

PETÄJÄVESI

Hallintosääntö

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 15.6.2026
Voimaantulo 1.8.2026

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	9
1 luku Kunnan johtaminen	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	10
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	10
6 § Kunnan viestintä.....	10
2 luku Toimielinorganisaatio	11
7 § Valtuusto	11
8 § Kunnanhallitus	11
9 § Tarkastuslautakunta	11
10 § Lautakunnat ja jaostot	11
11 § Kuntien yhteinen lupalautakunta	12
12 § Kuntien yhteinen opistolautakunta.....	12
13 § Vaalitoimielimet	12
14 § Vaikuttamistoimielimet	12
3 luku Henkilöstöorganisaatio	12
15 § Henkilöstöorganisaatio.....	12
16 § Henkilöstöorganisaation palvelualueet, tulosalueet ja toimintayksiköt	13
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	15
18 § Kunnanjohtaja	15
19 § Palvelualueiden johtajat.....	15
20 § Tulosaluejohtajat.....	15
21 § Toimintayksiköiden esihenkilöt.....	15
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	16
22 § Konsernijohto	16
23 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	16
24 § Sopimusten hallinta	16
5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako.....	17
25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	17
26 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
27 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
28 § Hyvinvointilautakunnan yksilöasioiden jaosto	19
29 § Kuntarakennelautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	20

30 § Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta	21
31 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	22
32 § Palvelualueiden johtajien tehtävät ja toimivalta.....	22
<i>Palvelualueiden johtajien yleiset tehtävät</i>	<i>22</i>
<i>Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta</i>	<i>23</i>
<i>Lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta</i>	<i>24</i>
33 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	25
<i>Tulosaluejohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta</i>	<i>25</i>
34 § Muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	26
<i>Konsernijohtamisen palvelualue</i>	<i>26</i>
<i>Kuntatekninen palvelualue.....</i>	<i>27</i>
<i>Sivistyksen palvelualue.....</i>	<i>29</i>
35 § Toimivallan edelleen siirtäminen	30
36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	30
37 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsittelyyn	30
38 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	30
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	30
6 luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen	31
40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	31
41 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	31
42 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä	31
43 § Viestintä häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikana	32
44 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....	32
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	33
45 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa.....	33
46 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	33
47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	33
48 § Kelpoisuusvaatimukset.....	33
49 § Haettavaksi julistaminen	33
50 § Palvelussuhteeseen ottaminen	33
51 § Koeaika.....	34
52 § Palkkaus.....	34
53 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	34
54 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	34
55 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	35

56 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	35
57 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	35
58 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	35
59 § Sivutoimet	35
60 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	35
61 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	36
62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	36
63 § Lomauttaminen	36
64 § Palvelussuhteen päätyminen	36
65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	36
66 § Palkan takaisinperiminen	36
8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	37
67 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	37
68 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	37
69 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	38
70 § Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät	38
71 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.....	38
72 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät.....	39
II OSA Talous ja valvonta	39
9 luku Taloudenhoito.....	39
73 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	39
74 § Talousarvion täytäntöönpano	39
75 § Toiminnan ja talouden seuranta	39
76 § Talousarvion sitovuus.....	39
77 § Talousarvion muutokset.....	40
78 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	40
79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	40
80 § Rahatoimen hoitaminen	40
81 § Maksuista päättäminen.....	40
82 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	41
10 luku Ulkoinen valvonta	41
83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	41
84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	41
85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	41
86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	42
87 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	42

88 § Tilintarkastajan tehtävät	42
89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	42
90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	42
11 luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta	43
91 § Kunnanhallituksen sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
92 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
93 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	43
III OSA Valtuusto.....	44
12 luku Valtuuston toiminta.....	44
94 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	44
95 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	44
96 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	44
97 § Istumajärjestys	45
13 luku Valtuuston kokoukset	45
98 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	45
99 § Kokouskutsu	45
100 § Esityslista	45
101 § Sähköinen kokouskutsu.....	46
102 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	46
103 § Jatkokokous.....	46
104 § Varavaltuutetun kutsuminen	46
105 § Läsnäolo kokouksessa	46
106 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	47
107 § Kokouksen johtaminen.....	47
108 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	47
109 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	47
110 § Esteellisyys	47
111 § Asioiden käsittelyjärjestys	48
112 § Puheenvuorot.....	48
113 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	48
114 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	49
115 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	49
116 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	49
117 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	49
118 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	50
119 § Toimenpidealoite	50

120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	50
121 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille	50
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	51
122 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	51
123 § Enemmistövaali	51
124 § Valtuuston vaalilautakunta.....	51
125 § Ehdokaslistojen laatiminen	51
126 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	52
127 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	52
128 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	52
129 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	52
130 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	52
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	52
131 § Valtuutettujen aloitteet	52
132 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	53
133 § Kyselytunti.....	53
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	53
16 luku Kokousmenettely	53
134 § Määräysten soveltaminen.....	53
135 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	54
136 § Sähköinen kokous	54
137 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	54
138 § Kokousaika ja -paikka	54
139 § Kokouskutsu	54
140 § Sähköinen kokouskutsu.....	55
141 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	55
142 § Jatkokokous.....	55
143 § Varajäsenen kutsuminen.....	55
144 § Läsnäolo kokouksessa	55
145 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	56
146 § Kokouksen julkisuus	56
147 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	56
148 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	56
149 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	56
150 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	57
151 § Esittelijät.....	57

152 § Esittely	57
153 § Esteellisyys	57
154 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	58
155 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	58
156 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	58
157 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	58
158 § Äänestys ja vaali	58
159 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	59
160 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	60
17 luku Muut määräykset	60
161 § Aloiteoikeus	60
162 § Aloitteen käsittely	60
163 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	61
164 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	61
165 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	61
18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	62
166 § Soveltamisala	62
167 § Kokouspalkkiot	62
168 § Palkkio lisätunneilta	62
169 § Sähköinen päätöksentekomenettely	62
170 § Samana päivänä pidettävät kokoukset	63
171 § Vuosipalkkiot	63
172 § Vaalilautakuntien ja -toimikunnan palkkiot	63
173 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot	63
174 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	63
175 § Osallistuminen muihin kokouksiin ja tilaisuuksiin	64
176 § Toimituspalkkio	64
177 § Palkkio osallistumisesta koulutuksiin	64
178 § Kokouksen peruuntuminen	64
179 § Luottamushenkilösihteerin palkkio	64
180 § Palkkion maksamisen edellytykset	64
181 § Palkkioiden maksaminen	65
182 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	65
183 § Matkakustannusten korvaaminen	66
184 § Oman laitteen käytöstä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen	66
185 § Tarkemmat ohjeet	66

186 § Erimielisyyden ratkaiseminen	66
--	----

PETÄJÄVEDEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: kunnanvaltuusto 15.6.2026 §

Voimaantulo: 1.8.2026

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, hallintosääntöön, 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, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston asioiden käsittelyä ja pitää yllä kokousjärjestystä,
2. kehittää valtuuston toimintatapoja, päätöksenteon vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa sekä
3. edistää rakentavaa poliittista keskustelukulttuuria

