

Polvijärven kunnan hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa xx.x.2023, § xx
Hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024



POLVIJÄRVI

Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	5
1 luku: Yleiset määräykset.....	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	5
2 § Kunnan toiminnan ja talouden ohjaus.....	5
3 § Kunnan viestintä.....	5
4 § Toimivallan siirtäminen.....	5
2 luku: Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisuvallta.....	6
5 § Valtuusto.....	6
6 § Valtuuston tehtävät.....	6
7 § Kunnanhallitus.....	6
8 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
9 § Hyvinvointijaosto.....	9
10 § Tarkastuslautakunta.....	9
11 § Sivistyslautakunta.....	10
12 § Tekninen lautakunta.....	11
13 § Lupajaosto.....	12
14 § Toimikunnat.....	13
15 § Vaikuttamistoimielimet.....	13
3 luku: Viranhaltijaorganisaatio Henkilöstöorganisaatio ja johtaminen.....	13
16 § Organisaation rakenne ja johtaminen.....	13
17 § Kunnanjohtaja.....	13
18 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta.....	14
19 § Tulosityksiköiden esihenkilöt.....	14
4 luku: Omistajaohjaus Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	14
20 § Kunnan omistajaohjaus.....	14
21 § Konserniohjaus.....	14
22 § Sopimusten hallinta.....	15
5 luku: Taloudenhoito.....	15
23 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	15
24 § Talousarvion täytäntöönpano.....	15
25 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	15
26 § Talousarvion muutokset.....	15
27 § Kiinteän omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	16
28 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	16
29 § Rahatoimen hoitaminen.....	16
30 § Rahastot ja säätiöt.....	16
31 § Maksuista päättäminen.....	16
32 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	16

6 luku: Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	17
33 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	17
34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	17
35 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen	17
7 luku: Hallinnon ja talouden tarkastus sekä riskienhallinta	18
36 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä riskienhallinta	18
37 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	18
8 luku: Henkilöstöasiat	18
38 § Määräysten soveltaminen	18
39 § Kelpoisuusvaatimukset	19
40 § Hakumenettely	19
41 § Päätäminen valinnan yhteydessä vaadittavista selvityksistä	19
42 § Palvelussuhteiden ehtoista päättäminen	19
43 § Lähiesihenkilölle lähiesimiehelle kuuluvat henkilöstöasiat	19
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	20
45 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus	20
46 § Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen viranhaltijalle	20
47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	20
48 § Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen	20
49 § Palkan takaisinperiminen	20
II OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	21
9 luku: Kokousmenettely	21
50 § Määräysten soveltaminen	21
51 § Kokousaika ja -paikka	21
52 § Sähköinen kokouskutsu	21
53 § Jatkokokous	21
54 § Varajäsenen kutsuminen	21
55 § Läsnäolo kokouksessa	21
56 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	22
57 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	22
58 § Tilapäinen puheenjohtaja	22
59 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	22
60 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	22
61 § Esittely	22
62 § Toimielimen päätöksentekotavat	22
63 § Esteellisyys	23
64 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	23
65 § Ehdotukset	23
66 § Äänestys ja vaali	23

67 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	23
68 §	Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä	24
69 §	Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	24
10 luku:	Muut määräykset	24
70 §	Aloiteoikeus ja aloitteen käsittely	24
71 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	25
72 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	25
73 §	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	25
74 §	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	25
III OSA	VALTUUSTO	26
11 luku:	Valtuuston toiminta	26
75 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	26
76 §	Valtuustoryhmän muodostaminen	26
77 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	26
78 §	Istumajärjestys	26
12 luku:	Valtuutetun aloiteoikeus ja kyselyoikeus	26
79 §	Valtuutettujen aloitteet	26
80 §	Hallitukselle osoitettava kysymys	26
81 §	Kyselytunti	27
13 luku:	Valtuuston kokoukset	27
82 §	Kokouskutsu	27
83 §	Esityslista	27
84 §	Kokouksesta tiedottaminen	27
85 §	Jatkokokous	27
86 §	Varavaltuutetun kutsuminen	27
87 §	Kunnanhallituksen jäsenten läsnäolo	28
88 §	Läsnäolo ja kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	28
89 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle	28
90 §	Tilapäinen puheenjohtaja	28
91 §	Esteellisyys	28
92 §	Asioiden käsittelyjärjestys	28
93 §	Puheenvuorot	29
94 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	29
95 §	Ehdotukset	29
96 §	Äänestystapa	29
97 §	Äänestysjärjestys	29
98 §	Toivomusponsi	30
99 §	Vaalia koskevat yleiset määräykset	30
100 §	Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen	30
101 §	Vaalitoimituksen avustajat	30

102 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	30
103 §	Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä yleisessä tietoverkossa	30
104 §	Suhteellinen vaali	31
105 §	Valtuuston vaalilautakunta	31
106 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	31
107 §	Ehdokaslistojen laatiminen	31
108 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	31
109 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	31
110 §	Vaalitoimitus	31
111 §	Vaalin tuloksen toteaminen	32
IV OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET		32
14 luku: Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet		32
112 §	Kokouspalkkiot	32
113 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	32
114 §	Vuosipalkkiot	32
115 §	Toimituspalkkiot	33
116 §	Ansionmenetykskorvaus	33
117 §	Pöytäkirjat palkkioperusteena	33
118 §	Matkakustannusten korvaaminen	33

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku: Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön hyväksyy valtuusto.

2 § Kunnan toiminnan ja talouden ohjaus

Kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden ohjaaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päättämiin linjauksiin.

