



SIMON KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: valtuusto 29.5.2017 § 36
Päivitetty: valtuusto 18.2.2019 § 5
Voimaantulo: 1.4.2019

Simon kunnan hallintosääntö

Sisällysluettelo

I OSA	
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	6
1 luku	
Kunnan johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kunnan viestintä.....	7
2 luku	
Toimielinorganisaatio.....	7
6 § Luottamushenkilöorganisaatio.....	7
7 § Valtuusto.....	7
8 § Kunnanhallitus.....	7
9 § Tarkastuslautakunta.....	8
10 § Lautakunnat.....	8
11 § Vaalitoimielimet.....	8
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	8
13 § Kuntien yhteiset toimielimet.....	8
3 luku	
Henkilöstöorganisaatio.....	8
14 § Henkilöstöorganisaatio.....	8
15 § Johtoryhmä	9
16 § Henkilöstökokoukset.....	10
17 § Kunnanjohtaja.....	10
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
19 § Tulosaluejohtajat.....	10
20 § Toimintayksiköiden esimiehet	10
4 luku	
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	10
21 § Konsernijohto	10
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	10
23 § Sopimusten hallinta	11
5 luku	
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	11
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	11
25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	13
26 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	13
27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
28 § Teknisen toimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	18
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	19
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	19
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	19
32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	19
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	19

6 luku	
Toimivalta henkilöstöasioissa	20
34 § Kunnanhallituksen toimi- ja ratkaisuvallta henkilöstöasioissa.....	20
35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	20
36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	20
37 § Kelpoisuusvaatimukset.....	20
38 § Haettavaksi julistaminen.....	20
39 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen.....	20
40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	21
41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista...	21
42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	22
43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	22
44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	22
45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	22
46 § Tehtäväkuvauksen muuttaminen ja vahvistaminen.....	22
47 § Sivutoimet	23
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	23
49 § Virantoimituksesta pidättäminen	23
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	23
51 § Lomauttaminen	23
52 § Palvelussuhteen päättyminen.....	23
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	24
54 § Palkan takaisinperiminen	24
7 luku	
Asiakirjahallinnon järjestäminen	24
55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	24
56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	24
57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	24
II OSA	
Talous ja valvonta.....	25
8 luku	
Taloudenhoito.....	25
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	25
59 § Talousarvion täytäntöönpano.....	25
60 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	25
61 § Tilinpäätös, konsernitilinpäätös ja toimintakertomus.....	25
62 § Tasekirja.....	26
63 § Talousarvion sitovuus.....	26
64 § Talousarvion muutokset.....	26
65 § Sisäinen valvonta ja riskien hallinta.....	26
66 § Hankintojen suorittaminen.....	27
67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	27
68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	27
69 § Rahatoimen hoitaminen.....	27
70 § Maksuista päättäminen.....	27
71 § Sopimusten hallinta.....	27
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	27
9 luku	
Ulkoisen valvonta.....	28
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	28

74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	28
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	29
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	29
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	29
78 § Tilintarkastajan tehtävät.....	29
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	29
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	29
10 luku	
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	29
81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29
82 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät.....	30
83 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	30
84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	30
III OSA	
Valtuusto.....	30
11 luku	
Valtuuston toiminta.....	30
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	30
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	30
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	31
88 § Istumajärjestys.....	31
12 luku	
Valtuuston kokoukset.....	31
89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	31
90 § Kokouskutsu.....	31
91 § Esityslista.....	31
92 § Sähköinen kokouskutsu.....	31
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	31
94 § Jatkokokous.....	32
95 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	32
96 § Läsnäolo kokouksessa.....	32
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	32
98 § Kokouksen johtaminen.....	33
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	33
100 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	33
101 § Esteellisyys.....	33
102 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	33
103 § Puheenvuorot.....	33
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	34
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	34
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	34
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	34
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	34
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	35
110 § Toimenpideoite.....	35
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	35
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	35
13 luku	
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	35
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	35

114 § Enemmistövaali.....	36
115 § Valtuuston vaalilautakunta.....	36
116 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	36
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	36
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	36
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	36
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	37
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	37
 14 luku	
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	37
122 § Valtuutettujen aloitteet.....	37
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	37
124 § Kyselytunti.....	37
 IV OSA	
Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	38
15 luku	
Kokousmenettely.....	38
125 § Määräysten soveltaminen.....	38
126 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	38
127 § Kokousaika ja -paikka.....	38
128 § Kokouskutsu.....	38
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	39
130 § Jatkokokous.....	39
131 § Varajäsenen kutsuminen.....	39
132 § Läsnäolo kokouksessa.....	39
133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	39
134 § Kokouksen julkisuus.....	39
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	40
136 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	40
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	40
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	40
139 § Esittelijät.....	40
140 § Esittely.....	40
141 § Esteellisyys.....	41
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	41
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	41
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	41
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	41
146 § Äänestys ja vaali.....	41
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	41
148 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	42
 16 luku	
Muut määräykset.....	43
149 § Aloiteoikeus.....	43
150 § Aloitteen käsittely.....	43
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	44
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	44
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	44

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä ja ohjeilla: viestintäohje, hankintaohjeet, konserniohje, sisäisen valvonnan ohje, luottamushenkilöiden palkio- ja matkustussääntö ja arkistohallinnon ja arkistotoimen toimintaohje.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisen valvonnan 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 viranhaltija.