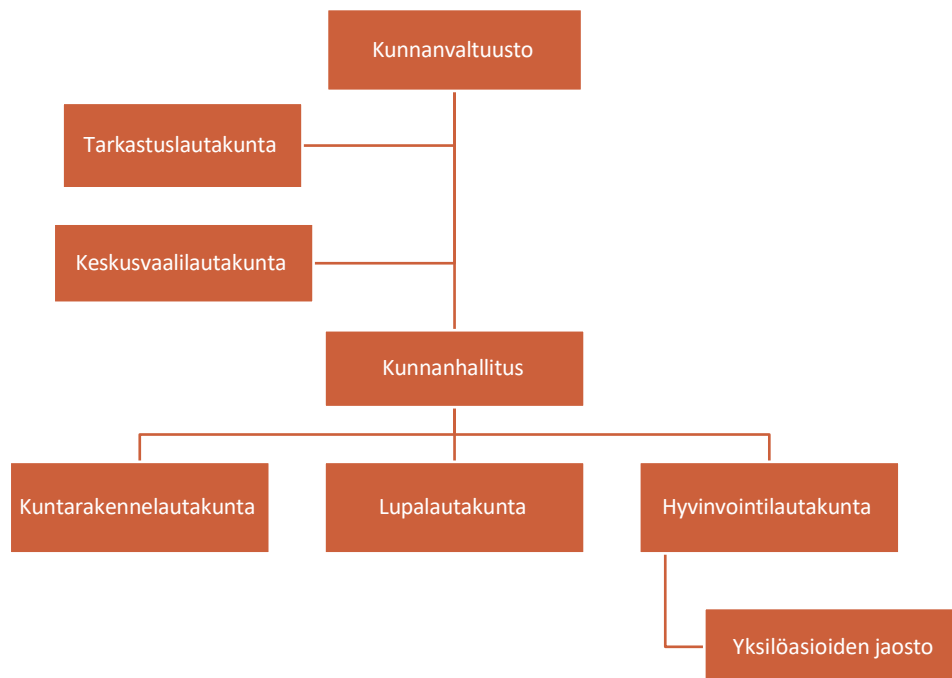
6 § Kunnan viestintä

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 palvelualueiden 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



7 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 94 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat ja jaostot

Valtuusto valitsee toimikaudekseen

Hyvinvointilautakuntaan 5 jäsentä

Kuntarakennelautakuntaan 5 jäsentä

Lautakunnan jäsenten enemmistön tulee olla valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointilautakunta toimii myös yksilöasioiden jaostona.

11 § Kuntien yhteinen lupalautakunta

Lupalautakunnan järjestämisestä ja hallinnosta vastaa Petäjäveden kunta ja se toimii Petäjäveden kunnan organisaatiossa. Lautakunnan nimi on lupalautakunta. Lupalautakunnassa on 6 jäsentä. Petäjäveden kunta valitsee lautakuntaan 3 jäsentä ja Multia kunta 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

12 § Kuntien yhteinen opistolautakunta

Keuruun kaupungin ja Multian ja Petäjäveden yhteisessä opistolautakunnassa on 9 jäsentä. Vastuukunta Keuruun kaupunki valitsee lautakuntaan 5 jäsentä, Multian kunta 2 jäsentä ja Petäjäveden kunta 2 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

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

Kylätoimikunnat ja asukasyhdistykset voivat yhdessä muodostaa kyläparlamentin, jonka kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Eri kuntalaisryhmien vaikuttamismahdollisuuksien parantamiseksi voidaan muodostaa määräaikaista tai tilapäisiä raateja ja asukas- ja asiakasfoorumeita tarpeen mukaan.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatiota johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Kunnan toiminnot jaetaan kahteen palveluista ja kehittämisestä vastaavaan toimialaan, jotka ovat:

- Elinvoiman toimiala
- Hyvinvoinnin toimiala

Toimialat toimivat kunnanjohtajan alaisuudessa.

16 § Henkilöstöorganisaation palvelualueet, tulosalueet ja toimintayksiköt

Kullakin toimialalla on palvelualueita, joiden ylintä päätösvaltaa käyttää lautakunta tai kunnanhallitus. Palvelualueet muodostuvat tulosalueista ja toimintayksiköistä.

Palvelualueet ovat:

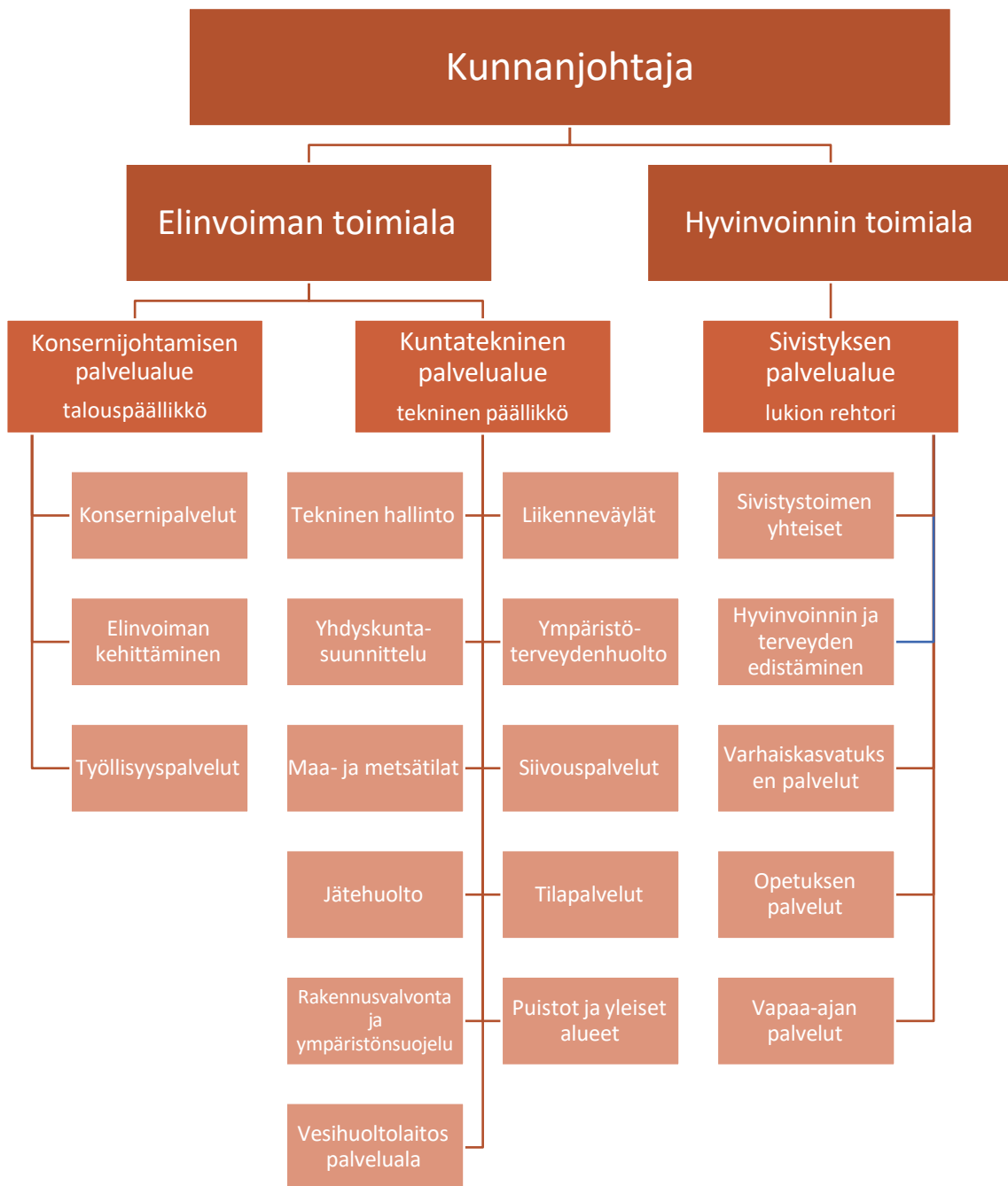
- *Elinvoiman toimialalla*
 - Konsernijohtamisen palvelualue kunnanhallituksen tehtäväalueella
 - Kuntatekninen palvelualue kuntarakennelautakunnan tehtäväalueella
- *Hyvinvoinnin toimialalla hyvinvointilautakunnan tehtäväalueella*
 - Sivistyksen palvelualue

Palvelualueista päättää kunnanvaltuusto. Palvelualueen johtajan ja hänen sijaisensa määrää kunnanhallitus.

Palvelualueisiin kuuluvat seuraavat tulosalueet

- Konsernijohtamisen palvelualueella
 - Konsernipalvelut
 - Elinvoiman kehittäminen
 - Työllisyyspalvelut
- Kuntateknisellä palvelualueella
 - Tekninen hallinto
 - Ympäristöterveydenhuolto
 - Siivouspalvelut
 - Tilapalvelut
 - Puistot ja yleiset alueet
 - Liikenneväylät
 - Yhdyskuntasuunnittelu
 - Maa- ja metsätilat
 - Jätehuolto
 - Rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu
 - Vesihuoltolaitos palveluala
- Sivistyksen palvelualueella
 - Sivistystoimen yhteiset
 - Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
 - Varhaiskasvatuksen palvelut
 - Opetuksen palvelut

- Vapaa-ajanpalvelut



17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä toimii esittelijänä kunnanhallituksessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talouspäällikkö. Yli kuuden kuukauden poissaolon jälkeen valtuusto päättää kunnanjohtajan sijaisuudesta.