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.

Kunnan vuosittaisen talousarvion valmistelu perustuu kuntastrategiaan ja siitä johdettuihin tavoitteisiin, seuraavien vuosien tuloarvioon ja toimintaympäristön muutoksiin. Talousarvion valmistelu ja seuranta toteutetaan yhteistyössä toimialojen kanssa.

Konsernijohdon tehtävänä on yhteensovittaa elinvoiman, hyvinvoinnin, palvelujen ja henkilöstön kokonaisuutta sekä vastata kunnan edunvalvonnasta.

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

Kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan välisestä työnjaosta päätetään tarkemmin kunnanjohtajan johtajasopimuksessa.

3 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kunnan operatiivista viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanjohtaja. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen ja kunnan keskushallinnon johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, 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.

4 § Toimivallan siirtäminen

Toimielin voi toimivaltansa rajoissa siirtää ratkaistavakseen säädetyn tai hallintosäännöllä sille määrätyn asian alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

Viranhaltija voi toimivaltansa rajoissa siirtää ratkaistavakseen säädetyn tai hallintosäännöllä hänelle määrätyn asian alaiselleen viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

Se, jolle toimivaltaa on siirretty tähän pykälään perustuvalla päätöksellä, ei voi enää siirtää tätä toimivaltaa edelleen.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 14 §:n 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa/vastuualueeseensa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

2 luku: Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisuvallta

5 § Valtuusto

Valtuustossa on kaksikymmentäyksi (21) valtuutettua.

Valtuuston toiminnasta määrätään tarkemmin tämän hallintosäännön valtuuston toimintaa koskevissa määräyksissä.

6 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa ja sen tehtävistä on säädetty kuntalaissa ja erityislaeissa.

Kuntalain (§ 91) mukaan valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille niiltä osin, kun sitä ei ole laissa kielletty.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on valtuuston valitsevat yhdeksän (9) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Valtuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla varsinaisia valtuutettuja.

Kunnanhallituksen toimikausi on neljä vuotta, ellei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanhallitus päättää esittelijän sijaisesta.

Kunnanhallituksen tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty sen toimialaan kuuluvista tehtävistä

1. vastata kunnan kilpailukyvyn ja elinvoiman kehittämisestä sekä edunvalvonnasta,
2. vastata kuntastrategian ja muiden toimintaa linjaavien, koko konsernia koskevien suunnitelmien valmistelusta,
3. valmistella valtuustolle talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus sekä tilinpäätös ja toimintakertomus,
4. vastata lausunnon antamisesta kunnan kannalta merkittävistä asioista,
5. vastata osaltaan kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ja seuraamisen toimeenpanosta,
6. vastata konsernin ohjaus- ja johtamisjärjestelmän kehittämisestä,
7. antaa tarvittaessa ohjeet kunnan edustajille kuntayhtymissä sekä muissa sellaisissa toimielimissä, joissa Polvijärvi on osallisena,
8. vastata asuntopolitiikasta,
9. vastata kunnan joukkoliikenteestä,
10. päättää toimialansa voimavarojen hankinnasta, suuntaamisesta ja kohdentamisesta sekä kunnan omaisuuden hoitoon liittyvistä periaatteista,
11. vastata konsernin omistajapolitiikan ja konserniohjeiden valmistelusta,

12. määrätä kunnan edustajat yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin ja antaa heille toimiohjeet siltä osin, kun yhteisöt ja säätiöt ovat konserniohjeiden mukaan kunnan ohjauksessa,
13. seurata konserniin kuuluvien yhteisöjen toimintaa ja käsitellä niiden seurantaraportit,
- ~~14. vastata sosiaali- ja terveyspalvelujen omistajaohjauksesta,~~
15. huolehtia kunnan palvelutoiminnassaan tarvitsemien toimitilojen järjestämisestä, tilatehokkuudesta, kiinteistöjen arvon kehittämisestä ja niiden kunnan säilymisestä sekä tilojen kustannustehokkuudesta,
16. valvoa kunnan oikeutta, käyttää sen puhevaltaa ja tehdä kunnan puolesta sopimukset, ellei tätä tehtävää ole annettu tiettyjen asioiden tai toimialan osalta muulle viranomaiselle, sekä antaa lausunnot valtuuston puolesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kunnanhallituksen kanta ei poikkea valtuuston päätöksestä,
17. huolehtia kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista, huolehtia osaltaan maaseudun ja sen elinkeinojen kehittamisestä sekä asukas- ja kylätoiminnan kehittamisestä,
18. päättää vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta ja määritellä alue, jolla vesihuoltolaitos huolehtii hulevesien viemäroinnistä,
19. johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista sekä hyväksyä markkinoinnin, tiedottamisen ja viestinnän periaatteet,
20. vastata asiakirjahallinnon ohjeistuksesta, vastuiden ja valvonnan määrittelystä sekä määrätä kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan ja nimetä kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät,
21. huolehtia sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä ja käsitellä sisäisen tarkastuksen vuosiraportti,
22. hyväksyä sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
23. valvoa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
24. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
25. päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta,
26. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta,
27. saattaa vuosittain huhtikuussa valtuuston tietoon sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettut toimenpiteet,
28. vastata kunnan henkilöstö- ja työnantajapolitiikasta,
29. vastata osaltaan henkilöstön osaamisen kehittamisestä,
30. vastata kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
31. huolehtia tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien asioiden seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta,
32. huolehtia kunnan yhteistoimintajärjestelmän, työsuojelutoiminnan sekä työterveyshuollon keskitetystä järjestämisestä työnantajan edustajana,
33. valmistella henkilöstöstrategia.