Kunnanjohtajan ja hänen sijaisekseen määrätyn ollessa esteellinen tai estynyt esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä

3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kunnan viestintä

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

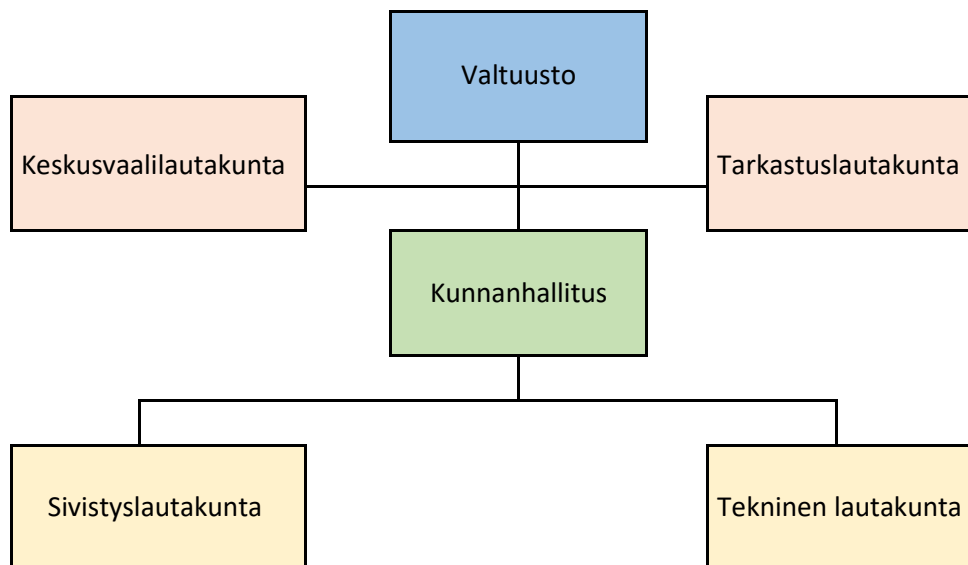
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

6 § Luottamushenkilöorganisaatio



Simon kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja seuraavat toimialoilla toimivat lautakunnat:

Sivistyspalvelut
-sivistyslautakunta

Tekniset palvelut
-tekninen lautakunta

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 85 §: ssä.

8 § Kunnanhallitus

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

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

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

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

13 § Kuntien yhteiset toimielimet

Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto on seudullinen elin, joka tekee Meri-Lapin joukkoliikennettä koskevat päätökset. Jaostoon valitsevat Kemian ja Tornion kaupungit kaksi jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Kemianmaan, Simon ja Tervolan kunnat valitsevat jaostoon yhden jäsenen sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston puheenjohtajakaksi valitaan Tornion kaupungin valitsema jäsen. Varapuheenjohtajaksi valitaan Kemian kaupungin nimeämä jäsen. Joukkoliikenneasioiden esittelijänä jaostossa toimii seutulogistikko.

Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunta huolehtii Taiteen perusopetuslaissa (21.8.1998/633/1998) sekä teatteri- ja orkesterilaissa (730/92) säädettyistä tehtävistä. Musiikkitoimen yhteislautakuntaan kuuluu kahdeksan (8) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä, joista Kemian kaupunginvaltuusto valitsee kolme (3) jäsentä, Tornion kaupunginvaltuusto kaksi (2) jäsentä, Kemianmaan, Simon ja Tervolan kunnanvaltuustot kukin yhden (1) jäsenen. Kemian kaupunginvaltuusto nimeää lautakunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

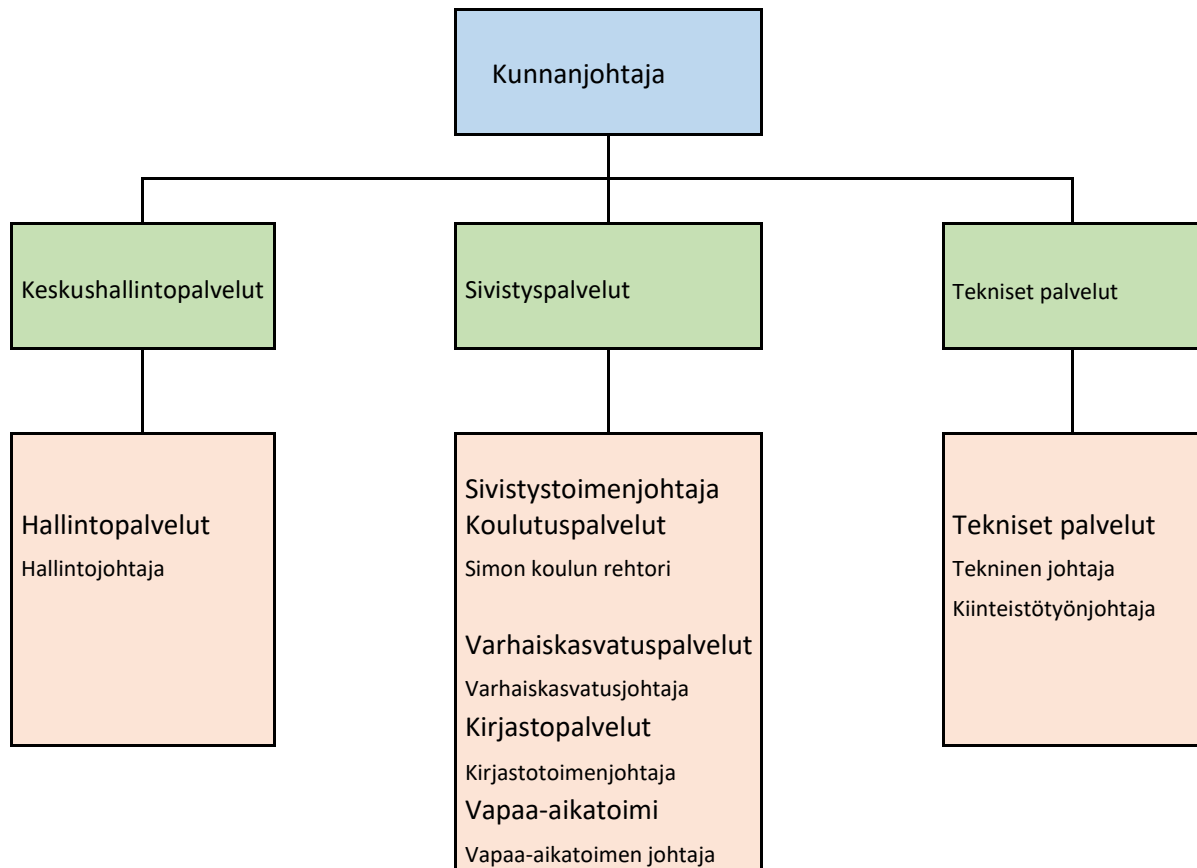
Tervolan maaseutulautakunnan toiminta-ajatuksena on huolehtia laadukkaasta maaseutuhallintopalvelusta sekä pyrkiä toiminnallaan edesauttamaan kilpailukykyisen ja kannattavan yritys- ja tilarakenteen muodostumiseen koko yhteistoiminta-alueella. Maaseutulautakunnan tulosalueita ovat maaseutuelinkeinot ja lomatoiminta. Lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista vähintään neljä (4) valitaan Tervolan kunnan valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Lisäksi kukin maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueeseen kuuluva sopijakunta voi valita maaseutulautakuntaan edustajan, joilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Simon kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin (palvelualue), jotka ovat keskushallintopalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut.



