta, metsätoimikunta, kunnan ja yrittäjien yhteistyöryhmä, palkkatoimikunta sekä kuolinpesän varojen jakamista organisoiva toimikunta. Kunnanhallitus nimeää toimielinten jäsenet ja valitsee toimielinten puheenjohtajan ja sihteerin. Kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kaikissa näiden toimielinten asioissa.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta, toimintaedellytyksistä sekä jäsenyyksistä päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kaikissa vaikuttamistoimielinten asioissa.

Perustelut: Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

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

3. Henkilöstöorganisaatio

14 § Johtoryhmä

Kunnanjohtaja, hyvinvointipäällikkö, palvelupäällikkö, talouspäällikkö, sivistysjohtaja, kunnaninsinööri ja hallintopalvelupäällikkö muodostavat kunnan johtoryhmän. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan.

Kunnanjohtaja määrittää johtoryhmän kokouksen järjestäytymisen.

Kunnanjohtajalla on oikeus kutsua johtoryhmään asiantuntijoita ja tehtäväalueiden esihenkilöitä kuultavaksi.

Esihenkilökokous toimii tarvittaessa poikkeusolojen johtoryhmänä. Kunnanhallitus määrittää poikkeusolojen johtoryhmän toimivallan poikkeusoloihin siirryttäessä.

15 § Esihenkilökokous

Kunnanjohtaja, hyvinvointipäällikkö, palvelupäällikkö, talouspäällikkö, sivistysjohtaja, kunnaninsinööri, hallintopalvelupäällikkö, yläkoulun ja lukion rehtori, alakoulun koulunjohtaja, varhaiskasvatuspäällikkö ja rakennustarkastaja muodostavat kunnan esihenkilökokouksen. Esihenkilökokous kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan.

16 § Henkilöstökokoukset

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

Kunnanjohtaja, ja tehtäväalueiden esihenkilöt kutsuvat koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteet, työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena toimii hyvinvointipäällikkö kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Kunnanjohtajan ja hyvinvointipäällikön ollessa poissa tai esteellisenä toimii kunnanjohtajan sijaisena Merikarvian kunnassa virkaiältään pitkäaikaisin KVTES:n (kunta-alan yleinen virka- ja työehtosopimus) alainen viranhaltija

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

18 § Toimialojen ja yksiköiden organisaatio ja tehtävät

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

- sivistysjohtaja, sijaistaa hyvinvointipäällikkö
- kunnaninsinööri, sijaistaa palvelupäällikkö
- palvelupäällikkö, sijainen kunnaninsinööri
- hallintopalvelupäällikkö, sijaistaa talouspäällikkö
- talouspäällikkö, sijaistaa hallintopalvelupäällikkö
- hyvinvointipäällikkö, sijaistaa sivistysjohtaja

Yksiköiden päälliköt ja johtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen ja toimialasta sekä yksiköistä vastaavan lautakunnan sekä kunnanjohtajan alaisuudessa.

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

19 § Tehtäväalueiden esihenkilöt

Tehtäväalueen esihenkilö vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja joko kunnanjohtajan ja sivistysjohtajan alaisuudessa.

- koulunjohtaja (esihenkilö sivistysjohtaja, sijaistaa varakoulunjohtaja)
- hyvinvointipäällikkö (esihenkilö kunnanjohtaja, sijaistaa palvelupäällikkö) POIS
- varhaiskasvatuspäällikkö (esihenkilö sivistysjohtaja, sijaistaa varhaiskasvatuksen varapäällikkö)
- rakennustarkastaja (esihenkilö kunnaninsinööri, kunnanjohtaja hankkii sijaisen rakennustarkastajan vapaiden ajaksi.)
- rehtori (esihenkilö sivistysjohtaja, sijaistaa vararehtori)

1.8.2026 alkaen Merikarvian yhtenäiskoulua johtaa rehtori ja apulaisrehtorit. Siihen asti Merikarvian yhteiskoululla on rehtori ja koulunjohtaja.

Suluissa oleva sijainen toimii ko. viranhaltijan ollessa poissa tai esteellinen.

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

20 § Vastuualueiden esihenkilöt

Vastuualueiden esihenkilöt vastaavat vastuualueiden toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa tehtäväalueen esihenkilöiden alaisuudessa.

- koulukeskuksen ravitsemistyönjohtaja
- työhön osallistuva työnjohtaja

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

4. 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 kunnanvaltuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. vastaa tytäryhteisöjen kunnanhallitusten jäsenten nimitysprosessista ja
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. Kunkin toimielimen esittelijä vastaa sopimuksista tehtäväalueellaan.

5. Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. rakennustonttien myymisestä, jos kunnanvaltuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat perusteet,
2. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvoitteen täyttämiseen,
3. kunnan (kiinteän omaisuuden) omistamien kiinteistöjen ja tilojen vuokraamisesta,
4. kunnan irtaimen omaisuuden luovuttamiseen ja vuokraamiseen liittyvästä ohjeistuksesta,
5. kunnan edustajan määräämisestä käyttämään kunnan puhevaltaa ja edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia,
6. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallis- ja kiinteistöveron suorittamiseen, siten kuin siitä on säädetty,
7. vapautuksen myöntäminen kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamiseen
8. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai kunnanvaltuuston päätöksestä muuta johdu,
9. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
10. kaavan laatimisen ottamisesta kunnan tehtäväksi,
11. poikkeuksen myöntämisestä rakentamislainsäädätyistä tai sen nojalla annetusta rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista,
12. rakentamislain sekä asetuksen mukaan kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta teknisen lautakunnan ja rakennustarkastajan toimivaltaan siirrettyjä tehtäviä,
13. työryhmien ja ohjausryhmien ym. nimeämisestä
14. toimikunnan nimeämisestä ja oikeudesta
 - a) tehdä urakka-, hankinta- ja muita sopimuksia,
 - b) palkata tarvittava henkilökunta ja määrätä sen tehtävistä sekä
 - c) päättää talousarviossa toimikunnalle myönnettyistä määrärahoista,
15. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston puolesta kunnanvaltuustoa koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnankunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava,
16. etuostolaissa tarkoitetun etuosto-oikeuden käyttäminen ja käyttämättä jättämisestä,
17. toimialansa avustusten myöntämisestä,
18. toimialansa valtionosuuksien, -avustusten, lainojen ja hankkeiden ratkaisuihin
19. sopimuksista, jotka on hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan kunnanhallituksen ratkaistava.
20. kolmannelle sektorille myönnettävistä lainoista.
21. henkilöstön ulkomaille suuntautuvista työmatkoista.
22. henkilöstöruokaloiden ateriamaksujen hyväksymisestä

23. soveltaa päätöksenteossa yritysvaikutusten, hyvinvointivaikutusten ja talousvaikutusten arviointia asioissa, joihin liittyy merkittäviä positiivisia tai negatiivisia vaikutuksia yhteen tai useampaan näistä kolmesta arviointinäkökulmasta. Arviointia ei sovelleta tiedoksi merkittäviin asioihin, oikaisuvaatimukseen, yksityistä henkilöä koskeviin asioihin, viran tai toimen täyttöön, oikeudellisiin vastineisiin, ei myöskään, kun vastataan lausuntopyyntöihin, kirjelyihin tai esityksiin.

24. yhtiön perustaminen kuntakonserniin

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

25 § Sivistyslautakunnan toimivalta

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

Sivistyslautakunnan tehtäväalueita ovat varhaiskasvatus, esiopetus, perusopetus, aamu- ja iltapäivätoiminta, lukiokoulutus, vapaaseen sivistystyöhön kuuluva kansalaisopistotoiminta, taiteen perusopetus ja kirjastopalvelut. Hyvinvointilautakunnan tehtäväalueita ovat hyvinvointi- ja kulttuuripalvelut.

Sivistyslautakunta päättää

1. Koulujen apulaisrehtorien nimeämisestä,
2. tuntikehyksestä,
3. opetussuunnitelmien hyväksymisestä,
4. koulujen työ- ja vapaapäivistä,
5. koulukuljetuspalvelujen hankinnasta,
6. lukioikoulutuksen opetustarjonnasta
7. koululykkäysanomusten hyväksymisestä,
8. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta,
9. oppilaan sijoittamisesta erityiskouluun ja oppilaan siirtämisestä erityiskoulusta Merikarvian kunnan kouluun,
10. ulkopaikkakuntalaisen ottamisesta Merikarvian kunnan järjestämän perusopetuksen opetusryhmään,
11. varhaiskasvatuksen ja esikoulua täydentävän varhaiskasvatuksen maksuperusteiden vahvistamisesta sekä iltapäivätoiminnan maksuista,
12. oppilaan siirtämisestä tai ottamisesta tuen piiriin, mikäli huoltajat vastustavat sitä koskevaa esitystä
13. henkilökohtaisten ohjaaja- ja tulkintapalvelujen myöntämisestä varhaiskasvatukseen, esikoululaiselle ja perusopetuksessa olevalle oppilaalle yli kuukaudeksi,
14. ryhmäkohtaisen avustajan myöntämisestä, mikäli palvelun tarve kestää yli kuukauden ja sen järjestämiseen tarvitaan lisähenkilöstöä,
15. kansalaisopiston työvuodesta,
16. kansalaisopiston työsuunnitelman hyväksymisestä,
17. tehtäväalueensa asiakasmaksujen määrittelystä

18. sopimuksista, jotka on hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan sivistyslautakunnan ratkaistava.

