

VESILAHDEN KUNTA

VESILAHDEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaantulo: x

Hyväksytty

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1 luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8
7 § Häiriö- ja poikkeustilanteet.....	8
2 luku Toimielinorganisaatio	9
1 § Valtuusto.....	9
2 § Kunnanhallitus	9
3 § Tarkastuslautakunta.....	9
4 § Lautakunnat ja toimikunnat	10
5 § Kuntien yhteinen hyvinvointilautakunta	10
6 § Vaalitoimielimet.....	10
7 § Vaikuttamistoimielimet	10
8 § Esittely toimielinten kokouksissa	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio	11
1 § Henkilöstöorganisaatio.....	11
2 § Kunnanjohtaja.....	11
4 § Toimialajohtajat.....	11
5 § Vastuualueen esimiehet.....	12
6 § Tulosityksiköiden esimiehet	12
4 luku Toimielinten tehtävät, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimivallan jako.....	12
1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
2 § Kunnanhallituksen alaisten toimikuntien tehtävät ja toimivalta	14
3 § Hallintopalvelut	15
4 § Lautakuntien yleinen toimivalta	15
5 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
6 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
7 § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	18
8 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ratkaisulta	19
9 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisulta.....	21

10 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvallta	24
12 § Toimivallan edelleen siirtäminen	24
13 § Hankintaoikaisu	25
14 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	25
15 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	25
16 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	25
17 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	25
5 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	26
1 § Kunnanvaltuuston ratkaisuvallta	26
2 § Kunnanhallituksen ratkaisuvallta.....	26
4 § Kunnanjohtajan ratkaisuvallta	26
7 § Esimiestehtävässä olevan yleinen ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	28
8 § Virat ja työsuhteet	28
9 § Palvelussuhteen päätyminen	29
6 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	29
1 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	29
2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, arkistonmuodostajan sekä rekisterinpitäjän tehtävät.....	29
3 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	30
II OSA Talous ja valvonta	31
7 luku Taloudenhoito	31
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	31
2 § Toiminnan ja talouden seuranta	31
3 § Talousarvion sitovuus	31
4 § Talousarvion muutokset.....	31
5 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	31
6 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
7 § Rahoituksen hoitaminen	32
8 § Määrärahan käyttövaltuudet.....	32
9 § Maksuista päättäminen	33
10 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	33
8 luku Ulkoinen valvonta	34
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	34
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	34
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	34
4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	35
5 § Tilintarkastusyhteisön valinta	35

6 § Tilintarkastajan tehtävät	35
7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	35
8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	35
9 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	35
1 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	35
2 § Lautakunnan ja jaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	36
3 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	36
4 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
5 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	36
III OSA Valtuusto	37
10 luku Valtuuston toiminta	37
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	37
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	37
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	37
4 § Istumajärjestys.....	37
11 luku Valtuuston kokoukset	38
1 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	38
2 § Kokouskutsu	38
3 § Esityslista.....	38
4 § Sähköinen kokouskutsu	38
5 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	38
6 § Jatkokokous.....	39
7 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	39
8 § Läsnäolo kokouksessa.....	39
9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	39
10 § Kokouksen johtaminen.....	39
11 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	40
12 § Tilapäinen puheenjohtaja	40
13 § Esteellisyys	40
14 § Asioiden käsittelyjärjestys	40
15 § Puheenvuorot	40
16 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41
17 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
18 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	41
19 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	41
20 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	41

21 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	42
22 § Toimenpideoite.....	42
23 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	42
24 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	42
12 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	43
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	43
2 § Enemmistövaali	43
3 § Valtuuston vaalilautakunta	43
4 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	43
5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	43
6 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	43
7 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	44
8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	44
9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	44
13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	44
1 § Valtuutettujen aloitteet	44
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	44
3 § Kyselytunti	45
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	46
14 luku Kokousmenettely.....	46
1 § Määräysten soveltaminen	46
2 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	46
3 § Sähköinen kokous.....	46
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely	46
5 § Kokousaika ja -paikka	46
6 § Kokouskutsu	47
7 § Sähköinen kokouskutsu varsinaiseen tai sähköiseen kokoukseen	47
8 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	47
9 § Jatkokokous.....	47
10 § Varajäsenen kutsuminen.....	47
11 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa	47
12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	48
13 § Kokouksen julkisuus	48
14 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	48
15 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	48
16 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	48

17 § Kokouskutsussa mainitse mattoman asian käsittely	49
18 § Esittelijät	49
19 § Esittely	49
20 § Esteellisyys	49
21 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	50
22 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
23 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	50
24 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
25 § Äänestys ja vaali	50
26 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	50
27 § Päätösten tiedoksi anto kunnan jäsenelle	52
15 luku Muut määräykset	52
1 § Aloiteoikeus	52
2 § Aloitteen käsittely	52
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	52
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	53
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	53
V OSA Luottamushenkilöiden palkkiot	54
16 luku Luottamushenkilöiden palkkioita koskevat määräykset	54
1 § Soveltamisala	54
2 § Kokouspalkkiot	54
3 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	55
4 § Vuosipalkkiot	55
5 § Sihteerin ja kunnanhallituksen esittelijän palkkio	55
6 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, yhtiö- ym. kokoukset	55
7 § Kunnan edustajat	55
8 § Vaalilautakunta ja -toimikunta	56
9 § Erityistehtävät	56
10 § Ansionmenetyksen korvaus	56
11 § Vaatimuksen esittäminen ja korvausten maksaminen	56
12 § Matkakustannukset	56
13 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	57

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä 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,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksissa ja määrää, missä järjestyksessä asiat käsitellään,

5. seuraa lautakuntien ja muiden toimielinten, luottamushenkilöiden ja viranhaltijain päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kunnanhallituksen käsiteltäväksi,
6. seuraa kunnan kehitystä ja tekee kunnanhallitukselle sitä koskevia aloitteita sekä
7. edistää kunnanhallituksen ja kunnan muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä;
2. varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn rakentamalla yhteistyötä valtuustoryhmien kesken sekä
3. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä

6 § Kunnan viestintä

Kunnanjohtaja johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Toimielimet vastaavat oman toimialansa viestinnästä ja luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

Kunnan henkilöstö ja luottamushenkilöt noudattavat kunnan viestintäohjetta.

7 § Häiriö- ja poikkeustilanteet

Seuraavia sääntöjä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa. Häiriötilanteilla tarkoitetaan tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan päätöksenteossa tai toiminnassa poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä tai valtuuksia.

1. Suunnitelmat

Kunnalla on valmiuslainmukainen valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle. Siinä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Toimialat laativat valmiussuunnittelun omien toimintojensa osalta. Toimialojen valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo osaston toimintaa ohjaava lautakunta tai kunnanhallitus. Valmiussuunnittelua edellytetään myös elintärkeiden toimintojen hoitamisen kannalta tärkeiltä ostopalveluiden tuottajilta ja sopimuskomppaneilta.

2. Johtaminen häiriötilanteissa

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei kohdasta 3 tai valmiuslaista muuta johdu.

3. Erityiset toimivaltuudet

Häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa voi kunnanjohtaja käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi. Erityinen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovitusta, taloudellisia resursseja, henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Erityinen toimivaltuus tulee käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä esittelystä tekemällä päätöksellä. Toimivaltuuden lakkaamisesta päättää kunnanhallitus. Toimivaltuuden käyttö tapahtuu aina kunnan valmiusryhmässä. Erityiseen toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän jäsenen esittelystä.

4. Organisaatio

Luottamushenkilöorganisaatiot jatkavat toimintaansa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa pääsääntöisesti normaalisti. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat delegoida ennalta tai tilanteen aikana toimivaltaansa alaiselle viranhaltijalle. Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen johtamansa valmiusryhmä. Valmiusryhmän muodostavat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja, kunnan insinööri, kehitysjohtaja sekä talousjohtaja. Valmiusryhmä voi kutsua tuekseen tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita, sidosryhmien edustajia ja tukipalveluita.

5. Viestintä

Poikkeuksellisten toimivaltuuksien ollessa käytössä kaikki kunnan viestintä tapahtuu valmiusryhmän koordinoimana. Valmiusryhmä tiedottaa toimistaan kunnanhallitusta säännöllisesti.

2 luku Toimielinorganisaatio

1 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat valtuuston toimintaa käsittelevässä luvussa.

2 § Kunnanhallitus

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

Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen keskuudesta.

Kunnanhallituksen jäsenen tulee seurata erityisesti sen lautakunnan toimintaa, johon kunnanhallitus on hänet valinnut edustajakseen, sekä informoida kunnanhallitusta lautakunnan alaisesta toiminnasta.

Kunnanhallituksen alaisena toimii kaavatoimikunta ja elinvoimatoimikunta sekä metsätyöryhmä, joiden toimivallasta ja tehtävistä määrätään erikseen tässä hallintosäännössä.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

3 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on neljä jäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäseniksi ja varajäseniksi voidaan valita valtuutettuja ja varavaltuutettuja.

4 § Lautakunnat ja toimikunnat

Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä.

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Kunnanhallituksen alaisessa kaavatoimikunnassa on 7-9 jäsentä sekä 2-3 pysyvää asiantuntijaa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Kunnanhallituksen alaisessa elinvoimatoimikunnassa on 5-6 jäsentä.

Lautakuntien puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

5 § Kuntien yhteinen hyvinvointilautakunta

Pirkkalan kunnan ja Vesilahden kunnan yhteisessä hyvinvointilautakunnassa on 14 jäsentä. Pirkkalan valtuusto valitsee lautakuntaan yksitoista jäsentä ja Vesilahden valtuusto kolme jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Hyvinvointilautakunnan 1. varapuheenjohtajan nimeää Vesilahden kunta. Vesilahden kunnan nimeämät jäsenet osallistuvat hyvinvointilautakunnassa Vesilahden ja Pirkkalan sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta-alueella koskevaan päätöksentekoon. Tässä kokoonpanossa hyvinvointilautakunta toimii kuntalain 51 § mukaisena kuntien yhteisenä toimielimenä.

Hyvinvointilautakunta vastaa Vesilahden kuntalaisten sosiaalipalveluista, terveystalv palveluista, vanhusten palveluista sekä lasten ja nuorten tukipalveluista.

6 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

7 § Vaikuttamistoimielimet

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

8 § Esittely toimielinten kokouksissa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Tarkastuslautakunta päättää esittelystä tarkastuslautakunnan kokouksissa.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja-

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Mikäli esittelijä on poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii asianomaisen viranhaltijan sijainen tai toimielin voi määrätä esittelijäksi muunkin viranhaltijan.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

1 § Henkilöstöorganisaatio

Toimialat ovat seuraavat: hallintopalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin ja tulosyksiköihin.

Toimielimet ovat kunnanhallitus, sivistyslautakunta, tekninen lautakunta sekä rakennus- ja ympäristölautakunta.

Toimialojen vastuuhenkilöt, ovat seuraavat:

- hallintopalvelut, jota johtaa hallintojohtaja
- sivistyspalvelut, jota johtaa sivistysjohtaja
- tekniset palvelut, jota johtaa tekninen johtaja

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä. Toimialajohtaja päättää toimialansa esimiehistä sekä työvoiman käytöstä.

Kunnassa työskentelee johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanhallitus. Johtoryhmän tehtävänä on Vesilahden kuntastrategian mukaisten tavoitteiden edistäminen.

2 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa. Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia kuntakonsernin johtajana. Valtuusto valitsee kunnanjohtajan toistaiseksi tai määräajaksi.

Kunnanjohtajan virkaan valittavalta edellytetään, että hän on suorittanut yliopistossa tai korkeakoulussa virkaan soveltuvan ylemmän korkeakoulututkinnon ja että hän käytännössä saavutetun kokemuksen perusteella on katsottava virkaan päteväksi.

Kunnanhallituksella on oikeus myöntää virkavapautta kunnanjohtajalle enintään vuodeksi.

Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoimena tämän tehtävät hoitaa hallintojohtaja. Valtuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

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

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

4 § Toimialajohtajat

Hallintojohtaja (hallintopalvelut)

Sivistysjohtaja (sivistyspalvelut)

Tekninen johtaja (tekniset palvelut)

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää tarvittaessa toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

5 § Vastuualueen esimiehet

Vastuualueen esimies vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tarvittaessa vastuualueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

6 § Tulosityksiköiden esimiehet

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualueen esimiehen alaisuudessa.

Toimialajohtaja tai vastuualueen esimies määrää tarvittaessa tulosityksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku Toimielinten tehtävät, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimivallan jako

1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtäväalueita ovat

1. valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta vastaaminen,
2. strategisen suunnittelun johtaminen,
3. kuntatalous ja hankintatoimi,
4. kunnan hallinto ja henkilöstöpolitiikka,
5. palvelutoimintojen ja hallinnon kehittäminen ja yhteensovittaminen,
6. maankäyttöpolitiikka,
7. elinkeinopolitiikka,
8. kunnan asuntopolitiikka,
9. työllisyyden hoitaminen,
10. edunvalvonta,
11. yhteydenpito sidosryhmiin ja tiedottaminen,

12. kansainvälinen toiminta,
13. seutuyhteistyö ja yhteistyö muiden kuntien kanssa,
14. kestävä kehityksen edistäminen,
15. kuntakonsernin omistajaohjauksen toteuttaminen sekä konsernijohtamisen ja -valvonnan organisointi kunnanjohtajan kanssa,
16. sopimusten hallinnasta ja sopimusvalvonnan järjestämisestä vastaaminen sekä
17. sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta vastaaminen
18. kunnan yleisestä valmiussuunnittelusta

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee seuraavat asiat siltä osin kuin päätöksentekoa ei ole laissa säädetty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle:

1. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja vuokraamisesta, mikäli hinta, vaihtoarvot tai korvaus ei ylitä 300 000 euroa
2. päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä,
3. päättää yritystonttien myymisestä ja vuokrauksesta siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle
4. päättää osittaisesta tai täydellisestä vapauttamisesta kunnallisveron ja kiinteistöveron osalta,
5. hyväksyy kaavoituskatsauksen (MRL 7 §),
6. päättää kaavoitukseen liittyvistä maankäyttösopimuksista (MRL 11 §),
7. hyväksyy asemakaavan ja asemakaavan muutoksen, mikäli kaavaa tai kaavamutosta ei ole maankäyttö- ja rakennuslain 52 §:n mukaan pidettävä vaikutukseltaan merkittävänä,
8. päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta (MRL 60 §) sekä sen seuraamisesta,
9. päättää rantayleiskaavan laatimiskustannuksista perittävien maksujen periaatteista ja perimismenettelyistä (MRL 76 §),
10. päättää kaavaluonnoksen tai kaavaehdotuksen laatimisesta,
11. päättää rakentamisveloitteesta ja sen seuraamisesta sekä rakentamiskehotuksen antamisesta, (MRL 97) sekä päättää lykkäysten myöntämisestä rakennuspaikkojen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen veloitteen täyttämistä,
12. hyväksyy MRL § 63 mukaisen kaavan laatimiseen tai muuttamiseen liittyvän osallistumis- ja arviointisuunnitelman sekä huolehtii kaavan valmisteluaineiston nähtävillä pidosta,
13. asettaa MRL:n § 65 mukaisesti asemakaavan nähtäville kaavaehdotuksena,

14. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
15. pyytää yleiskaavoista lausunnot naapurikunnilta ja viranomaisilta,
16. päättää muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen käynnistämisestä sekä vaikutukseltaan merkittävien taloussuunnitelmassa hyväksytyjen kaavojen käynnistämisestä sekä hyväksymisestä
17. päättää MRL:n mukaiset erilliset tonttijaot, tonttijakojen muutoksen ja asemakaavan yhteydessä hyväksyttävät tonttijaot,
18. MRL § 38 ja § 53 rakennuskiellon tai toimenpiderajoituksen määrääminen ja pidentäminen kaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä,
19. päättää talousarvioon kunnanhallituksen käytettäväksi varattujen avustusmäärärahojen jakamisesta,
20. päättää suunnittelusopimuksesta, kun sopimushinta ylittää 60 000 euroa,
21. päättää urakkasopimuksen tekemisestä, kun urakkahinta ylittää 300 000 euroa,
22. hyväksyy rakennustöiden pääpiirustukset, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen rakennushankkeille, joiden kokonaiskustannukset ylittävät 300 000 euroa,
23. antaa selityksen valtuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätökseen,
24. nimeää työsuojelupäällikön ja palkka-asiamiehen sekä kunnan edustajat henkilöstöä koskeviin yhteistyöelimiin,
25. päättää metsänhoitosuunnitelmasta sekä maa-ainesten ja metsien/ puuston myynnistä,
26. päättää antolainojen myöntämisestä 200 000 euroon siltä osin, kun se ei ole kunnanjohtajan ratkaistavissa,
27. asettaa vaalilautakunnat ja vaalitoimikunnan,
28. päättää kunnan talousarvioon varatun maaseutuelinkeinojen kehittämismäärärahan käyttöperusteista sekä
29. päättää A.R. Winterin muistosäätiön rahastolainojen avustusten ja lainojen myöntämisperusteet.
30. päättää vesihuoltolaitoksen maksuista ja hulevesitaksasta
31. päättää joukkoliikenteen palveluverkosta annettavat lausunnoista

Lisäksi kunnanhallituksen tehtävänä on päättää asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muulle kunnan toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

2 § Kunnanhallituksen alaisten toimikuntien tehtävät ja toimivalta

Kaavatoimikunta valmistelee osan kaavoitusta ja maankäyttöä koskevista asioista kunnanhallitukselle. Kaavatoimikunta osallistuu tarvittaessa osallistumis- ja arviointisuunnitelmien valmisteluun sekä päättää tarvittaessa kaavaneuvottelujen järjestämisestä.

Elinvoimatoimikunta valmistelee yrittämisen edistämistä, matkailua, asumista, kuntamarkkinointia sekä maaseudun kehittämistä koskevat asiat kunnanhallitukselle.

3 § Hallintopalvelut

Hallintojohtaja johtaa hallintopalveluita. Hallintojohtajan sijaisena toimii talousjohtaja.

Hallintopalveluiden organisaatioon kuuluu elinkeino- ja maaseutupalvelut, josta vastaa kehitysjohtaja. Samoin hallintopalveluihin kuuluu talouspalvelut, joista vastaa talousjohtaja. Hallintopalveluiden kokonaisuuteen kuuluvat tukipalvelut tuottavat kunnan ruoka-, siivous-, ja kuljetuspalvelut. Tukipalvelut toimivat talousjohtajan alaisuudessa. Ruokapalveluiden sekä siivous- ja kuljetuspalveluiden työnjohdollisesta ohjauksesta vastaavat palvelusuunnittelijat.

4 § Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakuntien tehtävänä on

1. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa,
2. vastata toimialansa viranomaistoiminnasta, ellei muualla ole toisin määrätty,
3. huolehtia toimintansa osalta kunnan asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista sekä seurata toiminnan asiakaslähtöisyyttä,
4. käyttää kunnan ja lautakunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevissa muutoksenhaasioissa,
5. päättää toimialaansa kuuluvien yleis- ja kohdeavustusten myöntämisperiaatteet,
6. myöntää toimialaansa kuuluvat yksittäisavustukset, ellei muualla ole toisin määrätty,
7. antaa kunnan puolesta toimialaansa liittyvät toimielimeltä pyydetyt lausunnot,
8. vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä huolehtia ja vastata tarvittavasta valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä toimialallaan sekä
9. päättää toimialaansa koskevan palvelusetelin käyttöönotosta, arvosta sekä palvelun tuottajien hyväksymiskriteereistä, mikäli lainsäädännössä ei toimivaltaa ole nimenomaisesti määrätty toiselle toimielimelle.

Lautakunnat voivat siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

5 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta vastaa varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, aamu- ja iltapäivätoiminnasta, muusta opetuksesta, taiteen perusopetuksesta, kirjastopalveluista, kulttuuripalveluista, liikunta- ja nuorisopalveluista sekä ennaltaehkäisevästä hyvinvointityöstä.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on

1. hyväksyä kuntakohtaiset ja koulukohtaiset esiopetuksen, perusopetuksen ja taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmat sekä varhaiskasvatussuunnitelman sekä koulu-laisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
2. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt,
3. hyväksyy koulun ulkopuolella annettavan opetuksen linjaukset,
4. päättää esi- ja peruskoulun oppilaiden oppilaaksiottoalueista sekä oppilaiden ottamisen ja koulukuljetusten järjestämisen perusteista,
- ~~5.~~ hyväksyy kunnan tuntikehityksen
6. myöntää liikunta- ja nuorisopalveluiden sekä kulttuuripalveluiden vuosittaiset toiminta- ja kohdeavustukset
7. hyväksyä koulukohtaiset esiopetuksen, perusopetuksen, sekä taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmat, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat, koulujen lukuvuosisuunnitelmat sekä varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelman
8. seurata ja arvioida toisen asteen ammatillisen, lukion ja Pirkan Opiston koulutuksen sekä taiteen perusopetuksen koulutuspaikkojen soveltuvuutta ja riittävyyttä,
9. päättää toimialaansa kuuluvista maksuista, vuokrasta ja käyttökorvauksista ulosvuokrauksen osalta, ellei päätöksentekoa ole siirretty viranhaltijalle
10. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta ja tekee muut toimialaansa koskevat päätökset, jotka lainmukaisesti kuuluvat monijäseniselle toimielimelle

6 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta vastaa kunnan toimesta tapahtuvasta rakennuttamisesta, rakentamisesta sekä kiinteistöjen hallinnoinnista ja kunnossapidosta. Lisäksi lautakunta vastaa elinympäristön kehittämisestä, kaa-voituksen toteuttamisesta, vesihuollosta, liikenneväylyistä, viheralueista, virkistysalueista, ulkoilualueista ja aluepelastuslaitoksen toimialaan liittyvistä asioista.

Tekninen lautakunta

1. tekee toimialaansa koskevat päätökset, jotka lainmukaisesti kuuluvat monijäseniselle toimielimelle,
2. määrää vene- ja toripaikka ym. vastaavat maksut, noudattaen niitä ohjeita, joita kunnanhallitus mahdollisesti on antanut,

3. päättää kunnan omistamien viljely- ja virkistyskäyttöön tarkoitettujen maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, noudattaen niitä ohjeita, joita kunnanhallitus mahdollisesti on antanut,
4. päättää yleisten alueiden mm. kaavateiden käyttöä koskevat asiat,
5. päättää suunnittelusopimuksista, kun sopimushinta ei ylitä 60 000 euroa,
6. päättää rakennusurakkasopimuksien tekemisestä, kun hinta ei ylitä 300 000 euroa,
7. hyväksyy kunnallistekniikan ja rakennustöiden pääpiirustukset, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen yhteistyössä käyttäjöpäävastuualueen kanssa rakennushankkeille, joiden kokonaiskustannukset eivät ylitä 300 000 euroa, ja asettaa maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisesti ne julkisesti nähtäville,
8. päättää rakennustöiden suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta noudattaen valtuuston hyväksymää huonetilaohjelmaa, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelmaa, rakennuspiirustuksia ja alustavaa kustannusarviota, rakennustapaselitystä sekä valtuuston muutoin antamia ohjeita,
9. luovuttaa rakennuskaavatiet yleiseen käyttöön,
10. vastaa kunnan järjestämästä jätteen hyödyntämisestä ja käsittelystä,
11. vastaa siitä, että kunnalle säädetty velvollisuus järjestää jätteen hyödyntäminen ja käsittely tulee hoidettua,
12. päättää toimialaansa kuuluvista maksuista, vuokrista ja käyttökorvauksista ulosvuokrauksen osalta, ellei päätöksentekoa ole siirretty viranhaltijalle
13. toimii kunnan öljyntorjuntaviranomaisena
14. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84
15. tekee kadunpitopäätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen (MRL 86 §)
16. päättää maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §)
17. päättää kunnan hulevesijärjestelmän vaikutusalueesta (MRL 13 a luku)
18. antaa hulevesien hallintaa koskevat määräykset (MRL 103j §)
19. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n mukaisen vapautuksen myöntämisestä kiinteistön velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään
20. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain 103 l §:n mukaisen hulevesisuunnitelman
21. toimii kunnan hulevesilaskutuksen viranomaisena

7 § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennus- ja ympäristölautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena (§ 21), saman lain 167 §:n tarkoittamana viranomaisena, kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä kunnan leirintäalueviranomaisena sekä ympäristösuojelulain 156 s §:n mukaisena viranomaisena. Lautakunnan alaisena toimii rakennustarkastaja, joka huolehtii laissa rakennustarkastajalle säädetyistä tehtävistä sekä ympäristöpäällikkö ja ympäristötarkastajat.

Rakennus- ja ympäristölautakunta

1. päättää MRL 137 § mukaisesti suunnittelutarveratkaisusta,
2. päättää MRL 158 § mukaisesta rakennusrasitteen perustamisesta, poistamisesta ja muuttamisesta,
3. päättää MRL 159 § mukaisesti asemakaavan edellyttämästä rasitteesta,
4. päättää MRL 167 § mukaisesti korttelialueen järjestelyistä,
5. päättää kunnan toimivallassa olevista 171-174 §:n mukaisista poikkeamislupahakemuksista sekä antaa kunnan lausunnon valituksesta,
6. käsittelee MRL 187 § mukaisesti oikaisuvaatimukset,
7. päättää MRL 190 § mukaisesti valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä,
8. antaa KiiML 33§ mukaisesti kunnan suostumuksen lohkomiseen perustellusta
9. antaa lausunnot kunnanhallitukselle yleis-, asema- ja ranta-asemakaavoista kaavoituksen eri vaiheissa,
10. ratkaisee luonnonsuojelulain mukaan kunnalle kuuluvat asiat ja antaa kunnan puolesta lausunnot luonnonsuojelulain mukaisista hakemuksista,
11. antaa kunnan puolesta lausunnot moottorikäyttöisen ajoneuvon käyttöä maastossa koskevista ja vesiliikennelain mukaisista kielto- ja rajoitushakemuksista,
12. antaa kunnan puolesta lausunnot jätehuoltomääräyksistä,
13. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun mukaisten hulevesiä koskevien säännösten valvontaviranomaisena,
14. antaa kunnan puolesta lausunnot koskien ympäristövaikutusten arviointimenettelyä
15. päättää liikennemerkkien asettamisesta yksityisteille,
16. päättää yksityisteiden kunnossapidon vuosi- ja kohdeavustuksista sekä yksityistieavustusmaksujen jakamisesta,
17. päättää MRL 171 §:n mukaisesti säädetyistä tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä ja kielloista,

18. antaa kunnan puolesta lausunnot ympäristönsuojelulain mukaisista ympäristölupahakemuksista,
19. päättää postilain 44 §:n mukaiset oikaisuvaatimukset postilaatikon sijoittamisesta,
20. ratkaisee MRL:n 161 a §:n mukaiset veden johtamista ja ojittamista koskevat asiat,
21. päättää rakennusvalvontataksan mukaan perittävistä maksuista sekä ympäristönsuojelu- ja maa-ainesmaksuista,
22. antaa kunnan lausunnon MRA 6 §:n 3 momentin mukaisesti naapurikuntien rakennusjärjestyksistä,
23. on tarvittaessa oikeus täydentää ja tarkistaa rakennusjärjestyksen liitteenä olevia kartta- tai muita asiakirjoja sekä on oikeus tehdä rakennusjärjestykseen lain ja sen nojalla annettujen määräysten muutoksista johtuvia vähäisiä tarkistuksia,
24. on tarvittaessa oikeus täydentää ja tarkistaa ympäristönsuojelumääräysten liitteenä olevia kartta- tai muita asiakirjoja sekä on oikeus tehdä ympäristönsuojelumääräykseen lain ja sen nojalla annettujen määräysten muutoksista johtuvia vähäisiä tarkistuksia, sekä
25. päättää YSL 156 d:n mukaisista talousjätevesien käsittelyvaatimuksia koskevista poikkeamishakemuksista.