Kunnan toiminnot jaetaan palvelualueisiin ja tulosalueisiin, jotka sijoitetaan toimielinten alaisuuteen. Kunnanvaltuusto päättää palvelualuejaosta ja määrittelee tulosalueet hyväksyessään kunnan talousarvion. Tulosalueet voidaan jakaa toimielimen omalla päätöksellä eritasoisiin tulosityksiköihin / kustannuspaikkoihin. Palvelualueita johtaa palvelualueen päällikkö. Palvelualueen päällikkö vastaa palvelualueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Palvelualueiden yleinen vastuu

1. raportoitava tarvittavasta tulosten saavuttamisesta
2. kehitettävä ja pidettävä ajan tasalla säännöt, taksat ja yleisohjeet
3. haettava valtionosuus, -avustukset ja lainat, perittävä muut tulot ja suoritettava menot.

Kunnanhallitus määrää

1. palvelualueen päällikön johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämään ajaksi sekä hänelle sijaisen vastaavaksi ajaksi kuitenkin enintään toimikaudekseen.

Kunnanjohtaja päättää

1. palvelualueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä,

Palvelualueen päällikkö päättää palvelualueen sisäisestä työvoiman käytöstä.

15 § Johtoryhmä

Kunnan henkilöstöorganisaatiossa toimii kunnan johtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtaja ja palvelualueiden päälliköt. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa kutsua johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

16 § Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Palvelualuekokouksia pidetään palvelualueen päällikön ja henkilöstön sopimassa laajuudessa.

Henkilöstö- tai palvelualuekokous on kutsuttava koolle, mikäli yksi kolmasosa asianomaisesta henkilöstöstä sitä ilmoittamaansa asiaa varten vaatii.

17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

19 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja palvelualuepäällikön alaisuudessa.

20 § Tulosyksiköiden esimiehet

Tulosyksikön esimies vastaa tulosyksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

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

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

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

3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Valtuusto antaa tytäryhteisöjen sitovat toiminnan tavoitteet osana kunnan talousarviota ja –suunnitelmaa. Tytäryhteisöjen toimintaa ohjataan valtuuston hyväksymällä konserniohjeella.

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, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten hallinnan, sopimusvalvonnan ja toteuttamisen järjestämisen vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. Kunnanhallitus antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
2. Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta kunnalle kunnanvaltuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä tai muutoin päättämään enimmäismäärään asti.
3. Kunnanhallitus hyväksyy ne asemakaavan muutokset, joita ei ole pidettävä olennaisina.
4. Kunnanhallitus päättää maankäyttö- ja rakennuslain 38 ja 53 §:ssä tarkoitetun rakennuskiellon antamisesta alueille, joilla on vireillä yleis- tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen.
5. Kunnanhallitus päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta.

6. Kunnanhallitus päättää ranta-asemakaavan laatimisen ottamisesta kunnan tehtäväksi.
7. Kunnanhallitus päättää kunnan lausunnoista yleisen tien tieluokan muuttamisesta, yleisen tien tiealoitteita ja tiesuunnitelmia koskevissa asioissa.
8. Kunnanhallitus päättää rakennustonttien luovuttamisesta, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet. Lisäksi kunnanhallitus päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden myynnistä, ostamisesta, vaihtamisesta, lunastamisesta ja vuokraamisesta.
9. Kunnanhallitus päättää Kunnallisen työmarkkinalaitoksen sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositus-sopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettaviksi ja antaa tarvittaessa niiden paikalliset soveltamisohjeet.
10. Kunnanhallitus päättää palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista niiden kuntaa työnantajana edustavien ja muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- tai työehtosopimuksella on jätetty virka- tai työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle.
11. Kunnanhallitus päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei näistä ole jonkun toimialueen kohdalla tai valtuuston päätöksellä toisin määrätty.
12. Kunnanhallitus päättää kuntalain 30 §:ssä 3 mom tarkoitetun toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määräajasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta.
13. Kunnanjohtajan ja palvelualuepäälliköiden sivutoimilupien myöntämisestä päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtajan toimivalta:

1. Kunnanjohtaja päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
2. Kunnanjohtaja päättää merkkipäivälahjoista, huomionosoituksista ja markkinointi-ilmoituksista.
3. Päättää siitä, ettei kunta käytä etuosto-oikeutta.
4. Päättää sivutoimiluvan myöntämisestä muille kuin palvelualueiden päälliköille.
5. Hyväksyy/päättää yhteishankintojen kautta ostettavien tuotteiden osalta nimetyt toimittajat/hankintapaikat.
6. Päättää tilapäisestä kassalainan otosta kunnanhallituksen vahvistamaan määrään saakka.

Kunnanjohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Hallintojohtajan päätösvalta:

1. Toimii kunnanjohtajan sijaisena tämän esteen tai esteellisyyden aikana.
2. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kunnan omavastuuosuutta.
3. Päättää kokemuslisien ja määrävuosisien myöntämisestä kunnan henkilökuntaan kuuluville.
4. Päättää kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen perusteista.
5. Päättää messu- ja koulutusavustuksista.
7. Päättää tilapäisestä kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin.
8. Päättää vakuutusten ottamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden ja tekemien sopimusten mukaisesti.
9. Päättää maksettavaksi erääntyneen suorituksen pakkoperintätoimenpiteistä.