1.8.2026 alkaen Merikarvian yhtenäiskoulua johtaa rehtori ja apulaisrehtorit. Siihen asti Merikarvian yhteiskoululla on rehtori ja koulunjohtaja.

26 § Teknisen lautakunnan toimivalta

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

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

Tekninen lautakunta päättää

1. toimialaan liittyvistä suunnittelusopimuksista, suunnittelijoiden valinnasta ja suunnitelmien hyväksymisestä, jotka ovat hankintaohjeessa määritellyn arvon mukaan teknisen lautakunnan ratkaistava.
2. urakka- ja hankintasopimuksista, urakalla suoritettavista rakennuttamistehtävistä sekä toimialansa vakuuksien hyväksymisestä, jotka ovat hankintaohjeessa määritellyn arvon mukaan teknisen lautakunnan ratkaistava.
3. viranhaltijan oikeudesta hyväksyä suunnittelusopimukset ja päättää urakalla suoritettavista rakennuttamistehtävistä,
4. seuraavista rakentamislain mukaisista kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä:
 1. *Kadunpito*
 2. *Kadun rakentaminen*
 3. *Kadunpitovelvollisuuden alkaminen ja kadunpitopäätös*
 4. *Johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtäminen*
 5. *Muiden yleisten alueiden toteuttaminen*
 6. *Maanomistajan maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus*
 7. *Valvoa, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitetut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset,*
5. kunnan yksityistieavustusten jakamisesta ja niiden käytön valvonnasta,
6. teknisen lautakunnan ratkaisultaan kuuluvista yksityistieasioista ja
7. muista yksityistielaisissa kunnalle määritellyistä tehtävistä.
8. seuraavasta maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisesta kunnan viranomaiselle kuuluvasta tehtävästä:
 1. *kaavateiden kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevista ohjeista,*
9. vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksista silloin, kun maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai kun kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen,

10. vesi- ja viemärlaitoksen kulutusmaksun määrittämisestä laitosten toiminnassa todetuissa vuoto- ja mittavirhetapauksissa,
11. vene- ja toripaikkamaksuista,
12. rakentamiseen liittyvistä asioista, joita ei ole annettu rakennustarkastajan ratkaisultaan,
13. seuraavasta **rakentamislain** mukaisesta kunnan viranomaiselle kuuluvasta tehtävästä:

1. Aloittamisoikeus

14. toimialansa avustusten myöntämisestä ja
15. toimialansa valtionosuuksien, -avustusten ja hankkeiden hakemisesta.
16. tehtäväalueensa hallinnassa olevien toimitilojen ja -paikkojen käytöstä,
17. tehtäväalueensa asiakasmaksujen määrittelystä
18. sopimuksista, jotka ovat hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan teknisen lautakunnan ratkaistava.

27 § Hyvinvointilautakunta

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

1. kehittää kunnan eri ikäisten asiakasryhmien ei-lakisääteisiä palveluita ja toimintaa sekä laatii niitä koskevan vuosisuunnitelman,
2. tunnistaa asiakastarpeita yhteistyössä vaikuttamistoimielinten (13 §) kanssa
3. vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen laatimisesta,
4. vastaa kunnan markkinointi ja viestintäsuunnitelman laatimisesta,
5. vastaa käytänteiden sopimisesta Satakunnan työllisyysalueen kanssa,
6. tehtäväalueensa asiakasmaksujen määrittelystä
7. museoiden hoitamisesta
8. kunnan kulttuuritilaisuuksien järjestämisestä koskevan suunnitelman hyväksymisestä,
9. sopimuksista, jotka on hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan hyvinvointilautakunnan ratkaistava
10. toimialansa avustusten myöntämisestä.

28 § Esihenkilökokouksen toimivalta

Riippumatta siitä, mitä kohdassa 38 § sanotaan, esihenkilökokous voi poikkeavissa olosuhteissa (esimerkiksi epidemiarajoitustilanteissa), kansalliset ja alueelliset terveysviranomaisen suositukset ja määräykset huomioon ottaen päättää

1. perusopetuksen ja lukion siirtymisestä määräajaisesti etäopetukseen
2. kunnan tilojen määräajaisesta sulkemisesta ja tiloihin liittyvistä käyttörajoituksista
3. kunnan hallinnassa olevien muiden julkisten tilojen, kuten torien ja ulkoliikuntapaikkojen käytöstä