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat asiat, ellei niiden ratkaisemisesta ole toisin säädetty tai määrätty:

1. kiinteän omaisuuden ja rakennusten ostaminen, myyminen, vuokraaminen ja vaihtaminen ~~valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti,~~
2. asuinhuoneistojen hallintaan oikeuttavien osakkeiden ja muiden kuin tytär- ja osakkuusyhtiöiden osakkeiden sekä tytär- ja osakkuusyhteisöjen osakkeiden hankkiminen ja myyminen ~~valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti,~~
3. toimitiloina olevien tai niiksi tarkoitettujen rakennusten tai niiden hallintaan oikeuttavien osakkeiden ostaminen ja myyminen ~~valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti,~~
4. tavaroiden ja palvelujen hankkimista ja myymistä ~~valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti,~~

5. oman pääomanehtoiset sijoitukset ja lainan antaminen tytäryhteisöille valtuuston hyväksymien omistajapolitiikan linjausten mukaisesti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
6. asuntohankkeiden etuoikeusjärjestyksen hyväksyminen, valtion asuntolainojen myöntämisvaltuusosuuksista, aravalainojen varauksista päättäminen sekä lausunnon antaminen asuntoyhteisöjen korkotuki- ja asuntolainahakemuksista, asunto-osakkeiden lunastusoikeuden käyttäminen,
7. kunnan hankintaohjeiden hyväksyminen,
8. hankkeiden tarveselvitysten sekä hankesuunnitelman ja kustannusarvion hyväksyminen valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti,
9. kehittämishankerahoista rahoitettavien ja muiden merkittävien hankkeiden rahoitusosuudet,
10. rakennus- ja laitesuunnitelmien hyväksymisen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
11. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta,
12. toimialansa palveluiden järjestämistavan ja hinnoittelun vahvistaminen valtuuston hyväksymien maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteiden mukaisesti, ellei tehtävää ole annettu muulle toimielimelle,
13. eri toimielinten välisten tehtävien ja toimivallanjaon yksityiskohdista päättäminen tehtävien kuuluessa useammalle toimielimelle, tehtävien ja toimivallanjaon ollessa epäselvä taikka jos siitä ei ole hallintosäännössä määrätty,
14. vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen ja kun vaadittu korvaus on valtuuston päättämässä rajoissa,
15. järjestöavustusten myöntäminen osaltaan,
16. kunnan metsäomaisuuden hoidon periaatteet,
17. perusopetuslaissa ja lukiolaissa määrättyjen palvelujen sijaintipaikat,
18. kunnalle tulevien lahjoitusten ja perintöjen vastaanottaminen,
19. kunnanjohtajan palkkauksen ja kunnanjohtajan enintään 3 kuukautta kestävät virkavapaudet sekä sijaisen nimeämisen,
20. kunnanjohtajan välittömässä alaisuudessa olevien viranhaltijoiden valitseminen vakituisen palvelussuhteeseen sekä heidän sijaistensa nimeäminen,
21. virka- ja työehtosopimusten soveltaminen, palkkauksessa noudatettavat periaatteet ja paikallisesti neuvotellut virka- ja työehtosopimukset,
22. viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan niiden virkojen osalta, jotka kunnanhallitus toimivaltansa perusteella täyttää,
23. virkojen perustaminen ja lakkauttaminen, lukuun ottamatta kunnanjohtajan ja kunnanjohtajan välittömässä alaisuudessa olevien viranhaltijoiden virkoja,
24. yksittäisten työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhderiitoja koskevien sopimusten hyväksyminen,
25. kaavoituskatsauksen hyväksyminen (MRL 7 §),
26. maankäyttösopimusten hyväksyminen valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti ja talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa (MRL 91b §), kehittämiskorvauksen määrääminen ja sille suoritettava korko (MRL 91 g §),
27. rakennuskiellon määrääminen ja sen pidentäminen (MRL 53 §),
28. asemakaavan ajanmukaisuudesta päättäminen (MRL 60 §),
29. kunnan puhevallan käyttäminen kansallisen kuntapuiston perustamista koskeissa asioissa (MRL 69 ja 70 §),
30. rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelon pitäminen niistä (MRL 97 §),
31. valituksen tekemisestä päättäminen kunnan puolesta maankäyttö- ja rakennuslain nojalla tehdyistä päätöksistä,
32. muiden maankäyttö- ja rakennuslaissa mainittujen asioiden ratkaiseminen, joiden osalta ei ole tässä johtosäännössä tai muutoin säädetty tai määrätty toimivaltaista toimielintä tai viranhaltijaa
33. kunnan suostumus lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan alueella, jolla rakennuskielto asemakaavan laatimista varten KML 33 §

8 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa ja pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin,
2. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtia kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. käydä yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajiston kanssa vuosittaiset tavoite- ja arviointikeskustelut kunnanjohtajan kanssa.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

1. kunnanjohtajan matkamääräykset,
2. kunnanjohtajan vuosiloman myöntäminen,
3. kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvien laskujen hyväksyminen.

9 § Hyvinvointijaosto

Kunnanhallituksessa on hyvinvointijaosto.