25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan tehtäväalueina ovat koulutoimen, varhaiskasvatuksen, kirjastotoimen, nuoriso-, liikunta- ja kulttuurilainsäädännössä sekä vapaan sivistystyön (seutuopisto) lainsäädännössä säädetty tehtävät.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja. Hänen ollessa esteellinen esittelijänä toimii lukion rehtori tai asiaa valmistellut viranhaltija. Asioiden valmistelijoina ja tarvittaessa esittelijöinä toimivat varhaiskasvatusjohtaja varhaiskasvatuksen vastuualueella, kirjastotoimenjohtaja kirjastotoimen vastuualueella, vapaa-aikatoimenjohtaja nuorisotyön, liikunta- ja kulttuurilainsäädännön vastuualueella.

Lautakunta

1. Päättää asian edelleen delegoinnista alaiselleen viranhaltijalle.
2. Päättää virkarehtoreiden opetusvelvollisuuden määrästä.
3. Ottaa alaisensa viranhaltijat ja heidän sijaisensa sekä päättää viranhaltijain siirrosta kunnan toiseen vastaavaan virkaan.
4. Päättää kirjastoverkon rakenteesta.
5. Päättää toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista, ellei sitä ole lautakunnan päätöksellä delegoitu viranhaltijalle.
6. Hyväksyy kuntakohtaisen opetussuunnitelman.
7. Hyväksyy esiopetuksen ja koulujen opetussuunnitelmat ja niiden muutokset.
8. Hyväksyy koulujen opetussuunnitelmiin perustuvat lukuvuosi-suunnitelmat.
9. Hyväksyy koulujen järjestyssäännöt.
10. Päättää palvelusetelin sääntökirjasta, palvelusetelin ehdoista ja hinnasta.
11. Päättää nuoriso-, liikunta- ja kulttuurilain mukaisista painopistealueista.
12. Päättää avustusten jakoperusteista ja avustusten jaosta.

26 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tulosalueiden esimiehinä toimivat sivistystoimessa Simon koulun rehtori, lukion rehtori, kirjastotoimenjohtaja, vapaa-aikatoimenjohtaja ja varhaiskasvatusjohtaja.

Seutuopiston rehtorin ratkaisuvallalta on määritelty Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunnan ja vapaan sivistystyön jaoston johtosäännössä

Sivistystoimenjohtajan toimivalta:

Sivistystoimenjohtajan tehtävät on liitetty Simon koulun rehtorin virkaan.

1. Päättää perusopetuksen ja lukion opetukseen vuosittain käytettävästä tuntimäärästä.
2. Päättää perusopetuksen ja lukion työajasta.
3. Myöntää opettajien ja koulunkäynninohjaajien virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.
4. Ottaa sivistystoimen virkojen ja toimien väliaikaiset hoitajat enintään 12 kuukaudeksi.
5. Ottaa sivutoimiset tuntiopettajat.
6. Päättää hankinnoista kunnan hankintasäännön mukaisesti.
7. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen vuotta aiemmin tai myöhemmin.

8. Tekee erityisen tuen päätöksen.
9. Päättää kunnan kirjaston aukioloajoista.

Sivistystoimenjohtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen sijaisena toimii lukion rehtori.

Kirjastotoimenjohtaja päättää

1. Kirjastoon hankittavasta aineistosta, sen poistoista ja myynnistä.
2. Kirjaston maksuista ja korvauksista.
3. Laajennettujen kirjastopalveluiden järjestämisestä sekä kirjastotilojen tilapäisestä käytöstä.
4. Kirjastolaitoksen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja myynnistä.
5. Hankinnoista kunnan hankintasäännön mukaisesti.
6. Hyväksyy kirjaston järjestyssäännön.
7. Laatii kirjaston toimintakertomuksen ja vastaa sivistyslautakunnan antamien ohjeiden ja perusteiden pohjalta yhdessä henkilökunnan kanssa kirjaston kehittämis- ja arviointityöstä.

Kirjastotoimenjohtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja.

Vapaa-aikatoimenjohtajan toimivalta:

1. Vapaa-aikatoimenjohtajalle kuuluvat nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen tehtävät.
2. Päättää vastuualueen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta.
3. Päättää nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatilojen aukioloajoista, käyttövuoroista ja vuokrista sekä hyväksyy perusteet tilojen käytölle.
4. Päättää toimintojen järjestämisestä lautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti.
5. Päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä.
6. Päättää hankinnoista kunnan hankintasäännön mukaisesti.

Vapaa-aikatoimenjohtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen sijaisena toimii sivistystoimen johtaja. .

Rehtorin toimivalta:

Simon koululla ja Simon lukiolla on rehtorit ja Maksniemen koululla on toiminnasta vastaavana rehtorina koulunjohtaja.

1. Myöntää virkavapauden ja työloman enintään seitsemäksi päiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä ja ottaa sijaisen.
2. Päättää koulutilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön.
3. Myöntää luvan oppilaan enintään kahden viikon mittaiseen poissaoloon.
4. Päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä.
5. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
6. Määrää tutkivan opettajan valvomaan oppivelvollisuuden edistymistä, mikäli oppivelvollinen ei osallistu perusopetuslain mukaiseen järjestettyyn opetukseen.
7. Vaihtaa valitun aineen tai oppimäärän.
8. Antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle.
9. Antaa päättötodistuksen, erotodistuksen tai todistuksen yhden tai useamman aineen oppimäärän suorittamisesta.
10. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
11. Lukion rehtori ottaa lukion oppilaat.
12. Päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
13. Antaa luvan lukion suoritusajan pidennykseen ja toteaa oppilaan eronneeksi.
14. Antaa luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta.
15. Määrää luokanvalvojat/ryhmänohjaajat.

16. Päättää oppikirjojen ja niihin rinnastettavien oppimateriaalien käyttöönotosta opettajainkokousta kuultuaan.
17. Päättää koulun omaisuuden hoidosta sekä irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta.
18. Päättää hankinnoista kunnan hankintasäännön mukaisesti.
19. Laatii koulun toimintakertomuksen ja vastaa sivistyslautakunnan antamien ohjeiden ja perusteiden pohjalta yhdessä henkilökunnan kanssa koulun kehittämis- ja arviointityöstä.
20. Suorittaa muut erikseen määrätyt tehtävät sekä soveltuvin osin muualla tässä hallintosäännössä opettajalle määrätyt tehtävät.