29 § Kunnanjohtajan toimivalta

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

Kunnanjohtaja päättää

1. sijoitusten hoitamisesta ja lisäsijoituksista tai varojen nostamisesta etukäteen määriteltuihin omaisuusluokkiin tai sijoituskohteisiin,
2. merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista, kannatusilmoitusten antamisesta ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
3. viranhaltijan määräämisestä ja luottamushenkilön kutsumisesta edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa ja
4. kunnan tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
5. oppisopimussopimusten hyväksymisestä,
6. sopimuksista, jotka ovat hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan kunnanjohtajan ratkaistavissa,
7. lykkäyksen myöntäminen kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamiseen sekä lisämaksuajan myöntäminen erääntyville saataville
8. asukasvalintojen valvonnasta kunnan omistamiin asuntoihin
9. rakennustarkastajan sijaisen hankkimisesta tarvittaessa

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

30 § Hallintopalvelupäällikön toimivalta

hallintopalvelupäällikkö päättää

1. kuulutuksen julkipanosta huolehtivan henkilön määräämisestä,
2. kunnan asiakirjahallinnon johtamisesta,

31 § Hyvinvointipäällikön toimivalta

Hyvinvointipäällikkö päättää

1. kuntouttavassa työtoiminnassa työskentelevien ja palkkatukea saavien sijoittumisesta
2. sopimuksista, jotka ovat hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan hyvinvointipäällikön ratkaistavissa.
3. vapaa-aika keskus rysän asiakasmaksujen kertaluonteisista muutoksista,
4. Galleria Vanhan Savun asiakasmaksujen kertaluonteisista muutoksista, muista päätösvallan alaisista kertaluonteisista muutoksista
5. Toimialan toimipisteiden aukioloajoista

32 § Kunnaninsinöörin toimivalta

Kunnaninsinööri päättää

1. investointien, satamien ja laitureiden sekä vesi- ja viemärilaitoksen välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksyttyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- tai kustannustason muutosta.
2. seuraavasta maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisesta kunnan viranomaiselle kuuluvasta tehtävästä:
 - a. 84 § - Osoitemerkintä
3. vesi- ja viemärilaitoksen liittymissopimuksista ja maksuista muissa kuin tämän hallintosäännön 26 §:n 9-10 kohdissa tarkoitetuissa tapauksissa, sekä
4. niistä asioista, jotka kuuluvat kauppasataman ISPS-turvapäällikön velvollisuuksiin kuitenkin niin, että päätökset investoinneista ja satamamaksuista alistetaan kunnanvaltuustolle ja tekniselle lautakunnalle.

33 § Palvelupäällikön toimivalta

Palvelupäällikkö päättää

1. kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää ja
2. käyttötalouspuolen (pl. satamat ja laiturit sekä vesi- ja viemärilaitos) välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksyttyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- tai kustannustason muutosta,
3. ajoneuvojen siirtämisestä,
4. sopimuksista, jotka ovat hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan palvelupäällikön ratkaistavissa.
5. liikennemerkkien ja liikenteenohjauslaitteiden asentamisesta niille kaava- ja muille teille, joilla kunta on tienpitäjänä,
6. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille alueille.
7. keskitettyjen hankintapäätösten tekemisestä kuultuaan ao. tehtäväalueen esihenkilöä

34 § Rakennustarkastajan toimivalta

Rakennustarkastaja päättää

1. rakennusluvan myöntämisestä, kun kysymyksessä on enintään kaksi huoneistoa käsittävä yksinomaan asuintarkoitukseen tai vapaa-ajan käyttöön suunniteltu rakennus tai talousrakennus,
2. rakennusluvan myöntämisestä muuhun rakennustoimenpiteeseen kuin uudisrakentamiseen,
3. maisematyölupien myöntämisestä,
4. kohdissa 1. ja 2. tarkoitetuista rakentamiseen liittyvistä vähäisistä poikkeamista (MRL 175§),
5. seuraavista rakentamislain mukaisista kunnan viranomaiselle kuuluvista luvista ja suostumuksista:
 1. *toimenpidelupa ja sellainen maisematyöluja, joka ei kuulu rakennuslautakunnan päätettäväksi,*
 2. *Rakennuksen purkamislupa,*
 3. *asiantuntijatarkastus, ulkopuolinen tarkastus, näitä koskevan valvontasuunnitelman hyväksyminen ja peruuttaminen sekä ulkopuolisen tarkastuksen määrääminen,*
6. seuraavista rakennuslain mukaisista kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä:
 1. *Ilmoitusten käsittely, hyväksyminen ja peruuttaminen,*
 2. *Luvan voimassaolon jatkaminen,*
 3. *Suunnitelmasta poikkeaminen rakennustyön aikana,*
 4. *Rakennelman tai laitoksen poistaminen ja rakennustyön loppuunsaattaminen; ei kuitenkaan pakkokeinot,*
 5. *Rakennustyön keskeyttäminen*
 6. *Ilmoitus syytteen nostamiseksi,*
7. seuraavista maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisista kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä:
 1. *katualueen haltuunottokatselmus ja*
 2. *suunnittelijan kelpoisuuden hyväksyminen.*
8. rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärilaitteiden työnjohtajan sekä vaikeiden rakennustöiden johtajien hyväksymisestä,
9. rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja muiden erityisalojen työnjohtajien hyväksymisestä.
10. Lausunnon antamisesta kunnanhallitukselle hallintosäännön 24 § kohdan 11 mukaisessa asiassa.