19 § Palvelualueiden johtajat

Konsernijohtamisen palveluuetta johtaa talouspäällikkö.

Kuntateknistä palveluuetta johtaa tekninen päällikkö.

Sivistyksen palveluuetta johtaa lukion rehtori.

Palvelualueen johtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

20 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen/lautakunnan ja palvelualueen johtajan alaisuudessa.

Palvelualueen johtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

21 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

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

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

23 § 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 osakkuus-yhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa toimenpiteitä,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

24 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt tehtäväalueellaan.

5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi.

Kunnanhallitus määrää toimikaudekseen edustajan lautakuntaan.

Kunnanhallitus

1. vastaa kuntastrategian laatimisesta
2. vastaa talouden ja toiminnan suunnittelusta ja yhteensovittamisesta
3. ohjaa hyvinvoinnin kehittämistä kunnassa
4. päättää strategisesti merkittävistä työllisyys- ja elinkeinopolitiikan linjauksista
5. ohjaa strategista maankäytön suunnittelua
6. ohjaa maa- ja asuntopolitiikan linjauksia
7. ohjaa kunnan maa-, metsä- ja vesialueiden edunvalvontaa ja omaisuudenhoitoa
8. edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta
9. ohjaa maankäytön, asumisen, liikenteen ja palvelujen pitkän aikavälin toteutuksen ajoitusta ja investointien koordinoitua
10. huolehtii kuntademokratian sekä kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edellytyksistä
11. johtaa kunnan valmiussuunnittelua sekä ratkaisee sellaiset asiat, jotka häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa vaativat nopeaa toimielimen käsittelyä
12. toimii tartuntatautilain 58 §:n mukaisena kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä

Kunnanhallitus päättää

1. arkistotoimen yleisestä järjestämisestä
2. merkittävien sopimusten hyväksymisestä
3. kunnan riskien hallinnasta ja riskienhallinnan edellyttämistä toimenpiteistä valtuuston määrittämien periaatteiden mukaisesti
4. viestinnän ja tiedottamisen periaatteista
5. selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
6. palvelualueiden johtajien ottamisesta, erottamisesta ja kelpoisuusvaatimuksista
7. paikallisten sopimusten tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten työehtosopimusten rajoissa ja yleisperiaatteista henkilöstön palkkaukselle, palkitsemiselle sekä muille henkilöstöä koskeville asioille
8. vahingonkorvauksen myöntämisestä sekä lautakuntien, muiden toimielinten ja viranhaltijoiden valtuudesta myöntää vahingonkorvauksia (yli 10 000 euroa)
9. vapautuksesta tai lykkäyksestä kunnallisen maksun suorittamisesta, jollei tehtävää ole annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
10. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuden hyväksymisestä, valvomisesta,

muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei tehtävää ole annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle

11. sopimussakkojen perimisestä, niiden huojentamisesta tai perimättä jättämisestä
12. talousarviolainan tai tilapäislainan ottamisesta sekä niiden takaisinmaksusta tai lainaehtojen muuttamisesta talousarvion sallimissa rajoissa, jollei tehtävää ole annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
13. osakkeiden ja osuuskuntien osuuksien ostamisesta, myymisestä tai merkitsemisestä
14. valtuuston talousarviossa hyväksymissä rajoissa maa- ja vesialueiden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta tai muusta luovuttamisesta

Maankäyttö ja kaavoitus

15. etuosto-oikeuden käyttämisestä
16. kunnan kaavoituskatsauksen ja -ohjelma hyväksymisestä ja käynnistää samalla kaavoituskatsauksessa esitetyt uudet kaavahankkeet
17. yleiskaavojen tai yleiskaavamuutosten sekä vähäistä merkittävämpien asemakaavojen asemakaavamuutosten käynnistämisestä
18. asettaa yleiskaavaehdotukset ja vähäistä merkittävämmät asemakaavaehdotukset nähtäville
19. vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksymisestä
20. rakennuskiellon sekä toimenpiderajoitusten määrittämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
21. maankäyttösopimusten ja kaavoituksen käynnistämissopimusten hyväksymisestä
22. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
23. rantayleiskaavan laatimiskustannuksista perittävien maksujen periaatteista, perintätavasta ja -ajasta
24. asemakaavan ajanmukaisuudesta
25. rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista
26. maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta
27. valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
28. asettaa rakennusjärjestysehdotuksen nähtäville
29. antaa lausunnon maakuntakaavasta

Kunnanhallitus voi siirtää ratkaisultaansa edelleen muulle toimielimelle tai viranhaltijalle ja saattaa ratkaisultaansa kuuluvan asian valtuuston päätettäväksi.

26 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta.

Lautakunnan tehtävänä on lisäksi

1. vastata valtuuston ja kunnanhallituksen asettamien tavoitteiden toteuttamisesta ja seurannasta
2. vastata viranomaistoiminnasta tehtäväalueellaan

3. vastata oman palvelualueensa tiedottamisesta kuntalaisille sekä edistää kuntalaissa mainittuja osallistumis- ja vaikuttamismuotoja
4. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta
5. määrätä sopimusten vastuuhenkilöt tehtäväalueellaan
6. vastata palveluiden perusteiden päättämisestä ja palveluiden uudistamisesta
7. johtaa ja kehittää alaistaan palvelualueetta ja sen yhteistyötä ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä

Lautakunta oman tehtäväalueensa osalta

1. hyväksyy talousarvioehdotukset ja käyttösuunnitelmat, toimintakertomukset, osavuosikatsaukset ja seurantaraportit
2. asettaa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä valmistelee tarpeelliset ohjelmat
3. seuraa taloutensa toteutumista ja raportoi kunnanhallituksen ja valtuuston ohjeiden mukaisesti
4. päättää perittävien maksujen hyväksymisestä
5. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä 10.000 euroon saakka
6. päättää toimipaikkojensa aukioloaikojen perusteet
7. päättää myönnettävien avustusten, etuisuuksien ja palveluiden myöntämisen perusteista
8. päättää niistä hankinnoista, ostopalvelu- ja muista sopimuksista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää sekä irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle
9. asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten
10. käyttää kunnan puhevaltaa tehtäväalueeseensa kuuluvissa asioissa ja päättää lausunnon antamisesta ja valituksen tekemisestä

27 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta

1. vastaa sivistyksen palvelualueiden palvelujen järjestämisestä, arvioinnista ja kehittämisestä lakien edellyttämällä tavalla sekä johtaa viranomaistoimintaa
2. toimii palvelualueidensa monijäsenenä toimeenpanon ja käyttää tälle elimelle lainsäädännössä säädettyä ratkaisuvalltaa

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii lukion rehtori oman palvelualueensa osalta. Lukion rehtorin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty.

28 § Hyvinvointilautakunnan yksilöasioiden jaosto

Hyvinvointilautakunnalla on yksilöasioiden jaosto, jonka tehtävänä on:

1. tehdä yksilöä koskevat päätökset, ellei lautakunta ole siirtänyt toimivaltaansa viranhaltijoille tai laissa ole muuta säädetty,
2. päättää lautakunnan puolesta ne hyvinvoinnin toimialaan kuuluvat asiat, joissa asiakas on saattanut viranhaltijan yksilöasiassa tekemän päätöksen lautakunnan käsiteltäväksi.

Yksilöasioiden jaoston esittelijänä toimii lukion rehtori oman palvelualueensa osalta.

Lukion rehtorin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii talouspäällikkö.