Hyvinvointijaostossa on valtuuston valitsemat viisi (5) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Jäsenet valitaan kunnanhallituksen tai sivistyslautakunnan jäsenistä tai valtuuston puheenjohtajistosta. Valtuusto valitsee jäsenistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Jaoston jäsenet valitaan kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Hyvinvointijaoston tehtävänä on:

1. tehdä esityksiä ja valmistella lausuntoja toimielimille hyvinvointiin liittyvistä asioista,
- ~~2. sosiaali- ja terveyspalvelujen toteutumisen ja toiminnan seuraaminen,~~
3. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen (Siun sote) Siun-soten ja Polvijärven kunnan palvelujen rajapintaan liittyvien toimintojen yhteensovittaminen,
4. ohjata hyvinvointikertomuksen tavoitteiden asettamista ja seurata niiden toteutumista,
5. vastata osaltaan hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman valmistelusta,
6. seurata kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia kunnan toiminnassa.

Hyvinvointijaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

10 § Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön määräyksiä.

Kuntalaissa säädettyjen tehtävien lisäksi tarkastuslautakunnan tehtävänä on

1. seurata tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tehdä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

2. huolehtia, että tilintarkastusta varten on olemassa tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
3. huolehtia sidonnaisuusilmoitusten käsittelystä ja tiedoksi antamisesta valtuustolle vuosittain, sekä
4. tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

11 § Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunnassa on valtuuston toimikaudekseen valitsevat yhdeksän (9) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Valtuusto valitsee varsinaisista jäsenistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla varsinaisia valtuutettuja.

Lautakunnan esittelijänä toimii perusopetuksen ja lukion rehtori. Lautakunta päättää esittelijän sijaisesta.

Lautakunta huolehtii toimialansa lainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä. Lautakunnan tehtävänä on vastata toimialansa palveluista kokonaisuutena ja palvelujen yhteensovittamisesta sekä omalta osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Lautakunnan tehtävänä on toimialallaan

1. koordinoita toimialan sisäistä yhteistyötä ja vastata toiminnan yleisestä organisoinnista ja ohjeistuksesta,
2. vastata toimialan voimavarojen hankinnasta ja kohdentamisesta,
3. vastata omalta osaltaan kuntastrategian toimeenpanosta ja strategian mukaisen johtamisen järjestämisestä,
4. vastata toiminnan ja työprosessien kehittämisestä ja palvelutuotannon tehokkuudesta,
5. vastata asiakas- ja asukaslähtöisyyden kehittämisestä,
6. vastata osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä ja osallistua osaltaan elinvoiman edellytysten luomiseen,
7. vastata asiakaspalautteen keräämisestä ja sen raportoinnista,
8. vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoida kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan suunnitelmista ja toteumasta
9. edistää yhteistyötä muiden lautakuntien, viranomaisten, yhteisöjen ja seudun kuntayhteisöjen kanssa palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä,
10. edustaa kuntaa valvomalla kunnan oikeutta ja käyttämällä sen puhevaltaa sekä tehdä sopimukset ja antaa lausunnot,
11. hyväksyä talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen käytön perusteet ja toimintakertomus,
12. hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. tavaroiden ja palveluiden hankinta ja myyminen talousarvion toimintavaltuuksien määrittämässä rajoissa,
2. toimialalla perittävät maksut valtuuston hyväksymän maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteiden mukaisesti,
3. perusteet, joilla toimialan hallinnassa olevia kiinteistöjä ja tiloja voidaan luovuttaa ulkopuolisten käyttöön lyhytaikaisesti,
4. järjestö- ym. avustusten jakoperusteet ja jakaminen

5. oikaisuvaatimukset lautakunnan sekä lautakunnan alaisten viranomaisten päätöksistä,
6. vahingonkorvauksen myöntäminen talousarviossa määrätyissä rajoissa,
7. oppilaitosten työ- ja loma-ajat,
8. kunnan varhaiskasvatussuunnitelmat, esi- ja perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen paikalliset opetussuunnitelmat,
9. perusteet, joilla oppilaat otetaan esiopetukseen, perusopetukseen ja lukioon,
10. esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvat suunnitelmat ja toiminnan arviointiraportit sekä seutuopiston opetuksen järjestämisen toimintasuunnitelman,
11. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman,
12. kurinpitotoimena oppilaan/opiskelijan erottaminen määräajaksi koulusta tai pidättäminen opiskelusta,
13. oppilaskuljetusten kuljetusperusteet ja liikennöitsijöiden valinta,
14. vahvistaa oppilaan erityisen tuen päätöksen tekemisen, jos huoltaja vastustaa päätöksen tekemistä.

12 § Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on valtuuston toimikaudekseen valitsevat yhdeksän (9) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Valtuusto valitsee varsinaisista jäsenistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla varsinaisia valtuutettuja.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Lautakunta päättää esittelijän sijaisesta. Lautakunta päättää lupajaoston esittelijöistä ja esittelijöiden sijaisista.