Simon koulun rehtorin poissa ollessa tai ollessa esteellinen sijaisena toimii apulaisrehtori. Lukion rehtorin poissa ollessa tai ollessa esteellinen sijaisena toimii apulaisrehtori.

Simon koulun apulaisrehtorin toimivalta:

1. Toimii rehtorin sijaisena hänen lyhyiden poissaolojensa aikana.
2. Hoitaa lyhytaikaiset sijaisuusjärjestelyt.
3. Tekee äkillisiä tilanteita koskevat päätökset rehtorin ollessa poissa.
4. Huolehtii jälki-istuntojen järjestämisestä.
5. Kuuluu Simon koulun kehittämisryhmään vakituksena jäsenenä.
6. Suorittaa muut erikseen sovittavat tehtävät.

Simon koulun vuosiluokkien 1-6 apulaisjohtajan toimivalta:

1. Myöntää luvan oppilaan enintään viikon mittaiseen poissaoloon.
2. Laatii vuosiluokkien 1-6 vuosittaiset työjärjestykset.
3. Suorittaa muut erikseen määrätyt tehtävät sekä soveltuvin osin muualla tässä hallintosäännössä opettajalle määrätyt tehtävät.
4. Huolehtii jälki-istuntojen järjestämisestä.

Lukion apulaisrehtorin toimivalta:

1. Toimii rehtorin sijaisena hänen lyhyiden poissaolojensa aikana.
2. Hoitaa sijaisuusjärjestelyt rehtorin ollessa poissa.
3. Tekee äkillisiä tilanteita koskevat päätökset rehtorin ollessa poissa.
4. Hoitaa ylioppilaskirjoitusten käytännön järjestelyt rehtorin ollessa esteellinen tai poissa.
5. Kuuluu lukion kehittämisryhmään vakituksena jäsenenä. (Kehittämisryhmään kuuluvat lisäksi rehtori ja kaksi lukuvuositain valittavaa opettajaa.)
6. Suorittaa muut erikseen sovittavat tehtävät.

Varhaiskasvatusjohtajan toimivalta:

Varhaiskasvatusjohtaja toimii koko varhaiskasvatuksen vastuualueen esimiehenä.

1. Päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen.
2. Päättää harkinnanvaraisesta varhaiskasvatusoikeudesta ja sen kestosta.
3. Päättää lasten varhaiskasvatusmaksuja koskevista asioista.
4. Päättää kustannuskorvausten korottamisesta perhepäivähoitajille lasten erityisestä hoidosta johtuvasta palkanlisästä.
5. Päättää palvelusetelin myöntämisestä ja muista palvelusetelin käyttöön liittyvistä asioista.
6. Vastaa sivistyslautakunnan antamien ohjeiden ja perusteiden pohjalta koko varhaiskasvatusta koskevasta kehittämis- ja arviointityöstä.

Varhaiskasvatusjohtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen sijaisena toimii ensisijaisesti Simon päiväkodin johtaja ja toissijaisesti Maksniemen päiväkodin johtaja.

Päiväkodin johtajan toimivalta:

1. Vastaa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisestä päiväkodissa lakien ja asetusten mukaan.
2. Myöntää virkavapauden ja työloman enintään seitsemäksi päiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Valmistelee sijaismääräyksen varhaiskasvatusjohtajan hyväksyttäväksi.
3. kehittää, suunnittelee ja edistää sivistyslautakunnan antamien ohjeiden ja perusteiden pohjalta yhdessä henkilökunnan kanssa päiväkodin työtä

Päiväkodin johtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen sijaisena toimii ensisijaisesti lastentarhanopettaja ja toissijaisesti varhaiskasvatusjohtaja.

Opettajan tehtävät ja ratkaisuvallta:

Peruskoulun ja lukion opettajanvirat ovat kunnan koululaitoksen virkoja. Lisäksi opetuksen järjestäjällä voi olla tuntiopettajia.

1. Kehittää, suunnittelee ja edistää koulutyötä ja osallistuu työrauhan ylläpitämiseen.
2. Pyrkii yhteistyössä oppilaiden ja näiden huoltajien ja koulun muun henkilökunnan kanssa saavuttamaan opetukselle säädetyt tavoitteet.
3. Suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella vuosittain tehtävän suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät.
4. Myöntää luokanvalvojana/ryhmänohjaajana tai opettajana enintään kolmen päivän poissaololuvan.
5. Poistaa häiritsevän oppilaan luokasta, määrää jälki-istunnon tai kotitehtävien suorittamisen valvonnan alaisena.
6. Suorittaa muut erikseen opettajalle säädetyt ja määrätyt tehtävät.

27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

- talonrakennus, yhdyskuntatekniikka,
- ympäristöhoito ja energiahuolto
- kunnan kiinteistöt
- maa- ja vesialueet, puistot ja muut yleiset alueet
- liikenneväylät ja liikenneturvallisuus
- satamat, kaukolämpö sekä jätehuolto
- kartoitus, kaavoitus ja mittaus
- maa- ja metsätilat
- rakennusvalvonta
- kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät
- maa-aineslain mukaiset tehtävät
- kemikaalilain mukaiset tehtävät
- maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset ojitussasiat asemakaava-alueella

Lautakunta hoitaa yksityisistä teistä annetussa laissa (560/2018) tielautakunnalle, yleisistä teistä annetussa laissa (243/54) kunnan tielautakunnalle määrätyt tehtävät sekä aravalaisissa ja asuntojen perusparantamisesta annetussa laissa, sekä korkotukilaissa tarkoitetut kunnan viranomaisen tehtävät enintään kaksiasuntoisten kohteiden osalta.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Esittelijäksi tässä johtosäännössä määrätyn viranhaltijan ollessa estynyt tai esteellinen toimii esittelijänä lautakunnan puheenjohtaja.