29 § Kuntarakennelautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntarakennelautakunta

1. toimii viranomaisena asioissa, jotka koskevat kadunpitoa, liikenteen ohjausta ja tilapäisiä liikennejärjestelyjä, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitoa sekä romuajoneuvoja
2. toimii viranomaisena asioissa, jotka koskevat kiinteistönmuodostusta sekä muuta mittaustointia
3. toimii öljyvahingon torjunnasta annetussa laissa tarkoitettuna, jälkivalvonnasta vastaavana torjuntaviranomaisena
4. vastaa sähkömarkkina-laissa kunnalle asetetusta tehtävästä sekä käyttää asiassa kunnan puhevaltaa
5. vastaa tulvariskien hallinnasta annetussa laissa kunnalle asetetuista tehtävistä
6. vastaa tilapalveluiden järjestämisestä
7. vastaa kunnan maa-, metsä- ja vesialueiden hoidosta
8. päättää kunnan omistaman vesilaitoksen maksutaksat ja laitoksen käyttämän palvelumaksuhinnaston
9. päättää vesilaitoksen yleisistä toimintaperiaatteista, sen suorittamista hankinnoista ja urakalla tehtävistä töistä silloin, kun ne ylittävät viranhaltijalle annetun päätösvalan
10. vastaa kunnan rakennuttajatoiminnasta ja urakka- ja konsulttisopimuksista päättämisestä kunnanhallituksen määräämään hankintarajaan saakka, sopimusten ja vakuuksien valvonnasta ja työn vastaanottamisesta
11. päättää kunnan tilojen yleisistä vuokrausperusteista
12. päättää kunnan rakennushankkeiden teknisten pääpiirustusten, huonetilaohjelman ja kustannusarvion hyväksymisestä ja rakentamisen ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymän hankepäätöksen, rakennusohjelman ja ohjeellisen kustannusarvion taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden ja perusteiden mukaisesti

Kaavoitus

13. päättää vähäisten (ei vaikutuksiltaan merkittävien) asemakaavojen ja asemakaavamuutosten laadinnan käynnistämisestä
14. asettaa yleiskaavaluonnokset ja asemakaavaluonnokset nähtäville valmisteluvaiheen kuulemistä varten
15. asettaa vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavaehdotuksen tai vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan muutosehdotuksen nähtäville
16. valmistelee kaavoituksen vuosittaisen talousarvion, rakentamiskehotusasian, katualueen korvausasian sekä kaavoituskatsauksen ja -ohjelman hallituksen hyväksyttäväksi
17. antaa lausunnot asema- ja ranta-asemakaavoista ja antaa lausunnon tiedoksi kunnanhallitukselle

Kuntarakennelautakunnan esittelijänä toimii tekninen päällikkö. Teknisen päällikön ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

30 § Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lupalautakunta toimii Petäjäveden ja Multian kuntien

1. lainsäädännössä (Rakentamislaki 751/2023 99§) määrättyinä rakennusvalvontaviranomaisena sekä huolehtii edellä mainituissa laissa ja muualla laissa rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.
2. kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) 5 §:n tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja huolehtii edellä mainituissa laissa sekä ympäristönsuojelulaissa (527/2014), jätelaissa (646/2011), vesilaissa (587/2011), maastoliikennelaissa (1710/1995), vesiliikennelaissa (463/1996) ja vesihuoltolaissa (119/2001) ja muualla laissa ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.
3. maa-aineslain (555/1981) 7 §:ssä tarkoittamana lupa- ja 14 §:ssä tarkoittamana valvontaviranomaisena

Lupalautakunta ratkaisee laissa määrätty rakennusvalvontaviranomaisen ja ympäristönsuojeluviranomaisen sekä maa-aineslupaviranomaisen ja –valvontaviranomaisen tehtävät, joita ei ole delegoitu alaiselleen viranhaltijalle. Lupalautakunnan viranhaltijoita ovat rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri.

Lupalautakunta

1. päättää poikkeamisluvista (RakL 57 §), suorittaa kuulemisen ja tiedottamisen poikkeamisluvasta (RakL 64 §) sekä pyytää lausunnot poikkeamisluvasta että rakentamisluvasta suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakennuspaikan osalta (RakL 67 §)
2. toimittaa poikkeamisluvat hakijalle, muille asianosaisille ja ELY-keskukselle (RakL 185 §)
3. voi toimivaltaansa kuuluvissa poikkeamisluvissa määrätä ehtoja poikkeamiselle (RakL 187 §)
4. ratkaisee sijoittamisen edellytykset hakijan pyynnöstä erillisellä päätöksellä (RakL 43 § sijoittamislupa)
5. ratkaisee sijoittamisen edellytykset suunnittelutarvealueella (RakL 46 §)
6. vastaa rakentamislain 142 §:n 3 momentin mukaisesta yleisten alueiden valvonnasta
7. määrää lupa- ja valvontamaksujen perusteet (rakennusvalvonnan taksa, RakL 79 §)
8. vastaa rakentamisen lupiin liittyvien, viranomaiskatselmusten tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään (RakL 73§)
9. suorittaa kuulemisen ja tiedottamisen rakentamisluvasta, maisematyöluvasta (RakL 63-65§) sekä pyytää lausunnot purkamis- ja maisematyöluvasta sekä rakentamisluvasta (RakL 66§)

Lupalautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri.

Rakennustarkastajan tai ympäristösihteerin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty.

Mikäli rakennustarkastaja on pitkäaikaisesti poissa tai esteellinen virantoimituksesta, sijaistaminen järjestetään esihenkilön toimesta, mikäli pätevyyden osalta mahdollista, tai ostopalveluna toiselta kunnalta tai kaupungilta. Mikäli ympäristösihteeri on pitkäaikaisesti poissa tai esteellinen virantoimituksesta, sijaistaminen järjestetään ostopalveluna toiselta kunnalta tai kaupungilta. Palveluiden ostosta tehdään erillinen sopimus.

Tarkemmin lupalautakunnan tehtävistä ja toimivallansiirroista alaisilleen rakennustarkastajalle ja ympäristösihteerille määrätään lupalautakunnan toimintasäännössä. Ajantasainen toimintasääntö löytyy Petäjäveden ja Multian kunnan verkkosivuilta.

31 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävänä on kuntalain ja johtajasopimuksen mukaisesti

1. vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yhdenmukaisesta toteutumisesta kuntaorganisaatiossa
2. vastata kunnan yleisestä edunvalvonnasta
3. vastata kunnan yhteistyöstä muiden kuntien ja valtiovallan kanssa
4. seurata konsernihallinnon ja palvelualueiden alaisten viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä tarvittaessa käyttää otto-oikeutta
5. johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista
6. toimia palvelualueiden johtajien esihenkilönä
7. edustaa kuntaa yhdistyksissä, järjestöissä ja yhtiöissä, joissa kunta on jäsenenä, mutta joihin kunta ei erikseen ole määrännyt muuta edustajaa

Kunnanjohtajan päätösvalta koostuu kunnan johtamista, hallintoa ja taloutta koskevista päätöksistä, jotka kunnanjohtaja voi delegoida edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanjohtaja päättää

1. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta
2. tonttien myynnistä, mikäli valtuusto on vahvistanut yleiset myyntiehdot
3. kunnanviraston tilapäisistä aukioloaikojen muutoksista
4. johtoryhmän asettamisesta
5. kunnan edustustilaisuuksien järjestämisestä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta
6. kunnan vaakunan käyttöoikeuksista
7. yritystukien antamisesta talousarviossa varatun määrärahan puitteissa
8. kannatusilmoitusten sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin talousarvion määräämissä rajoissa
9. etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä

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

32 § Palvelualueiden johtajien tehtävät ja toimivalta

Palvelualueiden johtajien yleiset tehtävät

Palvelualueen johtajan yleisenä tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää palvelualueen toimintaa siten, että hyväksytyt tavoitteet voidaan saavuttaa
2. huolehtia palvelualueen talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteita, seurata ja arvioida toiminnan tuloksia siten, että palvelualueen suunnittelua ja toteutusta voidaan ohjata ja valvoa
3. vastata siitä, että palvelualueen tehtävät hoidetaan oikea-aikaisesti, taloudellisesti ja tehokkaasti
4. vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta
5. päättää alaisensa tulosalueiden välisistä määrärahojen siirroista
6. päättää palvelualueen yhteisistä hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista enintään talousarviossa määrättyyn euromäärään saakka. Päätösvaltuus koskee myös päätösvaltuuksien siirtämistä toiselle hankintayksikölle
7. vastata oman palvelualueensa valtionosuuksien ja avustusten sekä ulkopuolisen hanke- tai muun rahoituksen hakemisesta
8. vastata omaan palvelualueeseensa liittyvästä tiedottamisesta ja viestinnästä kunnanhallituksen hyväksymien viestintäohjeiden mukaisesti
9. vastata oman palvelualueensa asiakirjahallinnosta
10. päättää palvelualueensa vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta ja vapauttamisesta sekä korvauksien hakemisesta vahinkotapauksissa
11. määrätä palvelualueellaan ne henkilöt, jotka tarkistavat laskut ja vastaanottavat ja kuittaavat arvopostin toimielimen puolesta
12. toimielimen siirrettyä päätösvaltaansa päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta lautakunnan/kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
13. päättää alle 3.000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä palvelualueellaan.