Lautakunta huolehtii toimialansa lainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä. Lautakunnan tehtävänä on vastata toimialansa palveluista kokonaisuutena ja palvelujen yhteensovittamisesta sekä omalta osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnan tehtävänä on toimialallaan

1. koordinoita toimialan sisäistä yhteistyötä ja vastata toiminnan yleisestä organisoinnista ja ohjeistuksesta,
2. vastata toimialan voimavarojen hankinnasta ja kohdentamisesta,
3. vastata omalta osaltaan kuntastrategian toimeenpanosta ja strategian mukaisen johtamisen järjestämisestä,
4. vastata toiminnan ja työprosessien kehittämisestä ja palvelutuotannon tehokkuudesta,
5. vastata asiakas- ja asukaslähtöisyyden kehittämisestä,
6. vastata osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä ja osallistua osaltaan elinvoiman edellytysten luomiseen,
7. vastata asiakaspalutteen keräämisestä ja sen raportoinnista,
8. vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoida kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan suunnitelmista ja toteumasta
9. edistää yhteistyötä muiden lautakuntien, viranomaisten, yhteisöjen ja seudun kuntayhteisöjen kanssa palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä,
10. edustaa kuntaa valvomalla kunnan oikeutta ja käyttämällä sen puhevaltaa sekä tehdä sopimukset ja antaa lausunnot,
11. hyväksyä talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen käytön perusteet ja toimintakertomus,
12. vastata kunnan metsäomaisuudesta ja sen hoidosta,
13. hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista, maksuista, taksoista ja yleisistä ohjeista,
2. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin sitä ei ole siirretty viranhaltijalle,
3. päättää sopimuksista ja sitoumuksista talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa,
4. päättää rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä suoritettavat maksut, maa-ainesviranomaisen taksan ja ympäristönsuojeluviranomaisen taksan,
5. päättää kaukolämpötariffeista, kaukolämpölaitoksen maksuista, konekeskuksen maksuista ja venepaikkamaksuista,
6. päättää vesihuoltolaitoksen taksat,
7. hyväksyy työ- ja rakennusohjelmat,
8. päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on liikennealueen tienpitäjänä,
9. antaa lausuntoja yleisiä teitä koskevista tiesuunnitelmista ja liikennemerkkiasioista,
10. tekee aloitteita tai esityksiä yleisten teiden rakentamisesta ja kunnostamisesta sekä yksityisteiden muuttamisesta maanteiksi tai paikallisteiksi sekä valmistelee ehdotuksen tiehankkeiden tärkeysjärjestyksestä,
11. hakee yksityistielain 39 §:n mukaisesti tietoitituksen pitämistä ja käyttää siinä kunnan puhevaltaa,
12. määrää kunnan omistamien alueiden ja huoneistojen vuokrien perusteet,
13. hyväksyy yksityisteiden kunnossapitoavustusohjeen,
14. päättää tavaroiden ja palvelujen hankkimista ja myymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
15. hyväksyy hankkeiden tarveselvitysten sekä hankesuunnitelman ja kustannusarvion talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
16. hyväksyy rakennus- ja laitesuunnitelmat talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
17. päättää toimialallaan vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen ja kun vaadittu korvaus on valtuuston päättämässä rajoissa,
18. maankäyttö- ja rakennuslain asiat, jotka eivät kuulu hallintosäännön mukaan kunnanhallituksen ratkaistaviksi.

13 § Lupajaosto

Lupajaostossa on valtuuston toimikaudekseen valitsemat viisi (5) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Valtuusto valitsee jäsenistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Jäsenet valitaan teknisen lautakunnan jäsenistä, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla varsinaisia valtuutettuja.

Lupajaoston tehtävänä on toimialallaan

1. toimia maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena,
2. toimia maa-aineslain mukaisena lupaviranomaisena ja maa-aineslain mukaisena valvontaviranomaisena ja
3. toimia kunnan ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.

Lupajaosto ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat lupa- ja valvonta-asiat, rakentamis- ja siisteysmääräysten antamisen,
2. jaoston ratkaistavaksi määrätty maankäyttö- ja rakennuslain asiat ja
3. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista, maksuista, taksoista ja yleisistä ohjeista,

14 § Toimikunnat

Kunnanhallitus voi kuntalain mukaisesti perustaa toimikuntia määrättyjä tarkoituksia varten ja päättää niiden kokoonpanosta. Se voi nimetä määräaikaisia tai pysyviä toimikuntia.

Toimikuntaa asetettaessa kunnanhallituksen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyvä.

Kunnanhallitus vahvistaa toimikunnan säännöt.

15 § Vaikuttamistoimielimet

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

Vaikuttamistoimielinten valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa.

Kunnanhallitus nimeää edustajat Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimiin.

3 luku: ~~Viranhaltijaorganisaatio~~ Henkilöstöorganisaatio ja johtaminen

16 § Organisaation rakenne ja johtaminen

Kunnan palvelutuotannon organisaatio jakautuu toimialoihin, tulosalueisiin ja tulosyksiköihin. Kunnassa on kolme toimialaa: yleis- ja taloushallinto, sivistystoimi ja tekninen toimi. Toimialaa johtaa toimialajohtaja.

Yleis- ja taloushallinnon toimialajohtaja on talous- ja hallintojohtaja, sivistystoimen toimialajohtaja on perusopetuksen ja lukion rehtori ja teknisen toimen toimialajohtaja on tekninen johtaja. Tulosalueista päättää valtuusto vuosittain talousarvion yhteydessä. Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa toimialan tulosyksiköistä ja tehtävistä siltä osin kuin tässä hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Toimialojen välisestä tehtävänjaosta päättää kunnanhallitus siltä osin kuin tässä säännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät johtamansa alueen organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä sekä työvoiman käytöstä.