8 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ratkaisovalta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa ja muualla on säädetty sekä tässä säännössä määrätty

1. johtaa ja valvoo kunnan hallintoa ja taloutta sekä tekee kunnanhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä,
2. seuraa kunnan toimielinten ja viranhaltijain toimintaa sekä ryhtyä toimenpiteisiin havaitsemiensa epäkohtien poistamiseksi,
3. seuraa lautakuntien, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kunnanhallituksen käsiteltäväksi,
4. valvoo kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja huolehtia niiden käsiteltäväksi saattamisesta ilman tarpeetonta viivästymistä sekä määrätä, missä järjestyksessä ne otetaan esityslistaan,
5. valvoo valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa,
6. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja nimeää neuvottelijat, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
7. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,

8. päättää asuintonttien varauksista, myymisestä sekä vuokraamisesta kunnanvaltuuston hyväksymien kauppakirjaehtojen sekä vuokraehtojen mukaisesti ja myöntää jatkoajan rakentamisvelvoitteesta,
9. päättää yritystonttien varauksista,
10. päättää kunnan saatavien ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty,
11. toimii kunnan johtoryhmän kokoonkutsujana ja puheenjohtajana,
12. myöntää enintään 50 000 euron tilapäislainan vesilahtelaisille yhdistyksille, seuroille tai muille vastaaville tahoille hankkeisiin, joita maaseudun kehittämissyhdystys Kantri ry on puoltanut, sekä
13. toimii tarvittaessa teknisen johtajan sijaisena (teknisten palveluiden osalta)

Hallintojohtaja

1. johtaa hallintopalveluita,
2. vastaa kunnan tietohallinnosta,
3. toimii joukkoliikenneasioissa kunnan yhteyshenkilönä,
4. toimii palkka-asiamiehenä,
5. valitsee asukkaat kunnan omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin ja päättää näiden asuntojen vuokrien määrästä ja muista korvauksista,
6. päättää asuintonttien varauksista, myymisestä sekä vuokraamisesta kunnanvaltuuston hyväksymien kauppakirjaehtojen sekä vuokraehtojen mukaisesti ja myöntää jatkoajan rakentamisvelvoitteesta,
7. päättää yritystonttien varauksista,
8. päättää kunnan talousarvioon varatun maaseutuelinkeinojen kehittämismäärärahan kohteista ja saajista elinvoimatoimikunnan esityksestä,
9. vastaa lain työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta mukaisten palvelujen järjestämisestä Vesilahden kunnassa,
10. toimii työllisyyden edistämisen kuntakokeilua koskevan lain tarkoittamana viranomaisena ja päättää lain tarkoittamien palvelujen järjestämisestä Vesilahden kunnassa lain voimassaoloaikana,
11. vastaa lain kuntouttavasta työtoiminnasta mukaisten palveluiden järjestämisestä Vesilahden kunnassa,
12. vastaa Vesilahden kunnan työllisyydenhoidon muiden palvelujen järjestämisestä ja toteuttamisesta,
13. toimii tiedottamisessa kunnan vastuuhenkilönä sekä

14. toimii tarvittaessa talousjohtajan sijaisena

Talousjohtaja

1. vastaa talouden seurannasta, talousprosesseista sekä kehittämisestä,
2. vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon tilaamisen neuvotteluista ja valmistelusta sekä kustannusten ja toiminnan seurannasta,
3. vastaa kunnan hankinta-asioista,
4. vastaa haltijavelkakirjojen panttaamisesta kunnan lainojen vakuudeksi,
5. maksuvalmiuden ylläpitoon tarvittavien lyhytaikaisten lainojen ottamisesta ja tilapäisestä kassavarojen sijoittamisesta rahalaitokseen kahteen miljoonaan euroon saakka,
6. pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta,
7. päättää panttikirjojen panttaamisesta kunnan lainojen vakuudeksi,
8. päättää kunnan omaisuuden, kunnan palveluksessa olevan henkilöstön ja luottamushenkilöiden tapaturma- sekä vastuuvakuutusten ottamisesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti, ellei toisin ole säädetty tai määrätty,
9. päättää Winterin muistosäätiön lainojen ja avustusten myöntämisestä sekä lainaehtojen muuttamisesta ja lainojen irtisanomisesta elinvoimatoimikunnan esityksestä.
10. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se on säädösten tai määräysten mukaan sallittua, siltä osin kuin ne eivät ole viranhaltijoiden tai muun toimielimen ratkaistavissa, sekä
11. toimii tarvittaessa hallintojohtajan sijaisena

9 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisovalta

Sivistysjohtaja

1. käyttää sivistyslautakunnan puhevaltaa ja edustaa lautakuntaa sivistyspalveluiden asioissa, ellei lautakunta toisin päättä,
2. määrää rehtorin tehtävät koulun opettajalle ja tarvittaessa peruuttaa määräyksen,
3. ottaa oppilaat esi- ja perusopetukseen,
4. myöntää luvan esi- ja perusopetuksen aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
5. päättää oppilaan opetuksen järjestämisestä pidennettynä oppivelvollisuutena,
6. päättää oppilaan lähikoulun,
7. päättää oppilaan oikeudesta päästä muuhun kuin oppilaalle osoitettuun lähikouluun,

8. myöntää opetustoimeen liittyvät harkinnanvaraiset maksusitoumukset ja avustukset,
9. päättää oppilaskuljetuksista ja kuljetusavustuksista lautakunnan määrittelemien perusteiden pohjalta,
10. päättää koulujen työ- ja loma-ajoista,
11. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
12. päättää kirjastopalveluiden tilojen ja irtaimiston käytöstä,
13. päättää kirjaston aukioloajoista sekä
14. päättää kirjaston käyttöä koskevista säännöistä.
15. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä
16. päättää oppivelvollisuuslain mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta

Rehtori

1. päättää koulutilojen ulkopuolisesta käytöstä lukuun ottamatta sisäliikuntatiloja sekä keittiötiloja,
2. laatii koulunsa talousarvioehdotuksen,
3. ottaa oppilaat aamu- ja iltapäivätoimintaan,
4. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä,
5. vapauttaa aamu- ja iltapäivätoiminnan maksusta lautakunnan määrittelemien perusteiden pohjalta,
6. päättää koulun opetusjärjestelyistä koululle kohdistettujen resurssien puitteissa,
7. vapauttaa oppilaan jonkin aineen opiskelusta,
8. päättää valitun aineen tai oppimäärän muuttamisesta toiseksi,
9. päättää oppilaan opiskelun erityisistä opetusjärjestelyistä,
10. päättää oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta,
11. määrää kotona opiskelevan oppivelvollisen edistymisen tutkivan opettajan ja valvonnan järjestelyt,
12. päättää poikkeuksellisesta oppilaan siirtämisestä vuosiluokalta toiselle,
13. antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen,
14. myöntää oppilaalle yli viiden päivän mittaisen vapautuksen opetukseen osallistumisesta
15. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta sekä

16. päättää oppilaiden tilapäisistä kuljetuksista.

Luokanopettaja tai luokanvalvoja

1. myöntää oppilaalle enintään viiden koulupäivän mittaisen vapautuksen opetukseen osallistumisesta.

Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää vastuualueellaan palvelujen ja tukitoimien antamisesta sekä niihin liittyvistä muista toimenpiteistä,
2. päättää sellaisten varhaiskasvatuksen ostopalveluiden hankkimisesta, joista ei ole tehty ostopalvelusopimusta,
3. päättää varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä,
4. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä asiantuntijalausuntoihin perustuen,
5. hyväksyy ne yksityiset palveluntuottajat, joiden palvelujen maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä sekä yksityisen hoidontuen kuntalisää,
6. vastaa luettelon ylläpitämisestä palvelusetelin piiriin hyväksytyistä palvelun tuottajista sekä
7. valvoo palvelusetelin sekä yksityisen hoidontuen ja yksityisen hoidontuen kuntalisän piiriin hyväksytyjen yksiköiden palvelujen laatua, peruuttaa palvelujen tuottajan hyväksymisen ja poistaa palvelujen tuottajan luettelosta, jos hyväksymiselle sääntökirjassa määritellyt edellytykset eivät täyty tai palvelun tuottaja pyytää hyväksymisen peruuttamista.

Päiväkodinjohtaja

1. päättää päiväkotien tilojen, alueiden ja irtaimiston toiminnallisesta käytöstä ja vuokrauksesta lautakunnan antamien ohjeiden mukaan
2. päättää päiväkotien varhaiskasvatusjärjestelyistä resurssien puitteissa

Palvelusihteeri

1. päättää varhaiskasvatuksesta perittävistä asiakasmaksuista lautakunnan hyväksymien ohjeiden mukaisesti.

Hyvinvointikoordinaattori

1. päättää liikunta- ja nuorisopalveluiden tapahtumien osallistumis- ja pääsymaksuista,

2. päättää toimialaansa kuuluvien tilojen, alueiden ja irtaimiston toiminnallisesta käytöstä ja vuokrauksesta lautakunnan antamien ohjeiden mukaan sekä
3. päättää koulujen rehtoreita kuultuaan sisä- ja ulkoliikuntavuorojen jakamisesta järjestöjen, yhdistysten ja yksityisten käyttäjien osalta sekä päättää ulkokenttävuorojen käytöstä.

10 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisovalta

Tekninen johtaja

1. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
2. määrää ja maksuun panee kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaiset viemärlaitoksen käyttömaksut ja vesilaitoksen maksut yhteistyössä Lempäälän Vesi- liikelaitoksen kanssa
3. päättää toimialallaan kunnan omaisuuden vuokrauksesta 60 000 euroon asti,
4. päättää kunnan alueiden kiinteistötoimituksista ja toimitusten vireillepanosta
5. vastaa investointien tarveselvityksen laatimisesta. Tarveselvitys laaditaan yhteistyössä käyttäjäpäävastuualueen kanssa,
6. toimii valmiussuunnittelun, väestönsuojelun sekä Pirkanmaan aluepelastuslaitoksen yhteyshenkilönä sekä
7. toimii Lempäälän Vesi- liikelaitoksen ja Vesilahden kunnan välisen operointisopimuksen yhteyshenkilönä.
8. edustaa kuntaa maanmittaustoimiston tekemissä toimituksissa asemakaava-alueiden ulkopuolisilla alueilla ja yksityistietoimituksissa,
9. päättää suunnittelu- ja urakkasopimuksissa sekä työohjelmissä kustannusvaikutuksiltaan pienistä muutoksista 60 000 euroon asti,
10. antaa kunnan naapurille suostumuksen rakennuksen tai muun lupaa vaativan rakennelman tai laitteen sijoittamiselle lähemmäksi kunnan omistamaa maata kuin mitä lainsäädännössä ja sen nojalla annetuissa määräyksissä määrätään,
11. päättää kiinteistön hoitoon liittyvistä sopimuksista ulkopuolisten tahojen kanssa,
12. vastaa kaavateiden katusuunnittelusta ja kunnossapidosta sekä kiinteistöjen hoitoon liittyvästä perkaus- ym. puustosta,
13. antaa suostumuksen vähäiseksi katsottavan tien, johdon tai rakennelman sijoittamisesta kunnan hallitsemalle alueelle tai rakennukseen,
14. edustaa kuntaa asemakaava-alueella Maanmittauslaitoksen toimituksissa sekä
15. päättää ajoneuvojen siirrosta romuajoneuvolain 828/2008 mukaisesti,

12 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

13 § Hankintaoikaisu

Hankintapäätöksestä tehdyn hankintaoikaisun ratkaisee sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

14 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanhallitus.

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

15 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

16 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

17 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat eivät käytä otto-oikeutta alaistensa viranomaisten päätöksiin, jotka koskevat henkilöstöhallintoa lukuun ottamatta henkilöstön ottamista, siirtämistä, erottamista, sivutoimilupien myöntämistä, sivutoimi-ilmoitusten käsittelyä ja palkkausta. Edellä mainituissa palkkausta koskevissa asioissa ei käytetä otto-oikeutta henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaista osaa koskevissa asioissa, eikä edellä mainituissa palvelussuhteen ottamista koskevissa asioissa käytetä otto-oikeutta alle kahden kuukauden pituisissa palvelussuhteissa. Edellä mainituissa asioissa viranomaiset eivät siten ilmoita tekemistään päätöksistä kunnanhallitukselle.

Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ja muiden viranhaltijoiden sekä lautakuntien päätöspöytäkirjat toimitetaan jokaiseen kunnanhallituksen kokoukseen.

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

5 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

1 § Kunnanvaltuuston ratkaisulta

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta, kelpoisuusehdoista ja palkkauksesta.

2 § Kunnanhallituksen ratkaisulta

Kunnanhallitus

1. perustaa ja lakkauttaa virat sekä päättää virkanimikkeen muuttamisesta
2. päättää toimialajohtajien (hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja) valinnoista sekä em. viranhaltijoiden palkkauksesta.
3. päättää kunnanjohtajan osalta työlainsäädännön ja virkaehtosopimuksen mukaisista asioista sekä päättää johtajasopimukseen liittyvistä asioista
4. päättää koulutuksesta ja kehittämisestä sekä hyväksyy henkilöstön ja toimintatapojen kehittämistä koskevat yleiset ohjeet ja suunnitelmat.
5. antaa vakituisiin ja yli 12 kuukautta kestäviin palvelussuhteiden täyttämisiin luvan, mikäli kyseessä ei ole avoimen tehtävän hoitamiseen liittyvä rekrytointi
6. päättää työsopimussuhteisen tehtävän nimikkeen ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta silloin, kun muutokset aiheuttavat palkkauksen tarkistamisen ylöspäin
7. päättää sivutoimiluvista ja sivutoimi-ilmoituksista
8. päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä
9. päättää lomauttamisesta kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta
10. päättää kunnallisen viranhaltijalain 45§:n nojalla maksettavista korvauksista

3 § Lautakuntien ratkaisulta

Sivistyslautakunta

1. päättää rehtorin, apulaisrehtorin, hyvinvointikoordinaattorin ja varhaiskasvatusjohtajan ja päiväkehdinjohtajan valinnasta

Rakennus- ja ympäristölautakunta

1. päättää rakennustarkastajan valinnasta

4 § Kunnanjohtajan ratkaisulta

Kunnanjohtaja

1. edustaa kaupunkia työnantajana ja päättää säädösten ja määräysten, virka- ja työehtosopimusten sekä kunnallista työnantajaa velvoittavien sopimusten täytäntöönpanosta sekä harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta sekä hyväksyy paikalliset virka- ja työehtosopimukset.
2. antaa palvelussuhteen täyttämiseen luvan, mikäli kyseessä on avoimen tehtävän hoitamiseen liittyvä rekrytointi (vakituiset palvelussuhteet ja määräaikaiset yli 12 kk kestävä palvelussuhteet)
3. päättää erillisillä määrärahoilla palkattavan tilapäisen projektihenkilöstön valinnasta
4. vahvistaa palkat muun kuin kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen valitseman henkilöstön osalta
5. päättää muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä määräaikaisesti
6. päättää lomauttamisesta

5 § Hallintojohtajan ratkaisovalta

Hallintojohtaja

1. päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.
2. päättää henkilökohtaisten lisien vuosisidonnaisten osien myöntämisestä kunnan henkilöstölle,
3. päättää henkilökohtaisten lisien, kertapalkkioiden ja rekrytointilisien myöntämisestä
4. päättää työsopimussuhteisen tehtävän nimikkeen ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta edellyttäen, ettei muutoksesta aiheudu palkkauksen välitöntä tarkistamista ylöspäin eikä palvelussuhteiden lukumäärä kasva
5. päättää järjestelyvaraerien jakamisesta
6. päättää palkkojen erillismaksatuksista oman palkkapäivän ulkopuolella
7. päättää lomarahen maksuajankohdan
8. päättää harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista (mm. vuorotteluvapaista) kunnan henkilöstön osalta niiden kestäessä yli 6kk tai mikäli harkittavaksi tulee virkavapauden tai työloman ajalta palkan maksu

6 § Toimialajohtajien sekä kunnanjohtajan ratkaisovalta

Toimialajohtaja ja sekä kunnanjohtaja tarvittaessa

1. edustaa kuntaa työnantajana sekä päättää lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten ehdotomien määräysten täytäntöönpanosta.
2. päättää toimialansa henkilöstön ottamisesta vakituisten sekä yli 12 kk kestävien virkojen ja toimien osalta (siltä osin kun niitä ei ole toimielimille erikseen määritelty)
3. päättää toimialansa henkilöstön toimipaikat
4. kehittää prosesseja, henkilöstöä ja toimintatapoja sekä koko organisaation yhteistyötä sekä päättää henkilöstön koulutuksesta
5. päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen

6. hyväksyy tehtävänkuvat toimialansa henkilöstön osalta
7. päättää virka- ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi

7 § Esimiestehtävässä olevan yleinen ratkaisuvaltta henkilöstöasioissa

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

1. vastaa alaisuudessaan henkilöstön ottamisesta määräaikaisten (alle 12 kk) virkojen ja toimien osalta
2. myöntävät vuosiloman,
3. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen silloin, kun kyse ei ole viran-toimitusmatkasta,
4. päättävät henkilöstön osallistumisesta opinto- ja koulutustilaisuuksiin,
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
- ~~6. päättävät alaiselleen myönnettävästä vuorotteluvapaasta~~
7. antavat kirjallisen varoituksen alaiselleen henkilöstölle. Ennen kuin kirjallisen varoituksen antamisesta päätetään, viranhaltijalle tai työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.
8. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä
9. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään kuudeksi kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.
10. aloittavat tarvittaessa prosessin viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi

8 § Virat ja työsuhteet

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Toimen julistaa haettavaksi se, joka suorittaa valinnan.

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen työsuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kunnassa vähintään vuoden.

Koeajasta päättää se, joka palvelussuhteeseen ottaa, valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta kuitenkin kunnanhallitus.

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.

Virkaan valitun tulee 30 päivän kuluessa valintapäätöksestä tiedon saatuaan esittää nähtäväksi lausunto terveydentilan tarkastuksesta, jossa hänet on todettu terveytensä puolesta virkaan sopivaksi uhalla, että valintapäätös todetaan rauenneeksi.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt tai alempi täytäntöönpaneva viranomaisena. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena.

9 § Palvelussuhteen päätyminen

Irtisanomisesta, palvelussuhteen purkamisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Kaupunginhallitus myöntää eron valtuuston täyttämästä virasta ja toimeenpanee valtuuston päättämän irtisanomisen.

6 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

1 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, arkistonmuodostajan sekä rekisterinpitäjän tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman sekä
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

Rekisterinpitäjänä ja arkistonmuodostajana toimii kunnanhallituksen määräämä arkistonhoitaja, joka

1. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
2. laatii tarvittaessa kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
3. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

3 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

7 luku Taloudenhoito

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyksen.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

2 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

3 § 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.

4 § 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 mikäli organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

5 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

6 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kunnanjohtaja hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Valtuusto vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

7 § Rahoituksen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista ja antaa kunnanhallitukselle euromääräiset valtuudet talousarviolainan nostamiseen. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Rahoitukseen liittyvien käytäntöjen hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

8 § Määrärahan käyttövaltuudet

Kunnanhallitus hyväksyy Kuntien Hankintapalvelut KuHa Oy:n valmistelemat kunnan hankintaohjeet, joissa määrätään tarkemmin hankintojen suorittamisesta.

Tilauksista, jotka tehdään Kuntien Hankintapalvelut KuHa Oy:n tai kunnan oman kilpailutetun sopimuksen mukaisesti, ei tehdä erillistä hankintapäätöstä, vaan tällöin tilaus toimii hankinnan päätöksenä.

Hankintapäätös on tehtävä yli 5 000 euron (alv 0 %) hankinnoista. Tätä pienempien hankintojen osalta laskun hyväksyminen katsotaan hankintapäätökseksi.

Hankinnoista ja optiovuosien käytöstä sekä talousarviossa omaan toimialaansa annettujen määrärahojen käytöstä päättää:

rehtori, päiväkodin johtaja ja hyvinvointikoordinaattori 15 000 euroon asti,

vastuualueen esimies 30 000 euroon asti,

kunnanjohtaja ja toimialajohtajat 60 000 euroon asti,

asianomainen toimielin yli 60 000 euroa 100 000 euroon asti lukuun ottamatta teknistä lautakuntaa, jonka määrärahan käyttövaltuus on määritelty luvun neljä §:n 6 kohdissa 7 ja 8.

Tekninen johtaja, sivistysjohtaja tai kunnanjohtaja päättää yhteisistä hankinnoista 60 000 euroon saakka. Yhteisellä hankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka koskee kahta tai useampaa tulosaluetta.

Kunnan puolesta perittäväksi määrättävistä vahingonkorvauksista päättää:

lautakunnat 40 000 euroon asti,
kunnanhallitus yli 40 000 euroa.

Kunnan puolesta maksettavaksi määrättävistä vahingonkorvauksista päättää:

lautakunnat 50 000 euroon asti,
kunnanhallitus yli 50 000 euroa.

Irtaimen omaisuuden myynnistä päättää (yksittäinen irtain esine):

toimialajohtaja 20 000 euroon asti,
kunnanhallitus yli 20 000 euroa 100 000 euroon asti.

9 § 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.

10 § 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.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

8 luku Ulkoinen valvonta

1 § 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.

2 § 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 14 luvun määräyksiä.

3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Tarkastuslautakunta arvioi ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus on annettava valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiin selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

4 § 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.

5 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

6 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

7 § 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.

8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

9 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

1 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sisäisen tarkastuksen 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,
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 siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta sekä

6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

2 § Lautakunnan ja jaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

3 § 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.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

4 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

5 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäinen tarkastus voidaan ostaa ulkopuoliselta asiantuntijalta tai antaa toimeksi kunnan palveluksessa olevalle henkilölle.

III OSA

Valtuusto

10 luku Valtuuston toiminta

1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja, jollei valtuusto toisin määrää.

2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

3 § 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.

4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

11 luku Valtuuston kokoukset

1 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

2 § Kokouskutsu

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

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

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

3 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan myös ensimmäiselle varavaltuutetulle.

4 § 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.

5 § 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.

6 § 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.

7 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

8 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poisolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

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.

9 § 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 ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

10 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

11 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

12 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

13 § Esteellisyys

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

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

14 § 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 ehdotusta 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.

15 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

16 § 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.

17 § 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 niiden mahdollisen kannatuksen.

18 § 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.

19 § 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.

20 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

21 § 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.

22 § Toimenpideoite

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

23 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään luvun 14 §:ssä 26.

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

24 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

12 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

1 § 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.

2 § 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

3 § 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.

4 § 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 tämän luvun 6 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

6 § 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.

7 § 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.

8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

1 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään toisessa valtuuston kokouksessa, joka pidetään kysymyksen tekemisen jälkeen.

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.

3 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Valtuuston kokouksen loppuksi on mahdollisuus esittää lyhyitä suullisia kysymyksiä kunnanhallitukselle, kunnanjohtajalle, toimialajohtajille ja muille viranhaltijoille puheenjohtajan määräämän ajan. Kysymyksiin vastataan heti tai, jos puheenjohtaja niin määrää myöhemmin suoraan kysymyksen esittäjälle.

Lisäksi voidaan järjestää valtuustoinfoja valtuuston kokousta edeltävällä viikolla, pääsääntöisesti torstaisin. Valtuustoinfossa valtuutetut ja ensimmäiset varavaltuutetut voivat esittää kysymyksiä pääasiassa valtuuston seuraavassa kokouksessa käsiteltäviin asioihin liittyen. Puheenjohtajana valtuustoinfossa toimii valtuuston puheenjohtaja.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 luku Kokousmenettely

1 § 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.

2 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

3 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

4 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

5 § 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.

6 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään neljä päivää ennen kokousta kokouskutsun yhteydessä, elleivät 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.

7 § Sähköinen kokouskutsu varsinaiseen tai sähköiseen kokoukseen

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

8 § 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.

9 § 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.

10 § 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.

11 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa sekä
- nuorisovaltuuston jäsenillä niissä toimielimissä, joihin heidät on nimetty.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimialajohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimialansa kokouksissa.

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

12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

13 § 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.

14 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

15 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

16 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

17 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

18 § Esittelijät

Esittelijöistä määrätään luvussa yksi.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja ja varhaiskasvatuksen osalta varhaiskasvatuksen johtaja, teknisen lautakunnan esittelijänä tekninen johtaja ja rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä rakennustarkastaja.

Elinvoimatoimikunnan esittelijänä toimii kehitysjohtaja.

Kaavatoimikunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta vastaa aluearkkitehti. Asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Mikäli sijaista ei ole, esittelijänä toimii lautakunnan puheenjohtaja.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään luvussa kahdeksan.

19 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimiä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

20 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

21 § 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.

22 § 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.

23 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

24 § 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.

25 § Äänestys ja vaali

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

26 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-
neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tar-
kemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen vi-
ranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa pää-
töksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

15 luku Muut määräykset

1 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimin-
taa 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.

2 § 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 toi-
menpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

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

3 § 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 toimenpi-
teisiin.

4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai kunnanviraston asianomaisen toimiston päällikkö.

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

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 fyysisesti tai sähköisesti päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Viranhaltijapäätökset ja toimielinten pöytäkirjat sekä muut mahdolliset asiakirjat voidaan allekirjoittaa dokumentoinnin osalta allekirjoituksen edellytykset täyttävässä järjestelmässä.

5 § 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.

V OSA

Luottamushenkilöiden palkkiot

16 luku Luottamushenkilöiden palkkioita koskevat määräykset

1 § Soveltamisala

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

Tätä sääntöä sovelletaan myös, kun kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan säännöllisen työajan ulkopuolella pidettävistä kokouksista kerta- tai kokouspalkkioita.

2 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja: 105e
- jäsen: 70e

Kunnanhallitus:

- puheenjohtaja: 105e
- jäsen: 70e

Tarkastuslautakunta:

- puheenjohtaja: 105e
- jäsen: 70e

Lautakunnat:

- puheenjohtaja: 75e
- jäsen: 50e

Toimikunnat:

- puheenjohtaja: 45e
- jäsen: 30e

Muut toimielimet:

- puheenjohtaja: 45e
- jäsen: 30e

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen jäsenelle tai varajäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana, maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

3 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos toimielin tai sen jaosto (~~pois lukien tiejaoksen toimituskokoukset~~) pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi (2) tuntia.

4 § Vuosipalkkiot

Kokouksen ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille seuraavat vuosipalkkiot:

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1 500 euroa
- kunnanhallituksen puheenjohtaja 2 200 euroa
- sivistyslautakunnan puheenjohtaja 600 euroa
- rakennus- ja ympäristölautakunnan puheenjohtaja 500 euroa
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 400 euroa
- teknisen lautakunnan puheenjohtaja 400 euroa
- keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 100 euroa/vaali

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

5 § Sihteerin ja kunnanhallituksen esittelijän palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle henkilölle ja kunnanhallituksen kokouksessa esittelijänä toimivalle henkilölle maksetaan tämän luvun 2 §:ssä mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, ellei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

6 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, yhtiö- ym. kokoukset

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota ko. toimielimen kokouspalkkion mukaan.

7 § Kunnan edustajat

Kuntien yhteistoimintaelimeen tai muuhun yhteistyöelimeen kunnan edustajaksi valitulle maksetaan kokouspalkkio soveltuvin osin 2-6 §:ien mukaisesti, jollei edustaja saa palkkiota kunnan tai yhteisön suorittamana.

8 § Vaalilautakunta ja -toimikunta

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

puheenjohtaja	150 euroa
jäsen	80 euroa

9 § Erytistehtävät

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

10 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lasten hoitamisesta tai muusta vastaavasta syystä kulkakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmän kuin 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä on kuitenkin 30 euroa tunnilta.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja kuinka paljon hänen palkkaansa on vähennetty ko. ajalta. Mikäli luottamushenkilö tekee ansiotyötä, jossa ei ole mahdollista tehdä osapäivän työtä ja hän joutuu ottamaan luottamustehtävän hoitamiseksi koko päivän palkattoman vapaan, niin hänelle voidaan maksaa ansionmenetykskorvausta koko työpäivän ajalta, kuitenkin enintään 8 tuntiin asti.

Jos luottamushenkilö toimii yksityisenä elinkeinonharjoittajana, hänen tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen hoidosta aiheutuneista kustannuksista. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10,26 euroa tunnilta.

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

Luottamustoimen hoitamiseen meneväksi ajaksi luetaan kokousaika sekä matka-ajat kotoa tai työpaikalta kokoukseen ja takaisin.

11 § Vaatimuksen esittäminen ja korvausten maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot ja korvaukset maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa.

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn korvauksen maksamisesta samoin kuin muut tästä säännöstä aiheutuvat tulkintaerimielisyydet ratkaisee ensiasteena kunnanhallitus.

12 § Matkakustannukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista kunnallisen viranomaisen määräyksestä luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti, jollei kunnanhallitus toisin päättä.

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenille maksetaan kilometrikorvaukset pöytäkirjojen tarkastamisesta.

13 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

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