Teknisen lautakunnan tehtävät:

1. Kunnan talonrakennustöiden ja yhdyskuntatekniseen huoltoon kuuluvien töiden suunnittelijoiden valintaa sekä näitä koskevien suunnittelu-sopimusten tekemistä.
2. Rakennustöiden suorittamista kunnan omana työnä tai antamista urakalla suoritettavaksi, urakalla annettavien töiden urakoitsijoiden valintaa, urakkasopimusten hyväksymistä ja allekirjoittamista, rakennustöiden valmiina vastaanottamista ja rakennuksen käyttöön luovuttamista sekä ulkopuolisella urakoitsijalla teetetävien töiden ja omien töiden valvontaa ja urakkasopimusten vakuuksia.
3. Hyväksyy taloussuunnitelmaan tai talousarvioon sisältyvien talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmat ja toteuttamisvaiheen huonetilaohjelmat, asema- ja julkisivupiirustukset sekä kustannusarviot
4. Sähkö-, vesi-, viemäri- ja lämpöenergian hankkimista ja luovuttamista varten tehtäviä liittymis- ja käyttösopimuksia.
5. Sopimuksia ja korvauksia maan käytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana sekä korvauksia rakennuskaavateiden käyttöoikeuksista siltä osin kuin aluetta käytetään yli rakennuslaissa säädetyn maanomistajan ilmaisluovutusvelvollisuuden.
6. Rakennuskaavatiepiirustusten vahvistamista ja rakennuskaavateiden ja muiden vastaavien liikenneväylien päällystämässä käytettäviä aineita sekä katujen ja rakennuskaavateiden yleiseen käyttöön luovuttamista.
7. Liikennemerkkin, muun liikenteen ohjauslaitteen ja taajamamerkin asettamista rakennuskaavatielle ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä.
8. Yksityisistä teistä annetussa laissa tarkoitettua tietoitituksen hakemista.
9. Tieliikennelaissa (267/81) kunnalle määrättyjä tehtäviä.
10. Ajoneuvoasetuksessa (233/82) kunnalle määrättyjä tehtäviä.
11. Maankäyttö- ja rakennuslaissa (132/99) 84,85,86,89 ja 90 §:ssä mainittuja tehtäviä.
12. Kadun ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta (669/78) annetussa laissa kunnalle annettuja tehtäviä.
13. Avustuksen myöntämistä kunnan varoista yksityisten teiden tienpitoon.
14. Jätelaissa kunnalle määrättyjä tehtäviä.
15. Lautakunnan hallintaan siirretyn kiinteän omaisuuden vuokraamista sekä irtaimen käyttöomaisuuden vuokraamista, myyntiä, käytöstä poistamista ja poistetun irtaimiston myyntiä, muuhun käyttöön luovuttamista tai hävittämistä.
16. Lautakunta päättää aravalain ja asuntoja koskevien korkotukilakien ja asetusten mukaisista kunnan päätettäväksi kuuluvista asioista sekä asuinrakennusten ja asuntojen korjaustoimintaan myönnettävien avustusten jakamisesta.
17. Toimii kunnan maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.
18. Toimii maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena.

19.Toimii ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.

20.Toimii kemikaalilain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena.

21.Myöntää ympäristönsuojelulain 27 d § mukaisen poikkeuksen talousvesien käsittelyvaatimuksista.

22.Toimii maankäyttö- ja rakennuslain 161a §:n 2 momentin mukaisesti ojan tekemistä sekä ojitusta varten tarvittavan suojapenkereen tai pumppuaseman sijoittamista toisen maalle käsittelevänä viranomaisena.

23.Päätää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisten kunnan toimivaltaan kuuluvien poikkeuslupien myöntämisestä ja alueellisen ympäristökeskuksen toimivaltaan liittyviin poikkeuslupiin poikkeuslupalausuntojen antamisesta.

24.Valvoo osaltaan maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n mukaista ympäristönhoitoa.

25.Määrää lautakunnan alaisen viranhaltijan ratkaisemaan asia, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä.

28 § Teknisen toimen viranhaltijoiden toimivalta

Teknisen johtajan toimivalta:

1.Kunnan omistamien rakennusten kiinteistönpito ja -hallinta.

2.Kunnan puhevallan käyttäminen rantakaavatoimituksissa, maanmittaustoimituksissa ja lunastustoimituksissa.

3.Päätää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, jos työ on tarpeen vahingon välttämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi.

4.Kaavoituksen valmistelua koskevat asiat kunnanhallitukselle.

5.Päätää vähäisen irtaimen omaisuuden myynnistä.

6.Hoittaa lautakunnan määräämiä rakennuttamistehtäviä.

7.Hoittaa lautakunnan määräämiä suunnittelu- ja urakkasopimuksia.

8.Tekee vähäisiä muutoksia lautakunnan hyväksymiin uudisrakennus- tai korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä muutos aiheuta rakennuskohteen käyttötarkoituksen muutosta eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta.

9.Huolehtii metsäsuunnitelman mukaisesta metsän myynnistä.

10.Allekirjoittaa pöytäkirjan, sopimuksen tai muun asiakirjan, joiden päätösvalta tällä johtosäännöllä on annettu viranhaltijan ratkaistavaksi.

11.Huolehtii satamalaitosten kunnossapidosta teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa sekä taksojen mukaisten käyttömaksujen määräämistä.

12.Päätää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämistä.

13.Vastaa yksityistieasioiden hoidosta ja valmistelusta lautakunnalle.

14.Huolehtii jätehuollon järjestämisestä teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa, erimielisyyksiä jätteiden vastaanottamisesta kaatopaikalla jätteen tuojan ja kaatopaikanhoitajan välillä sekä jätehuoltomaksun määräämistä silloin kun näiden osalta ei sovelleta poikkeuksellisia perusteita.

15.Tekee maankäyttö- ja rakennuslain 125 §:n mukaisia rakennuslupia, 126 §:n mukaisia toimenpidelupia, 128 §:n mukaisia maisemointityölupia, 129 §:n mukaisia ilmoituksia koskevat päätökset ja 143 §:n mukaisia voimassaolon jatkamista koskevat päätökset.