17 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on

1. johtaa kunnan ja kuntakonsernin toimintaa,
2. johtaa kunnan varautumista
3. vastata strategia- ja taloussuunnittelusta,
4. vastata toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta,
5. vastata kehittämisestä ja yhteistyöstä eri verkostojen kanssa,
6. vastata kunnan viestinnästä,
7. vastata, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti järjestetty,
8. vastata, että sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty,
9. antaa koko kuntaa koskevat lausunnot, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty,
10. toimia toimialajohtajien ja kunnan keskushallinnon johtavien viranhaltijoiden esihenkilönä esimiehenä,
11. tehdä muut kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

Kunnanjohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

1. henkilöstön hankintavaltuuksien määrääminen talousarvion rajoissa,
2. irtaimen omaisuuden myyminen, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty,
3. henkilöstöhallinnon ratkaisuvalltuuksien määrääminen,

4. henkilöstön siirtäminen toimialalta toiselle ja toimialojen yhteisen henkilöstön käyttö,
5. toimialajohtajien suorassa alaisuudessa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinta toimialajohtajan esittelystä,
6. kunnan edustajien nimeäminen kuntakohtaisiin neuvottelukuntiin,
7. nimeää tuekseen johtoryhmän ja toimii sen puheenjohtajana,
8. kunnanhallituksen järjestämisvastuulla olevien tehtävien vastuuhenkilöiden nimeäminen.

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään tarkemmin kuntalaissa, hallintosäännössä sekä johtajasopimuksessa.

18 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajan tehtävänä on

1. johtaa toimialan toimintaa,
2. vastata toimialalle kuuluvien lakisääteisten palvelujen järjestämisestä,
3. vastata toiminnan suunnittelusta, taloudesta ja kehittämisestä,
4. vastata oman toimialansa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. antaa toimialaansa koskevia lausuntoja,
6. vastata toimialansa asioiden valmistelusta,
7. vastata edustamansa toimialan osalta viestinnästä, sidosryhmäyhteistyötä ja toiminnasta muiden yhteistyötahojen kanssa,
8. vastata toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta
9. edustaa kuntaa omalla toimialallaan valtuuston määräämissä rajoissa tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa,
10. tehdä muut kunnanhallituksen, lautakunnan ja kunnanjohtajan määräämät tehtävät.

Toimialajohtaja ratkaisee seuraavat asiat toimialallaan koskien:

1. muiden kuin suorassa alaisuudessaan olevien toimialan viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinta ja näiden viranhaltijoiden sijaisten nimeäminen
2. laskujen hyväksyminen, irtaimen omaisuuden poistaminen tai luovuttaminen käytettäväksi sekä tavaroiden ja palveluiden hankinta talousarvion määräämissä rajoissa
3. urakka-, suunnittelu-, hankinta- tai muun sopimuksen tekeminen talousarvion määräämissä rajoissa sekä tilasuunnittelua ja rahoitusta koordinoivan tahon ohjeistus huomioiden.

19 § Tulosyksiköiden esihenkilöt

Tulosyksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

4 luku: Omistajaohjaus Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Kunnan omistajaohjaus

Kunnanhallituksen alaiset johtavat viranhaltijat neuvottelevat kuntayhtymien vastaavien viranhaltijoiden kanssa kuntayhtymien omistajaohjauksesta, taloudesta ja investointitarpeista.

Vastaavat neuvottelut kunnan taloudesta ja investointitarpeista käydään kunnan toimialojen johtavien viranhaltijoiden kanssa. Neuvottelut talousarvion valmistelua varten käydään vuosittain.

21 § Konserniohjaus

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt.

Konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja, joka on myös konsernijohtaja.

Kunnanjohtajan tukena on nimeää tuekseen konserniohjausryhmä, johon kunnanjohtajan lisäksi kuuluvat konserniyhtiöiden toimitusjohtajat, jonka konserniohjausryhmän tehtävänä on valmistella ja avustaa kunnanjohtajaa konserniohjausta koskeissa asioissa ja konserniohjauksen kehittämisessä.

Kunnanjohtaja lausuu kunnan ennakkokäsityksen tytäryhtiön esittämään kysymykseen konserniohjeen mukaisissa tilanteissa.

Konsernihallinnosta säädetään tarkemmin konserniohjeessa.

22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku: Taloudenhoito

23 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet, jotka saatetaan valtuustolle tiedoksi.

Kunnanhallitus ja lautakunnat laativat talousarvioesityksensä.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa kunnalle kunnan toimielimelle sitovat tehtäväkohteiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarvot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

24 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Kunnanhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ja muu kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluva talouden ohjaus sitoo kunnanhallitusta, lautakuntia ja niiden alaisia toimijoita.

25 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kunnan toimintaa ja taloutta seurataan säännöllisesti. Toiminnan ja talouden seurannasta ja raportoinnista määrätään talousarviokirjassa ja kunnanhallituksen antamissa ohjeissa. Kunnanhallitus raportoi talousarvion toteutumisesta valtuustolle vähintään puolivuositain.

26 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esiteltävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia ei voida enää käsitellä.

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

27 § Kiinteän omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

28 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Pysyvien vastaavien perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

29 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

Valtuusto päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Talousarviossa päätetään talousarviovuonna otettavan lainan määrästä sekä lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

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

30 § Rahastot ja säätiöt

Valtuusto päättää rahastojen perustamisesta. Perustamisen yhteydessä valtuusto vahvistaa rahastolle säännön, jossa määrätään rahaston kartuttamisesta ja käytöstä.

Valtuusto päättää säätiön perustamisesta. Perustamisen yhteydessä valtuusto hyväksyy säätiölle säännöt. Kunnanhallitus nimeää säätiön kunnanhallituksen jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja toimihenkilöt.

31 § Maksuista päättäminen

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

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

32 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista.