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

35 § Sivistysjohtajan toimivalta

Sivistysjohtaja päättää

1. toimialansa valtionosuuksien, -avustusten ja hankkeiden hakemisesta,
2. kirjaston tilapäisestä, lyhytkestoisesta sulkemisesta ja
3. sopimuksista, jotka ovat hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan sivistysjohtajan ratkaistavissa.

36 § Rehtorin ja koulunjohtajan toimivalta

Rehtori päättää

1. Oppilasta ja lukio-opiskelijaa koskevista päätöksistä pl. oppilaan määräaikainen erottaminen,
2. opetusharjoittelijan ottamisesta,
3. tutkivan opettajan määräämisestä,
4. henkilökohtaisten avustaja- ja tulkitsemispalvelujen myöntämisestä esikoululaiselle ja perusopetuksessa olevalle oppilaalle alle kuukaudeksi ja
5. sopimuksista, jotka ovat hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan rehtorin ratkaistavissa.

37 § Opettajan ja varhaiskasvatusopettajan toimivalta

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

38 § Kansalaisopiston rehtorin toimivalta

Sivistysjohtaja toimii kansalaisopiston rehtorina.

39 § Varhaiskasvatuspäällikkö toimivalta

Varhaiskasvatuspäällikkö päättää

1. Lasta koskevista päätöksistä,
2. varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen määräämisestä sivistyslautakunnan linjauksen mukaisesti,
3. henkilökohtaisten avustaja- ja tulkitsemispalvelujen myöntämisestä esiopetuksessa olevalle oppilaalle alle kuukaudeksi ja
4. sopimuksista, jotka ovat hankintaohjeissa määritellyn arvon mukaan varhaiskasvatuspäällikön ratkaistavissa.

40 § Viranhaltijoiden toimivalta kiinteistöasioissa

Kunnan johtavilla viranhaltijoilla on oikeus ratkaista kunnan toimitilojen lyhytaikaista (enintään 5 vuorokautta) vuokrausta tai luovutusta koskevat päätökset kunnanhallituksen hyväksymien ehtojen mukaisesti:

1. Kunnaninsinööri: Kasalan kalasatama, Krookan kalasatama, kauppasatama.
2. Palvelupäällikkö: Ouraluoto, Wassa, torialueet, Krookan alue muilta osin ja muut yleiset alueet.
3. Sivistysjohtaja: kirjasto
4. Hyvinvointipäällikkö: vapaa-aikakeskus Rysä, ulkoliikunta- ja ulkoilualueet, museot, Vanha Savu, kunnanvirasto, pidempiaikaiset pysäköintiluvut
5. Rehtori: yläkoulun ja lukion tilat
6. alakoulun tilat

7. Rehtori: koulukeskuksen yhteiset tilat: musiikkiluokka, auditorio, liikuntasalo, ruokasali ja keittiö (keittiön käytöstä on kuultava palvelupäällikköä)
8. Kunnanjohtajalla on oikeus päättää kaikista kunnan tilojen lyhytaikaisista vuokrauksista.

41 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

42 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

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

43 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

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

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

44 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

45 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan 12 kuukauden mittaisia työsopimuksia.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan 12 kuukauden mittaisia työsopimuksia.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

46 § Toimivalta häiriö- ja poikkeustilanteessa

46 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 44 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

46 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 44 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6. Toimivalta henkilöstöasioissa

47 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

48 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan virasta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

49 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

50 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanvaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

51 § Haettavaksi julistaminen

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

52 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto ratkaisee seuraavien viranhaltijoiden valinnan:

- kunnanjohtaja

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

- hyvinvointipäällikkö
- palvelupäällikkö
- varhaiskasvatuspäällikkö
- rakennustarkastaja
- rehtori
- talouspäällikkö
- hallintopalvelupäällikkö
- kunnaninsinööri
- sivistysjohtaja
- mahdolliset muut virkanimikkeet

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät muut toimialansa toistaiseksi voimassa olevat palvelussuhteet ja yli 12 kuukautta kestävät määräaikaisten palvelussuhteiden.

Uutta henkilöstöä palkataan talousarvion tavoitteissa olevien perusteiden tai kunnanhallituksen päätösten perusteella. Virkasuhteeseen valinnoissa sovelletaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta. Työsuhteet tulee asettaa julkiseen hakumenettelyyn kaikissa 12 kk ja sitä pidemmissä (kokoaikaisissa ja osa-aikaisissa) työsuhteissa, paitsi oppisopimussuhteissa tai muissa vastaavissa tutkintoon tähtäävissä koulutuksissa, joista kunnanjohtaja/-hallitus/lautakunnat tekee päätöksen. Tätä lyhyemmät työsuhteet voidaan täyttää ilman julkista hakumenettelyä. Henkilö voidaan ottaa virkaan tai työsuhteeseen ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virka- tai työsuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhteensa koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi. Viranhaltija, joka on hoitanut virkaa pidemmän ajanjakson, voidaan valinta suorittaa ilman julkista hakumenettelyä sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen määräajaksi. Korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen (KHO 2009:93) mukaan työnantaja ei voi ottaa henkilöä vakinaiseen virkasuhteeseen suoraan ilman hakumenettelyä sillä perusteella, että tämä on hoitanut tehtävää aiemmin määräaikaisten virka- tai työsuhteissa. Työntekijä, joka on hoitanut palvelusuhdetta kyseisessä toimessa pidemmän ajanjakson, voidaan valinta suorittaa ilman julkista hakumenettelyä.

Kunnanjohtaja, sivistysjohtaja, kunnaninsinööri, hyvinvointipäällikkö, palvelupäällikkö, hallintopalvelupäällikkö ja talouspäällikkö päättävät enintään kahdentoista (12) kuukauden palvelussuhteeseen palkattavan henkilöstön ottamisesta ja valinnasta. Yhdestä kahteentoista (1-12) kuukautta kestävät palvelussuhteet viedään johtoryhmään. Alle 12 kuukautta kestäviä palvelussuhteita tehdään viranhaltijapäätös. Julkisessa haussa olleista palvelussuhteista tehdään viranhaltijapäätös. Hyvinvointipäällikkö päättää palkkatuella ja muilla työllistämistoimenpiteillä kuntaan otettavasta henkilöstöstä enintään kahdentoista (12) kuukauden määräajaksi kuultuaan ao. tehtäväalueen esihenkilöä sekä yli kuukauden palvelussuhteessa kuultuaan johtoryhmää.

Tehtäväalueen esihenkilö päättää virka- ja työsuhteeseen otettavan henkilön ottamisesta enintään kolmen (3) kuukauden määräajaksi.

Sivistysjohtaja päättää kansalaisopiston tuntiopettajien ottamisesta enintään työvuodeksi.

Hyvinvointipäällikkö päättää kerhotoiminnan tuntiohjaajien ottamisesta enintään työvuodeksi.

Palkan määräytyminen perustuu kirjoitettuun tehtäväkuvaukseen ja tehtävän vaativuuden arviointiin kunta-alan työehtosopimuksen mukaisesti.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii palkkatoimikunta. Palkkatoimikuntaan kuuluvat esittelijänä talouspäälikkö ja asiantuntijana kunnanjohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtaja toimii puheenjohtajana. Kunnanhallituksen puheenjohtajan ollessa esteellinen puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen 1. varapuheenjohtaja. Kunnanhallitus valitsee palkkatoimikuntaan toimikaudeksi kolme jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Pääluottamushenkilöillä on osallistumis- ja puheoikeus toimikunnassa omaa kunnallisen alan sopimuskategoriaa koskevissa asioissa.

Palkkatoimikunta päättää:

1. kunnan palveluksessa olevan henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta/tasopalkasta ja tasolisistä kriteereineen, mukaan lukien tilanteet, kun tehtävän vaativuuden mukaista palkkaa ei ole aiemmin vahvistettu, tai kun tehtäväkuva olennaisesti muuttuu tai muiden tehtävän vaativuuden muutosten yhteydessä
 2. kunnan palveluksessa, kokonaispalkalla palvelevaa henkilöstöä koskevan palkkaesityksen tekemisestä kunnanhallitukselle pois lukien kunnanjohtajan palkka.
 3. kokonaispalkan muutoksista mm. työkokemuslisään oikeuttavien aikojen täytyessä
 4. valtakunnallisten järjestelyerien neuvottelutuloksen vahvistamisesta
 5. työntekijöiden ja viranhaltijoiden siirrosta työehtosopimuksesta toiseen
 6. hinnoittelutunnuksen tai palkkaryhmän muutoksesta
 7. lisätehtävistä maksettavista korvauksista
 8. työaikamuodosta
 9. muista kunnan harkintaan jätetyistä määräyksistä virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa ml. paikallisten sopimusten hyväksyntä.
- sekä kohtien 1-9 mukaisten muutosten voimaantuloajankohdasta.