Palvelualueen johtaja voi delegoida päätösvaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

Yleisten tehtävien lisäksi palvelualueiden johtajien tehtävistä ja toimivallasta määrätään seuraavasti:

Taluspäällikön tehtävät ja toimivalta

Taluspäällikkö

1. päättää asiakirjoista perittävän lunastuksen määrästä ja maksun huojennuksen antamisesta
2. avaa ja lopettaa kunnan pankkitilit
3. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin
4. päättää lainan ottamisesta talousarviossa määrättyyn rajaan saakka noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita
5. päättää hankkeiden välirahoituksesta ja myöntää välirahoituksen kunnanvaltuuston antamien kriteerien perusteella
6. valitsee kunnan saatavien perintäkeinot ja antaa lausunnot viranomaisille saatavien velkajärjestelyistä ja saneerausmenettelyistä
7. päättää kunnan saatavien tileistä poistamisesta
8. päättää tilapäislainan uusimisesta talousarvion sallimissa rajoissa

9. päättää kunnan saamisten poistosta ja saamisten etuoikeusjärjestyksen muuttamisesta
10. myöntää tilapäisen kassan kunnan laitokselle tai muulle toimipisteelle
11. päättää kunnan tietohallintotyöryhmän asettamisesta
12. suorittaa kunnalle kuuluvaa lakisääteistä ARA vuokra-asuntojen asukasvalinnan valvontaa ja vuokravalvontaa kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
13. vastaa kunnan asuntomarkkinaselvityksen laatimisesta

Taluspäällikkö toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä ja henkilöstöhallinnosta vastaavana henkilöstöpäällikkönä. KT-yhteyshenkilön tehtävänä on

1. päättää henkilöstöhallintoon liittyvien yleisohjeiden antamisesta
2. vastata koko organisaatiota koskevista henkilöstön kehittämis-, seuranta- ja koordinoitavista, henkilöstöpoliittisista linjauksista sekä henkilöstökertomuksen laadinnasta
3. ratkaista virka- ja työehtosopimusten soveltamista sekä muiden palvelussuhde-ehtojen soveltamista koskevat asiat
4. edustaa kuntaa työnantajana viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevissa henkilöstöasioissa ja neuvotteluissa
5. päättää kuntaa sitovien valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta Kunnallisen työmarkkinalaitoksen ohjeiden mukaisesti ja huolehtia sopimusten yhtenäisen linjan noudattamisesta
6. päättää kunnanhallituksen määräämissä rajoissa virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta
7. kehittää kunnan palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmiä ja työn vaativuuden arviointia
8. päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisten työkokemuslisien myöntämisestä

Lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta

Lukion rehtori

1. päättää perusopetuslain mukaisen esi- ja perusopetuksen koulumatkaedun myöntämisestä lautakunnan päättämin perustein
2. päättää rehtorin tehtäviä koskevan määräyksen antamisesta/pois ottamisesta opettajalle
3. päättää apulaisrehtorin nimittämisestä tai tehtävän poisottamisesta opettajalta esihenkilön esittelyn pohjalta
4. päättää kuntakohtaisen viranhaltijan toimipaikasta
5. hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen työsuunnitelman muutokset
6. osoittaa opiskelupaikan, jos oppivelvollinen ei ohjauksen jälkeen ole vapaaehtoisesti hakeutunut koulutukseen tai saanut opiskelupaikkaa perusopetuksen jälkeisessä, oppivelvollisuuslain 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa
7. päättää sivistyksen palvelualueen johtoryhmän asettamisesta

33 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Tulosaluejohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta

Tulosaluejohtaja

1. johtaa, kehittää, suunnittelee ja koordinoi tulosalueensa toimintaa
2. vastaa tulosalueelle asetettujen laadullisten, määrällisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
3. vastaa tulosalueensa toiminta-, talous- ja käyttösuunnitelman ja toimintakertomuksen sekä muiden tarpeellisten suunnitelmien ja selvitysten valmistelusta ja toteuttamisesta
4. vastaa esiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta
5. päättää hallintosäännössä, toimintasäännössä ja talousarviossa sekä sen perusteluissa ja käyttösuunnitelmassa määrättyistä asioista
6. päättää tulosalueen palveluiden maksuista ja myyntituotteiden hinnoista sekä niiden harkinnanvaraisesta muuttamisesta lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
7. päättää tulosalueen palvelujen myynnistä lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelmassa päättämien perusteiden mukaisesti
8. päättää palvelujen ostosta lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelmassa päättämien perusteiden mukaisesti
9. valvoo osaltaan ostopalvelukumppanien ja muiden yhteistyötahojen palvelujen laatua ja sopivuutta.
10. allekirjoittaa ja päättää tulosalueensa ja tulosityksiköiden hankkeiden ja projektien hakemuksista sekä hyväksyy hankkeita ja projekteja koskevat sopimukset ja sitoumukset lautakunnan päättämien perusteiden mukaan ja valvoo niiden lainmukaisuutta.
11. hyväksyy tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelmassa päättämien perusteiden mukaan
12. päättää avustusten myöntämisestä yksityisille ja järjestöille lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelmassa päättämien perusteiden mukaisesti
13. päättää tulosalueensa tiedotustoiminnasta
14. vastaa tulosalueensa arviointitoiminnasta
15. myöntää tulosaluettaan koskevat tutkimusluvut lukuun ottamatta yksittäistä koulua/varhaiskasvatusyksikköä koskevaa lupaa, jonka myöntää koulun rehtori/varhaiskasvatusyksikön johtaja

Yleisten tehtävien lisäksi tulosalueiden johtajien toimivallasta määrätään seuraavasti:

Päiväkodinjohtaja päättää

1. ns. toissijaisten hakijoiden ottamisesta esiopetukseen
2. tuen antamisesta tai sen lopettamisesta esioppilaiden ja varhaiskasvatuksessa olevien osalta
3. pidennetyn oppivelvollisuuden myöntämisestä alle kouluikäiselle lapselle
4. varhaiserityiskasvatuksen järjestelyistä
5. paikan myöntämisestä varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen
6. asiakasmaksun alentamisesta tai poistamisesta harkinnanvaraisesti
7. harkinnanvaraisen kuljetusetuuden myöntämisestä varhaiskasvatukseen tai esiopetukseen
8. varhaiskasvatus- ja esiopetuspaikan myöntämistä alueellaan

34 § Muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Konsernijohtamisen palvelualue

Hallintosihteeri ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. työllistämisen kuntalisien myöntämistä kunnanhallituksessa vahvistettujen kriteerien mukaisesti

Tietosuojavastaava

Petäjäveden kunnan tietosuojavastaavana toimii tietohallintoasiantuntija. Tietosuojavastaava toimii tietosuojan erityisasiantuntijana sekä kouluttajana, valvojana ja yhdyshenkilönä tietosuoja-asioissa.