16.Tekee maankäyttö- ja rakennuslain 127 §:n mukaisia rakennuksen purkamista koskevat päätökset.

17.Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisten edellytysten olemassa olemisen suunnittelutarvealueella.

18.Hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain 122 §:n mukaisten rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan.

19. Vastaa rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta sekä maa-ainesten ottamishakemusten tarkastamisesta ja maa-ainesten oton valvonnasta perittävien maksujen sekä ympäristölupamaksujen määräämistä.

20. Sopii kunnan puolesta jo maksettavaksi erääntyneistä vuokrasaataavista maksuvelvollisille annettavasta enintään 6 kuukauden maksuajasta ja maksuajalta perittävästä korosta sekä päättää maksettavaksi erääntyneen suorituksen pakkoperintätoimenpiteistä

Kiinteistöyönjohtajan toimivalta:

1. Tarjouspyyntöjen alustava valmistelu/laadinta ja urakoiden valvontatehtävät
2. Työnjohdollinen henkilöstöjohtaminen
3. Työharjoittelijoiden ohjaus ja opastus sekä tiimivastaavan koulutus ja opastus
4. Paloilmoitinlaitteiden, kameravalvonnan ja rakennusautomaation vastuuhenkilö
5. Motivan ja kunnan välisen energiatehokkuussopimuksen vastuuhenkilö sekä energiatukihakemusten valmistelu
6. Simon kunnan/vuokratalojen kunnossapito/korjausurakoiden valvonta
7. Kiinteistöhoitoon päivystysten suunnittelu/toteutus
8. Sisäilmaongelmien kartoitusten teettäminen ja niistä tulevien teettämisen täytäntöönpanon valvonta
9. Muut erikseen sovittavat tehtävät

29 § 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.

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

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

31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtaja.

32 § 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.

33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

34 § Kunnanhallituksen toimi- ja ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa

Mikäli toimi- tai ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

35 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka-tai toiminimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä toiminimikkeen ja virkanimikkeen muuttamisesta.

Uuden viran tai toimen tehtävänkuvaus ja sen kelpoisuusehto tulee laatia viran tai toimen perustamisen yhteydessä.

Kaikki virat ja toimet ovat kunnan virkoja/työsuhteita.

36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

37 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Toimien kelpoisuusehdot päätetään toimen perustamisen yhteydessä.

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

Kunnanhallitus ylläpitää kunnan virka- ja toimiluetteloja.

38 § Haettavaksi julistaminen

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

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Menettelyä sovelletaan myös työsopimussuhteeseen ottamisessa ilman julkista hakumenettelyä.

39 § Palvelusuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

Ratkaisuvallasta henkilöstövalinnoissa, jollei erityislaista muuta johdu:

Kunnanvaltuusto

- päättää kunnanjohtajan valinnasta, kunnanhallitus voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai kunnanjohtajan poissaolo kestää kahta (2) kuukautta pitemmän ajan, ottaa kunnanjohtajan virkaan väliaikaisen hoitajan.
- päättää hallintojohtajan, teknisen johtajan ja sivistystoimenjohtajan valinnasta

Kunnanhallitus

- päättää lautakunnan ehdotuksen pohjalta Simon koulun rehtorin, lukion rehtorin, varhaiskasvatusjohtajan, vapaa-aikatoimenjohtajan ja kirjastotoimenjohtajan valinnasta ja palkan vahvistamisesta.
- päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, teknisen johtajan ja sivistystoimenjohtajan palkan vahvistamisesta.

Lautakunnat

- päättävät muiden alaisuudessaan olevien vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden ja yli 12 kuukauden määräaikaisen henkilöstön valinnasta.

Kunnanjohtaja ja palvelualueen päällikkö päättävät alaisensa viran- ja toimenhaltijan määräaikaisesta enintään 12 kk:n valinnasta. Sijaisuuden jatkamisesta päättää kunnanhallitus ja lautakunta.

Avoimeksi tulleiden virkojen ja toimien täyttämistä on sovittava kunnanjohtajan kanssa ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.

Palkan määrää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, jos tehtävän tehtäväkohtainen palkka on määriteltä ja palkkaus on sen mukainen. Muutoin palkan määrää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja päättää virka- ja työehtosopimuksiin perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista ja henkilökohtaisista lisistä. Työkokemuksiltaan myöntämisestä päättää hallintojohtaja.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen. Koko kunnan henkilöstöä koskevista lomautuksista päättää kunnanhallitus.

Oto-korvaus voi olla enimmillään 10 % sijaistettavan tehtäväkohtaisesta palkasta.

40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

41 § 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.

42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei 43 §:stä muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä. Harkinnanvaraista virka- tai työlomaa voidaan myöntää enintään 1 vuosi yhtäjaksoisena edellyttäen, että sen myöntäminen ei vaaranna kunnan toimintaa tai palvelutuotantoa.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta. Viranhaltijan suorittaessa valinnan palkkauksesta päättää palvelualueen päällikkö.

Kunnanjohtajan virkavapaasta päättää kunnanhallitus.

Harjoittelijan ottamisesta päättää ao. esimies, mikäli harjoittelusta ei suoriteta palkkaa tai muuta rahallista etuutta.

43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, palvelualuepäällikkö ja vastuualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman;
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
3. Kunnanjohtaja ja palvelualueen päällikkö myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukauden ajaksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
3. vastuualueen esimiehet myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 6 kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen; sekä
5. myöntävät oman auton käyttöoikeuden sekä
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntai työhön sekä varallaoloon.
7. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
8. vahvistavat ehdollisena suoritettun vaalin, mikäli lääkärintodistus on varaukseton.

Kunnanjohtaja ja palvelualueen päällikkö ottavat virkojen väliaikaiset hoitajat enintään 6 kuukaudeksi lukuun ottamatta sivistystoimen johtajan toimivaltaan liittyviä poikkeuksia 25 § 3. ja 4. kohdissa.

44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

45 § 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.

46 § Tehtäväkuvauksen muuttaminen ja vahvistaminen

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa sekä tehtävät, vastuut ja raportointivelvollisuus.