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

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

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä ao. henkilön kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan vuosittain kehittämiskeskusteluissa. Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema tehtäväalueella ja hänen tehtävänsä. Kunnanhallitus hyväksyy johtoryhmän jäsenten tehtäväkuvaukset ja tehtäväalueen esihenkilö oman henkilöstönsä tehtäväkuvaukset.

53 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

54 § 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.

55 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

Kunnanjohtaja, ja tehtäväalueiden esihenkilöt ratkaisevat kuitenkin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta seuraavat asiat:

- vuosiloman myöntäminen, kunnanviraston osalta vuosiloman myöntää kunnanjohtaja
- harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntäminen enintään 60 kalenteripäivän ajaksi
- enintään 5 päivän sairauspoissaolon myöntäminen työntekijän omalla ilmoituksella
- sairauspoissaolon myöntäminen lääkärin-/sairauslomatodistuksen perusteella
- tilapäisen hoitovapaan myöntäminen työntekijän tai viranhaltijan alle 12-vuotiaan lapsen hoitamiseksi työntekijän omalla ilmoituksella tai lääkärin-/sairauslomatodistuksen perusteella KVTES:n mukaisesti
- koulutukseen osallistuminen
- vapautuksen myöntäminen luottamustoimen hoitamiseksi
- lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määrääminen

Kunnanjohtaja ratkaisee työsuojeluvaltuutettujen ja ammattijärjestöjen luottamusmiesten koulutukseen osallistumisen.

56 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanjohtaja ja tehtäväalueiden sekä yksiköiden esihenkilöt suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä päättää kunnanjohtaja ja tehtäväalueiden sekä yksiköiden esihenkilöt suoraan alai-

suudessaan olevan henkilöstön osalta.

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

57 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

58 § 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.

59 § Sivutoimet

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

60 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

61 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

63 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja.

64 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talouspäällikkö 10 000 €:n summaan asti ja tätä suuremmista korvauksista päättää kunnanhallitus

66 § Palkan takaisinperiminen

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

7. Asiakirjahallinnon järjestäminen

67 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

68 § 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 täytännönpästä,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. asiakirjatasoiset muutokset kunnan tiedonohjaussuunnitelman teknisluontoisina muutoksina,
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.

69 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

70 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II Talous ja valvonta

8. Taloudenhoito

71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

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

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

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

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

72 § Talousarvion täytäntöönpano

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

73 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

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

74 § Talousarvion sitovuus

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

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

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

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

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

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

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

75 § Talousarvion muutokset

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

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

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

76 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

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

Suunnitelmapoistot edellyttävät kunnalta poistosuunnitelman laatimista sekä erillistä pysyvien vastaavien hyödykkeiden seuranta- ja poistojen laskentajärjestelmän ylläpitämistä. Poistosuunnitelman laatimisessa on suositeltavaa olennaisuuden periaatteen mukaisesti keskitettyä rahoitusta merkittävimpien pysyvien vastaavien hyödykkeitä koskevien poistojen oikeaan laskentaan.

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

78 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Maksuvalmiuden ylläpidon ja maksuliikenteen hoidon käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö. Lainarahoituksen ja rahavarojen sijoittamisen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

79 § Maksuista päättäminen

Kunnanvaltuusto 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.

80 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

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

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

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

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

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

9. Ulkoinen valvonta

81 § 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.

82 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

83 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

84 § 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 kunnanvaltuustolle tiedoksi 1 kerran vuodessa.

85 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

86 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

87 § 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.

88 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

89 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

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

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

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

Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston toimintakertomusta koskevan yleisohjeen mukaan sisäisen valvonnan selonteossa tulee kuvata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, valvonnassa havaitut puutteet sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi. Lisäksi toimintakertomuksessa on, yleisohjeen mukaan, arvioitava kunnan ja kuntakonsernin toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja

kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja.

90 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

91 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

92 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

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

Kuntalaissa ei ole säädetty sisäisestä tarkastuksesta, sillä kuntien erilaisen koon ja organisoitumismuotojen vuoksi kaikille kunnille sopivaa sisäisen tarkastuksen järjestämismallia ei ole löydettävissä. Etenkin keskisuudessa ja suuressa kunnassa on suotavaa olla ammattimainen sisäisen tarkastuksen toiminto. Se voidaan järjestää esimerkiksi kunnan/kuntakonsernin omana

toimintana, yhteistoimintana muiden kuntien kanssa tai se voidaan hankkia ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta.

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

III Kunnanvaltuusto

11. Kunnanvaltuuston toiminta

93 § Kunnanvaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Kunnanvaltuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Kunnanvaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja kunnanvaltuuston sihteerinä toimii kunnanvaltuuston määräämä viranhaltija.

94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

96 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa kunnanvaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. Kunnanvaltuuston kokoukset

97 § Kunnanvaltuuston varsinainen kokous tai sähköinen kokous

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

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

Kunnanvaltuuston *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.

98 § Kokouskutsu

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

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

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

99 § Esityslista

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

Kunnanvaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

100 § 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.

101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

102 § 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.

103 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

104 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Kunnanvaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

aakkosjärjestyksessä.

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

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

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

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

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

106 § Kokouksen johtaminen

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

107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

108 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

109 § Esteellisyys

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

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

lön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

110 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei kunnanvaltuusto 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 kunnanvaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin kunnanvaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

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

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

111 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

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

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

tuoda kunnanvaltuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

113 § 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.

114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

115 § 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.

116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

117 § 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.

118 § Toimenpidealoite

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

119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Kunnanvaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 157 §:ssä.

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

120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

122 § Enemmistövaali

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

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

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

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

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

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

123 § Kunnanvaltuuston vaalilautakunta

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

Kunnanvaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii kunnanvaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei kunnanvaltuusto toisin päättä.

124 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen kunnanvaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen kunnanvaltuustolle.

14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

130 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

131 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

132 § Kyselytunti

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

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

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

IV Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15. Kokousmenettely

133 § Määräysten soveltaminen

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

134 § 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.

135 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Hybridi-kokous ei ole sallittu.

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

136 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 99, 99a ja 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimi-elimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

137 § 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.

138 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen kokousta.

139 § 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.

140 § 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.

141 § 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.

142 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

143 § Läsnäolo kokouksessa

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

- kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18 §:n mukaan,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä kunnanvaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,
- sivistysjohtajalla hyvinvointilautakunnan kokouksissa sekä
- Hyvinvointipäälliköllä sivistysjohtajan kokouksissa
- nuorisovaltuuston edustajalla sivistys- ja hyvinvointilautakunnan kokouksissa.

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

Vaikuttamistoimielimien jäsenten läsnäolo-oikeudesta toimielinten kokouksiin päättää kunnanhallitus valtuustokausittain.

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

144 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

145 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

146 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

147 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

148 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

149 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitielin 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, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

150 § Esittely

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitielimelle 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 toimitella toisin päätä.

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

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

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

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

151 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

152 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja

asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

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

153 § 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.

154 § 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.

155 § 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.

156 § Äänestys ja vaali

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

157 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Perustelut: Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perustelovelvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheen-

johtajan 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.

158 § 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.

16. Muut määräykset

159 § 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.

160 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

161 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

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

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshen-

kilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

162 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan sijainen ja varmentaa kunnanjohtaja, palvelupäällikkö, talouspäällikkö, hyvinvointipäällikkö tai hallintopalvelupäällikkö jollei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

Kunnanhallituksen hyväksymän, ulkopuolista rahoitusta sisältävän, hankkeen hankehakemuksen, raportoinnin ja maksatushakemuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan sijainen.

Sivistys- tai hyvinvointilautakunnan hyväksymän, ulkopuolista rahoitusta sisältävän, hankkeen hankehakemuksen, raportoinnin ja maksatushakemuksen allekirjoittaa sivistysjohtaja tai hyvinvointipäällikkö.

Teknisen lautakunnan hyväksymän, ulkopuolista rahoitusta sisältävän, hankkeen hankehakemuksen, raportoinnin ja maksatushakemuksen allekirjoittaa palvelupäällikkö tai kunnaninsinööri tai heidän sijaisensa.

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan sijainen ja varmentaa kunnanjohtaja, palvelupäällikkö, talouspäällikkö, hallintopalvelupäällikkö tai hyvinvointipäällikkö, jollei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja, kunnanjohtajan sijainen tai esittelijä ja varmentaa kunnanjohtaja, palvelupäällikkö, talouspäällikkö, hallintopalvelupäällikkö tai hyvinvointipäällikkö, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja, kunnanjohtajan sijainen tai esittelijä ja varmentaa kunnanjohtaja, palvelupäällikkö, talouspäällikkö, hallintopalvelupäällikkö tai hyvinvointipäällikkö, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Arkistinhoitajalla on yleinen asiakirjan oikeaksi todistamisoikeus.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asi-

oissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

163 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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