Tietosuojavastaava

1. osallistuu rekisterinpitäjän hyväksymiä tietosuoja- ja tietoturvaohjeita koskevaan valmisteluun, laadintaan ja ylläpitoon.
2. osallistuu rekisterinpitäjän henkilöstölle annettavan tietosuojakoulutuksen (myös tietoturva) toteuttamiseen
3. antaa tietoja ja neuvoja rekisterinpitäjälle tai henkilötietojen käsittelijälle sekä henkilötietoja käsitteleville työntekijöille lakien ja asetusten mukaisista velvollisuuksista
4. tukee rekisteröityjä tietosuoja-asioissa
5. tekee yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa
6. toimii valvontaviranomaisen yhteyspisteenä henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä
7. antaa pyydettäessä neuvoja tietosuojaa koskevasta vaikutustenarvioinnista ja valvoo sen toteutusta
8. seuraa EU-tietosuoja-asetuksen ja muun tietosuojalainsäädännön noudattamista sekä toimintamenettelyjä
9. raportoi organisaation johdolle tietosuoja (ja tietoturvan) tilasta ja kehittämistarpeista
10. seuraa ja valvoo yhdessä tietoturvavastaavan kanssa henkilötietojen käsittelyä ja sekä niiden suojausmenetelmiä (käytönvalvonta: lokit, tekninen valvonta, asiakkaan tiedonsaantioikeus)

Asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija

Kunnan asiakirjahallintoa johtaa tietohallintoasiantuntija. Asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävistä määrätään § 68. Sen lisäksi tietohallintoasiantuntija

1. toimii arkistolain mukaisena kunnan arkistotointa johtavana ja valvovana viranhaltijana
2. antaa kunnan arkistotoimen järjestämiseen liittyviä ohjeita ja määräyksiä arkistonmuodostajille ja arkistojen vastuuhenkilöille
3. päättää kunnan arkistoimeen liittyvien asiakirjojen hävittämisestä ja hävittämistavasta
4. päättää arkistonmuodostajien arkistotehtävien osittaisesta tai täydellisestä siirtämisestä kunnan keskusarkiston hoidettavaksi
5. päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen lainauksesta keskusarkiston ulkopuolelle
6. päättää kunnan keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen käyttämisestä tutkimustarkoituksiin ottaen huomioon sen, mitä on säädetty asiakirjojen julkisuudesta

Tietoturvavastaava

Kunnan tietoturvavastaavana toimii tietohallintopäällikkö.

Kuntatekninen palvelualue

Tekninen päällikkö päättää

1. kunnossapito- ja asiantuntijapalvelujen myynnistä lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelmassa päättämien perusteiden mukaisesti
2. palvelujen ostosta sekä sopimuksista ja sitoumuksista lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelmassa päättämien perusteiden mukaisesti
3. osaltaan ostopalvelukumppanien ja muiden yhteistyötahojen palvelujen laadun ja sopivuuden valvonnasta
4. avustusten myöntämisestä yksityisille ja järjestöille lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelmassa päättämien perusteiden mukaisesti
5. teknisen toimen viestinnän koordinoinnista
6. vesihuoltolaitoksen taksojen mukaisista liittymä- ja myyntisopimuksista
7. vesihuoltolaitoksen maksujen oikaisemisesta sekä liikaa perityn maksun palauttamisesta
8. antaa kunnan vesihuoltolaitoksen lausunnon vesihuoltolain mukaisista vapautushakemuksista
9. liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta niille asemakaavateille ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä
10. liikennemerkkien asettamisesta yksityisteille
11. yksityisteille myönnettäviä kunnossapito-, peruskorjaus- ja rakentamisavustuksia kunnanvaltuuston ja lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
12. kunnan omistamien maa-ainesten myynnistä (sora, ruokamulta) ja niistä perittäviä korvauksia
13. vähäisten laitteiden sijoittamisesta ja laitteiden siirtopäätöksistä kunnan alueille
14. liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta
15. ajoneuvojen siirtämistä ja romuajoneuvojen hävittämistä
16. öljyvahinkojen torjuntatoimien aloittamisesta

17. päättää suostumuksen antamisesta rakennusten ja rakennelmien sijoittamiseen neljä (4) metriä lähemmäksi kunnan omistaman kiinteistön rajaa
18. puistojen, torien ja muiden kunnan omistamien alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön, kuitenkin enintään yhden vuoden ajaksi
19. kunnan kiinteän omaisuuden ja teknisen osaston irtaimen omaisuuden vakuuttamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
20. allekirjoittaa urakasopimuksen lautakunnan suoritettua urakoitsijan valinnan
21. päättää varastojen tavarapoistoista ja käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta lautakunnan/kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
22. päättää työkohteen valvojasta
23. päättää johtojen, kilpien, kaapeleiden ja niihin verrattavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omiin rakennuksiin ja kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
24. päättää liittymissopimuksista kunnan kiinteistöihin
25. päättää kunnan rakennusten ja muiden tilojen vuokrauksesta
26. päättää asemakaavan edellyttämän rasitteen perustamisesta (MRL 159 §)
27. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
28. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
29. päättää metsäkaupoista kunnanhallituksen ohjeiden ja metsätaloussuunnitelman mukaisesti talousarviossa vahvistettuun määrään saakka
30. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen
31. toimii vesihuoltolaitoksen tulosaluejohtajana
32. päättää käyttömaksuista ja hinnoittelusta kuntarakennelautakunnan vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti

Kiinteistösihteeri päättää

1. osoitteen määrittämisestä kiinteistölle

Aluearkkitehti päättää

1. antaa selvityksen asemakaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneista kustannuksista,
2. antaa lausunnot asema- ja ranta-asemakaavoista sekä poikkeamisluvasta naapurikunnille ja antaa lausunnon tiedoksi hallitukselle
3. antaa lausunnon vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä, rakennusvalvonnan pyynnöstä tarvittaessa.
4. käyttää kunnan puhevaltaa kaava-asioissa ja antaa kunnan suostumuksen KML 32 § mukaisessa tarkoituksessa (kunnassa ohjeelliset tonttijaot)
5. ohjaa ranta-asemakaavan laatimista
6. asettaa vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavaluonnoksen tai asemakaavamuutosluonnoksen nähtäville valmisteluvaiheen kuulemista varten,
7. vähäisten (ei vaikutuksiltaan merkittävien) asemakaavojen ja asemakaavamuutosten laadinnan käynnistämisestä silloin, kun kaavahankkeet eivät sisälly kaavoitusohjelmaan ja/ tai kaavoituskatsaukseen
8. antaa lausunnon yleiskaavoista naapurikunnille

Sivistyksen palvelualue

Rehtori päättää asiat, jotka perusopetuslaissa (628/1998) asetuksessa ja lukiolaissa /-asetuksessa koskevat:

1. tuen antamisesta ja erityisistä opetusjärjestelyistä
2. pidennetyn oppivelvollisuuden myöntämistä
3. ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvontaa
4. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
5. oppilaaksi ottamista
6. uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestämistä
7. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamista toiseksi
8. poissaololuvan myöntämistä yli 3 päiväksi
9. oppilaalle/opiskelijalle annettavaa kirjallista varoitusta
10. oppilaan määräaikaista erottamista seuraavaksi työpäiväksi
11. vuosiluokalle jättämistä
12. päättö- ja erotodistuksen antamista ja oppilaan toteamista eronneeksi
13. oppimäärän suorittamisesta annettavaa todistusta
14. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemista
15. lupaa lukion suoritusajan pidentämiselle
16. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä
17. vapautuksen myöntämistä opiskelusta
18. opintoja opetukseen osallistumatta
19. koulutapaturman korvaamista
20. opetusharjoittelijan ottamista
21. aamu-/iltapäivätoimintaan ottamista

Laskentasihteeri päättää asiat, jotka koskevat

1. varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain sekä lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisia varhaiskasvatuksen asiakasmaksuja

Opettaja/opettajakunta päättää asiat, jotka koskevat

1. poissaololuvan myöntämistä enintään 3 pv
2. arviointia oppiaineen/opintokokonaisuuden ja käyttäytymisen osalta
3. arviointia erityisessä tutkinnossa; oppiaineiden osalta

Kirjastonjohtaja päättää asiat, jotka koskevat

1. kirjaston aukioloaikoja, laina-aikoja, maksuja ja korvaushintoja
2. kirjaston näyttelytoimintaa
3. kirjaston käyttökieltoa

35 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee talouspäällikkö.

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

37 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsittelyyn

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

38 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lupalautakunnan tekemiin päätöksiin.

39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, kunnanhallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta seuraavia asioita ja asiaryhmiä:

1. erityislainsäädännön perusteella tehtävät päätökset, joista on säädetty erillinen muutoksenhakuoikeus, esim. suoraan hallinto-oikeuteen
2. viranhaltijoille annetun päätösvallan nojalla siirretyt tehtävät, yleishallintoon ja henkilöstöhallintoon liittyvät ratkaisut pois lukien vakituisen henkilöstön valintapäätökset
3. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- ja toimitusmenettelyä koskevia asioita
4. yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen

40 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Palvelualueen johtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla palvelualueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

41 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualueen johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 40 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi, vahvistamisen sijaan, sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

42 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan johtama häiriötilanteiden poikkeusolojen johtoryhmä.

Poikkeusolojen johtoryhmään kuuluvat puheenjohtajana kunnanjohtaja, talouspäällikkö, lukion rehtori, tekninen päällikkö, tietohallintopäällikkö, kunnanhallituksen puheenjohtaja sekä asiantuntijoina tarvittaessa pelastuslaitoksen ja terveydenhuollon edustaja. Kunnanjohtaja täydentää tarvittaessa poikkeusolojen johtoryhmää muilla asiantuntijoilla.

Kunnanjohtajan sijaisena häiriötilanteiden poikkeusolojen johtoryhmässä toimii talouspäällikkö.

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

43 § Viestintä häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikana

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä normaalista toimivallasta poikkeamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen poikkeusolojen johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa poikkeusolojen johtoryhmässä toisin päättä.

44 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

45 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

46 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää palvelualueen johtavien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

48 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa palvelualueittain.

49 § Haettavaksi julistaminen

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

50 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee palvelualueen johtajat.

Lautakunta/kunnanhallitus valitsee alaisensa tulosalueen esihenkilöt. Toimielin voi siirtää päätösvaltaansa viranhaltijalle.

Muun vakinaisen henkilöstön valitsee valittavan lähiesihenkilön esihenkilö tai palvelualueen johtaja lähiesihenkilön esittelystä.

Väliaikaisen henkilöstön ja tuntiopettajat valitsee lähiesihenkilö.

Virkasuhteeseen ottamisesta tehdään hallintopäätös. Vakinaiseen työsuhteeseen ja yli 6 kuukautta kestäväan määräaikaiseen työsuhteeseen ottamisesta tehdään aina hallintopäätös, vaikka työsuhte itessään syntyy vasta työ sopimuksella. Sovellettavasta työaika muodosta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Palkattaessa henkilöitä yli kolmen kuukauden ajaksi sijaisiksi tai toistaiseksi tuleviin työ- tai virkasuhteisiin tehtäviin, on ennen henkilövalintaa haettava kunnan hallitukselta perusteltu täyttölupa. Aina näissä tilanteissa tulee harkita, onko tehtävää mahdollista hoitaa ilman uuden henkilökunnan palkkaamista.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on

- oman kunnan palveluksessa olevan henkilön valitseminen virkaan siinä tapauksessa, että hän pysyvän sairauden, vian tai vamman vuoksi on kykenemätön hoitamaan entistä tehtäväänsä;
- työsuhteessa olevan henkilön tehtävien lakkaaminen tai siirtäminen kokonaan tai pääosin virassa hoidettavaksi toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi edellyttäen, että siirtoon on erityinen syy ja työntekijä täyttää viran kelpoisuusvaatimukset. Kunnan hallitus hyväksyy siirtämisen edellytykset.

51 § Koeaika

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Vakinaisissa virka- ja työsuhteissa noudatetaan pääsääntöisesti 6 kuukauden koeaikaa.

52 § Palkkaus

Valinnan suorittava viranomainen vahvistaa palkkauksen virka- ja työehtosopimusten määräysten ja KT-yhteyshenkilön antamien ohjeiden mukaisesti.

Kunnanjohtajan palkasta sovitaan johtajasopimuksella. Palvelualueen johtajan palkan määrää kunnan hallitus.

53 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnan hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

54 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

55 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallituksen puheenjohtaja myöntää kunnanjohtajalle harkinnanvaraisen virkavapaan enintään kuukauden ajaksi. Kunnanhallitus myöntää kunnanjohtajalle harkinnanvaraisen virkavapaan enintään 3 kuukaudeksi. Tätä pidemmän virkavapaan myöntämisestä päättää valtuusto.

Muun henkilöstön osalta ottava viranomaisen päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä yli vuoden kestävien vapaiden osalta. Enintään vuoden kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää lähiesihenkilö.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomaisen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomaisen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

56 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähiesihenkilö. Määräystä noudatetaan myös työsopimussuhteissa.

57 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

58 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

59 § Sivutoimet

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

Sivutoimi-ilmoitus annetaan esihenkilölle.

Kunnanjohtajan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee kunnanhallitus.

60 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Lähiesihenkilö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin

tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Määräystä noudatetaan myös työsopimussuhteissa.

61 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 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.

Palvelualueen johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

63 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää lähiesihenkilön esihenkilö. Palvelualueen johtajan lomauttamisesta päättää kunnanjohtaja.

64 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai määräämänsä.

66 § Palkan takaisinperiminen

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

8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

67 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus.

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

- a. huolehtii, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuden toteuttamisesta, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta, vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta,
- b. huolehtii riittävästä valvonnasta koskien tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista, vastaa 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
- c. huolehtii, että tiedonhallinnan vaatimukset otetaan huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa, vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta,
- d. huolehtii asianmukaisista työvälineistä, vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä,
- e. huolehtii siitä, että henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville on tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista,
- f. Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä.

68 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä, huolehtii arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista.

Kunnanhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa sekä määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan

- a. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta, palvelualueiden ja palvelualueen vastuuhenkilöiden asiakirjahallinnon

hoitamisen tehtävistä,

- b. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta), suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa sekä
- c. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

69 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaaineistoista sekä lisäksi

- a) vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- b) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
- c) hyväksyy kunnan tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
- d) vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaaineistoista,
- e) laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- f) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

70 § Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/palvelualue huolehtii oman tehtäväalueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.

Kukin henkilötietoja käsittelevä lautakunta on rekisterinpitäjä. Se tarkoittaa sitä, että kyseisellä lautakunnalla on vastuu siitä, että henkilötietoja käsitellään tietosuoja- ja erityislainsäädännön vaatimusten ja asetusten mukaisesti.

71 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kunnan viranomaisen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

72 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa.

II OSA Talous ja valvonta

9 luku Taloudenhoito

73 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

Kunnanhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

74 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erillisiä talousarvion täytäntöönpano-ohjeita. Kunnanhallitus voi antaa tarkemmat talousarvion täytäntöönpano-ohjeet valtuuston talousarviopäätöksen pohjalta.

75 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

76 § Talousarvion sitovuus

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

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

77 § Talousarvion muutokset

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

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

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

78 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

80 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, laina- ja muu velkarahoitus 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 taloustoimesta vastaava viranhaltija.

81 § Maksuista päättäminen

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

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

Lautakunta päättää omalla tehtäväalueellaan perittävien maksujen hyväksymisestä.

82 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 luku Ulkoinen valvonta

83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. hyväksyttävä tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä

tilintarkastuksen kehittämiseksi,

3. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
4. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

86 § 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.

87 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

88 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

89 § 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.

90 § 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 määrämällä tavalla.

11 luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

91 § Kunnanhallituksen sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

92 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa tehtäväalueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

93 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja

riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

III OSA Valtuusto

12 luku Valtuuston toiminta

94 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii talouspäällikkö tai muu valtuuston määräämä viranhaltija.

95 § 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 jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

96 § 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.

97 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku Valtuuston kokoukset

98 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Varsinainen kokous voidaan pitää myös siten, että osa osallistujista voi osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

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

99 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

100 § 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.

101 § 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.

102 § 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.

103 § 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.

104 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

105 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

106 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

107 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

108 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

109 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

110 § Esteellisyys

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

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

111 § 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.

112 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

113 § 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.

114 § 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.

115 § 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.

116 § 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.

117 § 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:

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.

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.

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

118 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

119 § 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.

120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 157 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

121 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille

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

14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

122 § 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.

123 § Enemmistövaali

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

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

124 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

125 § 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 125 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

126 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

127 § 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.

128 § 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.

129 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

130 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

131 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

132 § 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 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.

133 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 5 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 luku Kokousmenettely

134 § 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.

135 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Varsinainen kokous voidaan pitää myös siten, että osa osallistujista voi osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

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

136 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

137 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

138 § 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.

139 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiä, 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.

140 § 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.

141 § 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.

142 § 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.

143 § 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.

144 § Läsnäolo kokouksessa

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

- a. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- b. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanhallituksen valitsemalla edustajalla lautakunnan kokouksessa, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, vaalitoimielimiä ja

hyvinvointilautakunnan yksilöasioiden jaostoa

- c. kunnanjohtajalla toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa eikä hyvinvointilautakunnan yksilöasioiden jaostossa
- d. nuorisovaltuuston edustajalla/edustajilla valtuuston ja lautakunnan kokouksessa lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja vaalitoimielimiä sekä hyvinvointilautakunnan yksilöasioiden jaostoa

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajille läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

145 § 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.

146 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

147 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

148 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

149 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

150 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitilin 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, toimitilin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

151 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimitilimen päätöksellä. Jos toimitilimellä on useampia esittelijöitä, toimitilin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 81 §:ssä.

152 § Esittely

Asiat päätetään toimitilimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitilimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitilimelle 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 toimitilin toisin päättä.

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

153 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitilimen 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 toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

154 § 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.

155 § 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.

156 § 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.

157 § 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.

158 § Äänestys ja vaali

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

159 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä

muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisemisesta.

160 § 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 tehtäväalueellaan.

17 luku Muut määräykset

161 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

162 § 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 huhtikuun 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.

Aloite käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

163 § 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.

164 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talouspäällikkö tai muu palvelualueen johtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talouspäällikkö.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomainen palvelualueen johtaja tai esittelijä ja varmentaa toimielimen valtuuttama viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Leasingsopimukset allekirjoittaa asianomaisen palvelualueen johtaja tai kunnanjohtaja. Leasingsopimukset on toimitettava tiedoksi kirjanpitoon.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa valmistelija.

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 päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

165 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

166 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Lukua sovelletaan myös viranhaltijoihin/työntekijöihin näiden toimiessa esittelijänä/sihteerinä/asiantuntijana luottamuselimien kokouksissa.

167 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanhallituksen/lautakuntien jaostot 60 euroa sekä muut toimielimet ja työryhmät: 50 euroa

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Erilliseen kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen tai lautakunnan seminaariin tai iltakouluun osallistuvalla luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkio toimielimen kokouspalkkion mukaisesti. Kokouksen yhteydessä pidettävään seminaariin tai iltakouluun ei suoriteta erillistä palkkiota.

Nuorisovaltuutetun kokouspalkkio on puolet toimielimen kokouspalkkiosta.

Varajäsenen tullessa toimielimen kokoukseen yhden asian käsittelyn ajaksi, korvataan hänelle kyseisen toimielimen normaali kokouspalkkio 50 %:lla alennettuna.

168 § Palkkio lisätunneilta

Mikäli kokous kestää yli neljä tuntia, maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

169 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

170 § Samana päivänä pidettävät kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

171 § Vuosipalkkiot

Puheenjohtajille suoritetaan edellä 162 §:n 1 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja	2.200 euroa
- kunnanhallituksen puheenjohtaja	2.400 euroa
- hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja	2.000 euroa
- kuntarakennelautakunnan puheenjohtaja	1.200 euroa
- lupalautakunnan puheenjohtaja	700 euroa
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1.000 euroa
- keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja	200 euron kertakorvaus/vaali

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

172 § Vaalilautakuntien ja -toimikunnan palkkiot

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

- a. puheenjohtajalle 200 euroa
- b. jäsenelle 150 euroa

Mainitut palkkiot maksetaan 50 % alennettuna, mikäli puheenjohtaja tai jäsen ei osallistu vaalityöskentelyyn vähintään viisi tuntia/vaalitoimituspäivä.

173 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot

Viranhaltijoille ja työntekijöille ei makseta kokouspalkkioita, vaan kokouksiin käytetyt työtunnit huomioidaan työaikalaskennassa.

174 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen

puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimitelimen jäsenen kokouspalkkio.

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

175 § Osallistuminen muihin kokouksiin ja tilaisuuksiin

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta, johon toimitelimen jäsen osallistuu toimitelimen päätöksen perusteella, maksetaan kokouspalkkiota toimitelimen kokouspalkkion mukaan.

176 § Toimituspalkkio

Jos luottamushenkilö osallistuu toimitelimen valitsemana sellaiseen kokoukseen, toimitelimeen, neuvotteluun, toimitukseen tai tehtävään, jossa hän edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa ja josta ei tässä säännössä ole mainittu, saa toimeksiannon antaneen toimitelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä. Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimitelimen päätökseen.

Luottamushenkilölle, joka määrättynä tai oikeutettuna osallistuu muihin kuin kunnan järjestämiin koulutustilaisuuksiin tai seminaareihin, ei suoriteta tämän sääntökohdan tarkoittamaa palkkiota.

177 § Palkkio osallistumisesta koulutuksiin

Koulutukseen osallistumisesta maksetaan 50 euroa/koulutus, jos koulutus liittyy olennaisesti luottamustoimen hoitoon. Koulutukseen osallistumisesta tulee olla toimitelimen päätös tai kutsujan olla kunta. Koulutukseen osallistumisesta aiheutuneet matkakulut korvataan tämän säännön 179 § mukaisesti.

178 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimitelimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille 50 % kokouspalkkiosta.

179 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Sihteerinä toimivalle toimitelimen luottamushenkilölle suoritetaan asianomaisen toimitelimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna, mikäli hän ei saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta palkkiota.

180 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkio maksetaan silloin, kun kokouksessa läsnäolo on kestänyt vähintään puolet

kokouksen kestosta. Määräys ei koske valtuuston kokouksia eikä esteellisyyden tai jääviyden takia varajäsenelle lyhyemmästä ajasta maksettuja palkkioita tai esteellisyyden tai jääviyden vuoksi kokouksesta poistumista, jolloin ehto ei mahdollisesti täyty. Määräys ei myöskään koske peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään puolet kokouksen kestosta.

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

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

181 § Palkkioiden maksaminen

Luottamushenkilöiden kokouspalkkiot maksetaan puolivuositain kesäkuussa ja joulukuussa.

182 § Ansionmenetysten ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöille maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Korvausta maksetaan osallistumisesta

- a. kunnan toimielimen kokoukseen tai seminaariin
- b. kunnan järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- c. kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä enintään tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaan.

Korvauksen enimmäismäärä on 35 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on enintään 15 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

Kustannusten korvaukset lastenhoidosta kokouksen, seminaarin tai muun vastaavan ajalta maksetaan todellisten kustannusten mukaan. Korvauksen enimmäismäärä on 15 euroa/tunti. Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä enintään tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaan. Lastenhoitokorvausta maksetaan vain alle 12-vuotiaan lapsen hoidon järjestämisestä.

Edellä mainituista korvauksista tulee toimittaa erillinen kirjallinen tosite hyvissä ajoin ennen palkkioiden maksupäivää. Tositteita aiheutuneista kustannusten korvauksista voi toimittaa jo heti niiden synnyttyä.

183 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Lisäksi matkoihin sovelletaan kunnan matkustussääntöä.

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

184 § Oman laitteen käytöstä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan oman puhelimen tai muun tietoteknisen laitteen käytöstä aiheutuvista kustannuksista korvausta seuraavasti:

- d. valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat 10 euroa/kk
- e. kunnanhallituksen puheenjohtaja ja jäsenet 10 euroa/kk
- f. lautakunnan puheenjohtaja 10 euroa/kk

Luottamushenkilöille voidaan antaa luontoisetuna tietoteknisiä välineitä tai maksaa korvausta omien laitteiden käytöstä, mikäli se katsotaan toimen hoitamisen vuoksi tarpeelliseksi. Päätöksen laitteiden antamisesta tai korvauksen maksamisesta tekee kunnanhallitus.

185 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

186 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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