6 luku: Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. (16.2.2023/199)

33 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajien normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 30 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi - vahvistamisen sijaan - sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

35 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 30 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 luku: Hallinnon ja talouden tarkastus sekä riskienhallinta

36 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä riskienhallinta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä neljän vuoden ajaksi kerrallaan hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline, jonka järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

37 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, tulosalueiden ja tulosyksiköiden **esimiehet** **esihenkilöt** vastaavat osaltaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta **toimialallaan ja tulosalueellaan**, ohjeistavat alaisiaan tulosalueita ja tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Tulosyksiköiden **esimiehet** **esihenkilöt** vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

8 luku: Henkilöstöasiat

38 § Määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai muualla tässä hallintosäännössä ole muualla toisin todettu.

Mitä tässä säännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Toimen kelpoisuusehdoista päättää toimeen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuusvaatimuksista pidetään erillistä luetteloa.

40 § Hakumenettely

Viran julistaa haettavaksi se viranomainen, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan. Virkaan valitseva viranomainen päättää myös viran hakuajan jatkamisesta ja viran julistamisesta uudelleen haettavaksi sekä koeajan käyttämisestä. Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta edellä tarkoitetuista asioista päättää kunnanhallitus.

Virkojen ja toimien täytössä on noudatettava lisäksi kunnanhallituksen antamia tarkentavia ohjeita.

41 § Päättäminen valinnan yhteydessä vaadittavista selvityksistä

Valinnasta päättävä viranomainen päättää

1. viroista ja työtehtävistä, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä,
2. viroista ja työtehtävistä, joissa edellytetään tehtäväksi huumausainetestistä sekä
3. viroista ja työtehtävistä, joissa edellytetään tehtäväksi turvallisuusselvitys.

Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta em. seikoista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

42 § Palvelussuhteiden ehdoista päättäminen

Palvelussuhteen ehdoissa noudatetaan tehtävään sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta sekä kunnanhallituksen linjauksia.

Viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää kunnanhallituksen antamien ohjeiden rajoissa se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelukseen.

43 § Lähiesihenkilölle lähiesimiehelle kuuluvat henkilöstöasiat

Viranhaltijan tai työntekijän lähin esihenkilö esimies, kuitenkin vähintään tulosyksikön esihenkilönä esimiehenä toimiva, ratkaisee seuraavat asiat:

1. määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen ottaminen,
2. sairausloman, virkavapaan, työloman, opintovapaan ja perhevapaiden myöntäminen,
3. vuosiloman myöntäminen,
4. koulutusvapaan myöntäminen,
5. virka- tai virantoimitusmatkamääräyksen antaminen,
6. terveystietojen pyytäminen,
7. työjohto- ja virkakäskyjen antaminen.

Toimivallan laajuutta voidaan määrittää tarkemmin kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan ohjeilla.

44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää se viranomaislain, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Mikäli virkojen täyttäminen kuuluu eri viranomaisten toimivaltaan, siirtämisestä päättää ~~näiden molempien viranomaisten lähin ylempi viranomaislain~~ kunnanhallitus.

45 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoitus muusta kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään kunnanjohtajan välittömien alaisten osalta kunnanjohtajalle, ja muun henkilöstön osalta toimialajohtajille. Viranomaisella, jolle sivutoimi-ilmoitus tehdään, on oikeus kieltää sivutoimen harjoittaminen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:ssä säädettyillä perusteilla.

46 § Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen viranhaltijalle

Virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomaislain, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta. Kuitenkin valtuuston valitseman viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus.

Väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanjohtaja.

Varoituksen antamisesta viranhaltijalle päättää se viranomaislain, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta. Kuitenkin kunnanhallituksen valitsemalle viranhaltijalle annettavasta varoituksesta päättää kunnanjohtaja.

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päättämisestä ja eron myöntämisestä päättää se viranomaislain, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Kunnanjohtajan irtisanoutumisen hyväksyy kuitenkin kunnanhallitus.

Tuotannollisin ja taloudellisin perustein tehtävästä lomautuksesta ja irtisanomisesta päättää kunnanhallitus.

Irtisanomis- ja lomautusilmoituksen antaa se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

49 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaislain.

II OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

9 luku: Kokousmenettely

50 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin määrätty.

51 § 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.

52 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu ja esityslista lähetään vähintään 4 päivää ennen kokousta. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti jäsenille ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

53 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

54 § 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 varajäsenenä yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

55 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa (kuntalaki 18.2 §),
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, paitsi tarkastuslautakunnassa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Kuulemisen jälkeen asiantuntijan on poistuttava kokouksesta.

56 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin (pois lukien tarkastuslautakunta) edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja tai muu johtava viranhaltija.

57 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuun kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

58 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

59 § 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.

60 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

61 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnassa ja vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus perutaan, asia poistetaan esityslistalta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

62 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*) ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*).

Kunnan toimielinten kokousten kokouskutsut ja esityslistat liitteineen ja oheismateriaaleineen toimitetaan ensisijaisesti sähköisen kokousympäristön kautta.

63 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava läsnäolijan esteellisyys toimielimen päätettäväksi. Toimielin voi pyytää asianomaiselta selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

64 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

65 § Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset. Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

66 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 10 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

67 § 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, se voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- 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
- eriyvä mielipide

Laillisuustietoina

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

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

68 § Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä

Pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnanvirastolla ja verkkosivuilla salassapitovelvoitteet huomioiden toimielimen päättämänä aikana. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot poistetaan verkkosivuilta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

69 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi noudatetaan kuntalain säädöksiä. Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään päätöksistä, lukuun ottamatta niitä asioita, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

10 luku: Muut määräykset

70 § Aloiteoikeus ja aloitteen käsittely

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomaisena, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomaisena on toimielin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla. Kunnanhallituksen vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty. Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä. Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

71 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin. Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

72 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

73 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

Toimialat vastaavat omasta asiakirjahallinnostaan ja sen järjestämisestä kunnan arkistotoimenhoitajan tehtävän päätyttyä. Toimialoilla tulee olla nimetty asiakirjahallinnosta vastaava henkilö.