Tehtäväkuvauksen muutokset valmistelee ja hyväksyy lähin esimies yhteistyössä asianomaisen henkilön kanssa. Palvelualuepäälliköiden osalta tehtäväkuvaukset tulee saattaa kunnanhallitukselle tiedoksi. Tehtäväkuvauksia voidaan tarkistaa kehityskeskustelun tai henkilöstö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

47 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ja palvelualueen päällikön osalta edellä mainitut asiat päättää kunnanhallitus.

48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja ja palvelualueen päällikkö päättävät kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

49 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

51 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä koko kunnan henkilöstön lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus ja lautakunta alaisensa henkilöstön osalta.

52 § 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.

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

54 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

59 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

60 § Toiminnan ja talouden seuranta

Palvelualueett seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Kunnanhallitus raportoi talousarvion toteutumisesta huhti-, kesä- ja elokuun lopun tilanteesta valtuustolle.

Projektien talouden raportoinnista päätetään projektien aloittamispäätöksessä.

61 § Tilinpäätös, konsernitilinpäätös ja toimintakertomus

Kunnan tilikausi on kalenterivuosi. Kunnanhallituksen on laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajien tarkastettavaksi sekä tilintarkastuksen jälkeen saatettava se valtuuston käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä.

Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma sekä niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus sekä konsernitilinpäätös. Konsernitilinpäätökseen kuuluvat konsernituloslaskelma, konsernitase, konsernirahoituslaskelma ja niiden liitetiedot sekä osana toimintakertomusta tiedot kuntakonsernin toiminnasta ja taloudesta.

Keskushallintopalvelut laati tilinpäätöksen noudattaen asianomaisia lakeja ja kirjanpitolausakunnan kuntajaoston antamia ohjeita. Toimielimet ja muut viranomaiset sekä kunnan tytäryhtiöt antavat tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot kunnanhallituksen ohjeiden mukaan.

Tilinpäätös päivätään ja sen allekirjoittavat kunnanhallituksen jäsenet ja näiden estyneenä ollessa varajäsenet sekä kunnanjohtaja. Tase-erittelyn laatijat päiväävät ja allekirjoittavat tase-erittelyyn.

Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa. Toimintakertomuksessa on annettava tietoja

sellaisista kunnan tai kuntakonsernin liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa taseessa, tuloslaskelmassa tai rahoituslaskelmassa.

Jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi. Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä.

Kunnan tytäryhteisön ja kuntayhtymän on annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot.

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset.

Tilintarkastajan on tehtävä merkintä tilinpäätökseen suorittamastaan tarkastuksesta.

62 § Tasekirja

Tilinpäätösasiakirjat kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan ja sidotaan. Sidottuun tasekirjaan liitetään toimintakertomus, tuloslaskelma, rahoituslaskelma, tase, konsernitase, konsernituloslaskelma ja rahoituslaskelma, liitetiedot ja luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista. Tarkastuslautakunnan arviointikertomus ja tilintarkastuskertomus arkistoidaan erillisenä.

63 § Talousarvion sitovuus

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

64 § Talousarvion muutokset

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

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

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

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

65 § Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä. Toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Sisäisestä valvonnasta on annettu erillinen ohje.

66 § Hankintojen suorittaminen

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankintalakeja ja hankintasääntöä. Hankintavaltuudet ja -rajat annetaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

69 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

70 § Maksuista päättäminen

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

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

71 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus sekä lautakunnat päättävät sellaisesta toimialaansa kuuluvista sopimuksista, joita varten talousarviossa on hyväksytty tarvittava määräraha tai muu valtuus.

Sopimusten hallinnasta on säädetty 23 §:ssä.

72 § 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.

9 luku

Ulkoisen valvonta

73 § Ulkoisen ja sisäisen 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 65 §:n mukaisesti.

74 § 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 hallintosäännön 15 luvun määräyksiä.

75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, joka on annettava vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

Tarkastuslautakunnan tehtävä päättyy, kun valtuusto on hyväksynyt toimikauden viimeisen tilikauden tilinpäätöksen.

76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

77 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

78 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

79 § 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.

80 § 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 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

81 § 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.

82 § 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.

83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

89 § Valtuuston varsinainen kokous

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

90 § Kokouskutsu

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

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

91 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

92 § 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.

93 § 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.

94 § 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.

95 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

96 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

97 § 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 valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

98 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

100 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

101 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

102 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,

2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta.

104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

105 § 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.

106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

107 § 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.

108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

110 § Toimenpidealoite

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

111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

114 § Enemmistövaali

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

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

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

115 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

116 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

122 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

124 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään tarvittaessa ennen valtuuston kokousta. Kyselytunti on julkinen, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja

toisin päätä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

125 § Määräysten soveltaminen

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

126 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

127 § 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.

128 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu, 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.

129 § 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.

130 § 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.

131 § 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.

132 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

134 § 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.

135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

136 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

137 § 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.

138 § 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.

139 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä, sivistyslautakunnan esittelijöistä määrätään 25 §:ssä ja teknisen lautakunnan esittelijästä 27 §:ssä.

Jos toimitielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 74 §:ssä.

140 § 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 toimitielin toisin päättä.

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

141 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

142 § 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.

143 § 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.

144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

145 § 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.

146 § Äänestys ja vaali

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

147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen 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.

148 § 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.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

16 luku

Muut määräykset

149 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevista asioista. 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.

Kunta voi päättää myös palvelualoitteen käyttämisestä kunnassa. Palvelualoitteella tarkoitetaan kunnan ulkopuoliselle taholle annettua mahdollisuutta tehdä aloite siitä, miten tietty julkinen palvelu voitaisiin jatkossa tuottaa nykyistä tuotantotapaa laadukkaammin, edullisemmin, asiakasystävällisemmin, tehokkaammin tai saavutettavammin. Kunnan on itse määriteltävä, ketkä voivat tehdä palvelualoitteen, mistä asioista aloite voidaan tehdä ja miten se käsitellään kunnassa.

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

150 § 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 helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan. Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

151 § 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.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja,

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hallintojohtaja

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomaisen toimialueen palvelualuepäällikkö.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuepäällikkö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.