Tiedonhallinnasta vastaavat kunnassa johtoryhmän varsinaiset jäsenet ja tiedonhallinnan tehtävät sisältyvät henkilöstön tehtäväkuviin erikseen päätettävällä tavalla.

74 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle. Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja. Toimialajohtajat vastaavat toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

III OSA VALTUUSTO

11 luku: Valtuuston toiminta

75 § 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. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

76 § Valtuustoryhmän muodostaminen

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 edellä mainitun ilmoituksen. Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet.

77 § 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.

78 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku: Valtuutetun aloiteoikeus ja kyselyoikeus

79 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloite on lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitettua asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu. Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

80 § Hallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä hallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 3 kk:n kuluttua kysymyksen tekemisestä. Jos kysymystä käsiteltäessä

tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

81 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää hallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia, kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

13 luku: Valtuuston kokoukset

82 § Kokouskutsu

Kutsu valtuuston kokoukseen toimitetaan valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, ensisijaisesti sähköisesti vähintään 4 päivää ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Kokouskutsussa ilmoitetaan kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Myös esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti.

83 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

84 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla.

85 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

86 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

87 § Kunnanhallituksen jäsenten läsnäolo

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Lisäksi kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksessa. Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

88 § Läsnäolo ja kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut puheenjohtaja toteaa onko kokous laillinen ja päätösvaltainen. Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

90 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

91 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava läsnäolijan esteellisyys valtuuston päätettäväksi. Valtuusto voi pyytää asianomaiselta selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

92 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

93 § Puheenvuorot

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

Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä, puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia. Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

94 § 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, 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 äänestämällä.

95 § Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset.

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

96 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla (tai äänestyskoneella/sähköisesti), äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla (tai äänestyskoneella/sähköisesti).

97 § Äänestysjärjestys

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

Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on

otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

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

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

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

98 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan käsiteltyyn asiaan liittyvän toivomusponnen. Toivomusponsi ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

99 § Vaalia koskevat yleiset määräykset

Vaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai varsinaisesta jäsenestä ja henkilökohtaisesta varajäsenestä muodostuvalle 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.

100 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä. Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

101 § Vaalitoimituksen avustajat

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

102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tässä hallintosäännössä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

103 § Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä yleisessä tietoverkossa

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan soveltuvin osin, mitä edellä määrätään pöytäkirjoista.

104 § Suhteellinen vaali

Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Vertauslukujen ollessa samat arpa ratkaisee.

Suljettu vaali voidaan toimittaa sähköisessä kokouksessa, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen sisältöä voida yhdistää. Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

105 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

107 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen oikaisut.

108 § 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.

109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero. Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista on ehdokaslistojen yhdistelmä annettava valtuutetuille tiedoksi ja julkiluettava valtuustolle.

110 § Vaalitoimitus

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

111 § Vaalin tuloksen toteaminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyuden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.

IV OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

14 luku: Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan luottamustoimen hoitamisesta palkkiota tämän luvun mukaisesti. Luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisten palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Tämän luvun perusteella suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä myös luottamushenkilökoulutukseen osallistumisajalta.

112 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielimien kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille kokouspalkkiot, joiden suuruuden valtuusto tarkistaa neljän vuoden välein. Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota 50 %:lla korotettuna. Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille ja niille henkilöille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille, jotka osallistuvat valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille. Toimielimen pöytäkirjan tarkastuksesta ei makseta erillistä palkkiota. Mikäli pöytäkirjan tarkastuksesta aiheutuu kustannuksia kuten matkakustannuksia tai ansionmenetyksiä, ne korvataan tämän säännön mukaisesti.

Viranhaltijalle kokouspalkkio maksetaan vain, jos kokous, jossa hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus tai läsnäolovelvollisuus alkaa viranhaltijan säännöllisen virka-ajan ulkopuolella.

113 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

114 § Vuosipalkkiot

Valtuuston puheenjohtajalle, I varapuheenjohtajalle ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkio, jonka suuruudesta päätetään samassa yhteydessä kuin kokouspalkkioista. Milloin toimielimen puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkiioon, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa puheenjohtajan vuosipalkkiosta.

115 § Toimituspalkkiot

Kun valtuusto tai kunnanhallitus tai muu näiden alainen toimielin on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, muuhun kuin kuntalaissa mainittuun toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustehtävään, josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan luottamushenkilölle tehtävään valinneen hallintoelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava toimituspalkkio ilman korotusta. Sama koskee myös kunnan järjestämiin tiedotustilaisuuksiin ja työseminaareihin osallistumista.

116 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä päätetään samassa yhteydessä kuin kokouspalkkioiden suuruus.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika on ollut luottamushenkilön työaikaa, josta hänelle ei makseta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimitushteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Muista tässä pykälässä mainituista korvauksista tulee esittää hyväksyttävä selvitys.

117 § Pöytäkirjat palkkioperusteena

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai järjestettävän tilaisuuden ohjelmaan. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamisesta vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa.

118 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan korvaus Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan.