



HALLINTOSÄÄNTÖ

KOSKEN TL KUNTA

Kunnanhallitus hyväksynyt 27.11.2017, § 277

Kunnanvaltuusto hyväksynyt 11.12.2017, § 76

Päivitetty: Kunnanhallitus 4.2.2019 § 29

Kunnanvaltuusto 18.2.2019 § 7

Voimaantulo 1.3.2019

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN PERUSTAMINEN	8
1 LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN.....	8
1 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
2 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät	9
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
4 § Kunnan viestintä	10
3 LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO	10
1 § Valtuusto	10
2 § Kunnanhallitus	11
3 § Tarkastuslautakunta	11
4 § Lautakunnat.....	11
5 § Vaalitoimielimet	12
6 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
4 LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO	12
1 § Henkilöstöorganisaatio	12
2 § Kunnanjohtaja	13
3 § Toimialajohtajat	13
4 § Muut johtajat ja esimiehet.....	13
5 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	14
6 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio.....	14
5 LUKU: KONSERNIOHJAUS	15
1 § Konsernijohto.....	15
2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	15
6 LUKU: SOPIMUSTEN HALLINTA	16
1 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	16
2 § Lautakunnan tehtävät	16
7 LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	16
1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	16
3 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	18
4 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
5 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
6 § Sosiaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	21
7 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	22
8 § Ympäristönsuojelulautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	23

9 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	24
10 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä.....	24
11 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	24
12 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	25
13 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	25
8 LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	25
1 § Luvun määräysten soveltaminen.....	25
2 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta.....	25
3 § Työnjohtovallan käyttäminen	26
4 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
6 § Kelpoisuusvaatimukset	26
7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä.....	26
8 § Haettavaksi julistaminen	27
9 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	27
10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen	27
11 § Harkinnanvaraiset palkanosat	28
12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	28
13 § Sivutoimet	28
14 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	28
15 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen.....	29
16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen	29
17 § Virantoimituksesta pidättäminen	29
18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
19 § Lomauttaminen	30
20 § Palvelussuhteen päätyminen	30
21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	30
22 § Palkan takaisinperiminen	30
9 LUKU: VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA	30
1 § Kunnanjohtaja	30
2 § Sosiaalijohtaja	31
3 § Sivistysjohtaja	32
4 § Tekninen johtaja.....	32
5 § Rakennustarkastaja	33
6 § Kirjastotoimenjohtaja.....	34
7 § Rehtori.....	34

8 § Varhaiskasvatusjohtaja	35
9 § Ravinto- ja puhdistuspalveluohjaaja	36
10 § Ympäristönsuojelusihteeri	36
11 § Ympäristönsuojelutarkastaja	37
12 § Sosiaaliohjaaja	37
13 § Palvelukeskuksen vastaava sairaanhoitaja	37
14 § Kotihoidon vastaava sairaanhoitaja	38
15 § Lastensuojelun sosiaalityöntekijä	38
16 § Vapaa-aikasihteeri	38
17 § Yleis- ja taloushallinnon toimialan toimistosihteeri	39
18 § Sosiaalitoimen toimistosihteeri	39
10 LUKU: ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	39
1 § Kunnanhallituksen tehtävät	39
2 § Asiakirjahallintoa hoitavan viranhaltijan tehtävät	40
3 § Lautakunnan ja toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	40
II OSA: TALOUS JA VALVONTA	40
11 LUKU: TALOUDENHOITO	40
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	40
2 § Talousarvion täytäntöönpano	41
3 § Toiminnan ja talouden seuranta	41
4 § Talousarvion sitovuus	41
5 § Talousarvion muutokset	42
6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	42
7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	42
8 § Rahatalouden hoitaminen	43
9 § Maksuista päättäminen	43
10 § Hankinnoista päättäminen	43
11 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	44
12 LUKU: HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS	44
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	44
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	45
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	45
4 § Tilintarkastusyhteisön valinta	46
5 § Tilintarkastajan tehtävät	46
6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	46
7 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	46
13 LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	47
1 § Valtuuston tehtävät	47

2 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	47
3 § Lautakunnan tehtävät	47
4 § Viranhaltijoiden tehtävät.....	47
5 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	48
III OSA: VALTUUSTO.....	48
14 LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA	48
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	48
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	49
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	49
4 § Istumajärjestys	50
15 LUKU: VALTUUSTON KOKOUKSET	50
1 § Valtuuston päätöksentekotavat	50
2 § Sähköinen kokous	50
3 § Kokouskutsu	51
4 § Esityslista	51
5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	51
6 § Sähköinen kokouskutsu	51
7 § Jatkokokous.....	52
8 § Varavaltuutetun kutsuminen	52
9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo	52
10 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo.....	52
11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	53
12 § Kokouksen johtaminen	53
13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	53
14 § Tilapäinen puheenjohtaja	53
15 § Esteellisyys	54
16 § Asioiden käsittelyjärjestys	54
17 § Puheenvuorot	54
18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	55
19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	55
20 § Päätöksen toteaminen.....	56
21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	56
22 § Äänestystapa	56
23 § Äänestysjärjestys.....	56
24 § Toimenpidealoite	57
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	58
16 LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	58

1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	58
2 § Valtuuston vaalilautakunta.....	58
3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	59
4 § Ehdokaslistojen laatiminen	59
5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	59
6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	59
7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	60
8 § Vaalituloksen toteaminen.....	60
9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen	60
10 § Vaalitoimituksen avustajat.....	61
17 LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	61
1 § Valtuutettujen aloitteet.....	61
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	61
3 § Kyselytunti	62
IV OSA: PÄÄTÖKSEN TEKO JA HALLINTOMENETTELY	62
18 LUKU: KOKOUSHALLINTO	62
1 § Määräysten soveltaminen.....	62
2 § Toimielimen päätöksentekotavat	63
3 § Sähköinen kokous	63
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely	63
5 § Kokousaika ja – paikka.....	63
6 § Kokouskutsu	64
7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	64
8 § Sähköinen kokouskutsu	65
9 § Jatkokokous.....	65
10 § Varajäsenen kutsuminen	65
11 § Läsnäolo kokouksessa.....	65
12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	66
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	66
14 § Tilapäinen puheenjohtaja	66
15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	66
16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	67
17 § Esittely	67
18 § Kokouksen julkisuus.....	67
19 § Esteellisyys	67
20 § Pöydällepanon ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	68
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	68
22 § Päätöksen toteaminen.....	68

23 § Äänestykseen otettavat vaihtoehdot.....	69
24 § Äänestys ja vaali	69
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	69
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	71
19 LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET	71
1 § Aloiteoikeus	71
2 § Aloitteen käsittely	71
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	72
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	72
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	73
6 § Sidonnaisuuksien ilmoittaminen.....	73

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN PERUSTAMINEN

1 LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kosken Tl kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään:

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia/valiokuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2 LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Konsernijohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään 5. luvussa, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä 6. luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 12. luvussa.

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

2 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta

3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

4 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavana olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Viestinnässä otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

3 LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO

1 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 15.

2 § Kunnanhallitus

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

3 § Tarkastuslautakunta

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

4 § Lautakunnat

Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 11 jäsentä.

Kosken Tl kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan 5 jäsentä, Marttilan kunnanvaltuusto 4 jäsentä ja Loimaan kunnanvaltuusto 2 jäsentä. Marttilan ja Loimaan kuntien jäsenet osallistuvat kuntien välisen koulutointa koskevan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti yhteistä koulutointa koskevien asioiden käsittelyyn. Yksinomaan Kosken Tl kunnan omaa sivistystointia koskevia asioita käsiteltäessä on lautakunnan jäsenmäärä 5.

Sosiaalilautakunnassa on 5 jäsentä.

Rakennuslautakunnassa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 5 jäsentä.

Ympäristönsuojelulautakunnassa on 8 jäsentä.

Kosken TI kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan 2 jäsentä, Auran kunnanvaltuusto 2 jäsentä, Marttilan kunnanvaltuusto 2 jäsentä ja Pöytyän kunnanvaltuusto 2 jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Luottamushenkilöistä muihin ylikunnallisiin lautakuntiin ja toimielimiin päätetään erikseen.

5 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

6 § Vaikuttamistoimielimet

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

4 LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO

1 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstön toimialoihin pohjautuva toimialajako on seuraava:

1. hallinto- ja taloustoimea johtaa kunnanjohtaja
2. sosiaalitoimea johtaa sosiaalijohtaja
3. sivistystoimea johtaa sivistysjohtaja
4. teknistä toimea johtaa tekninen johtaja

Toimielintaso jakaantuu valtuustotasoihin tehtäväalueisiin ja kustannuspaikkakohtaisiin palvelu- ja toimintayksiköihin sekä toimintoihin.

2 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa ja useissa hallintosäännön luvuissa.

Kunnanhallituksen toimialaa johtaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanhallituksen toimialan toimialajohtajana toimii sivistysjohtaja.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii sivistysjohtaja.

3 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Sosiaalitoimen toimialaa johtaa sosiaalijohtaja. Sosiaalijohtajan sijaisena sosiaalitoimen toimialajohtajana toimii kunnanjohtaja.

Sivistystoimen toimialaa johtaa lukion rehtorina toimiva sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena sivistystoimen toimialajohtajana toimii varhaiskasvatusjohtaja.

Teknisen toimen toimialaa mukaan lukien ympäristönsuojelu johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena teknisen toimen toimialajohtajana toimii rakennustarkastaja.

4 § Muut johtajat ja esimiehet

Kunnanhallituksen alaisuudessa:

1. Ravinto- ja puhdistuspalvelujen ohjaaja

Sosiaalilautakunnassa:

1. Vastaava sairaanhoitaja (palvelukeskus)

2. Sosiaalihoitaja (kotihoito)

Sivistyslautakunnassa:

1. Kirjastotoimenjohtaja
2. Vapaa-aikasihteeri
3. Varhaiskasvatusjohtaja
4. Rehtori (Kosken Seudun yläaste)
5. Rehtori (Talolan koulu)

Teknisessä lautakunnassa:

1. Rakennustarkastaja

Vastuualueen esimies vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

5 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

6 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, vastuualuejohtaja sekä palveluyksikön ja toimintayksikön esimies päättävät yksikön organisaatiosta siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

5 LUKU: KONSERNIOHJAUS

1 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa tilinpäätöksen yhteydessä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

6 LUKU: SOPIMUSTEN HALLINTA

1 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan

2 § Lautakunnan tehtävät

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

7 LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus johtaa ja kehittää elinkeinotoiminnan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Kunnanhallitus seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Kunnanhallitus päättää

1. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron suorittamisesta
2. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta
3. vähäisistä asemakaavan muutoksista (milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, kaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä tonttia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavamuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai

rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta)

4. etuosto-oikeuden käyttämisestä
5. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai –paikka
6. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
7. asemakaavan tonttijaon hyväksymisestä
8. maanomistajalle maksettavasta katualueen korvauksesta
9. vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se on säädösten ja määräysten mukaan sallittua tai lykkäyksen myöntämisestä tällaisen maksun suorittamiselle, ellei kunnanhallitus ole siirtänyt lykkäysoikeutta asianomaiselle toimialapäällikölle
10. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla
11. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, työehtosopimuksen tekemisestä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvottelu-oikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista
12. viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkauksen perusteista
13. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
14. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen
15. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto on mahdollisesti määrärahan myöntäessään antanut
16. rakennustonttien myynnistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet
17. asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
18. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti antanut
19. irtaimen omaisuuden myymisestä
20. metsän myymisestä

21. talousarviolainojen ottamisesta ja takaisinmaksusta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti talousarvion yhteydessä tai muuten antanut
22. tilapäislainojen ottamisesta maksuvalmiuden niin edellyttäessä
23. Kuntalain mukaisista virkojen lakkauttamisesta
24. työllistämistoiminnan organisoimisesta ja kehittämisestä (työpaja)
25. ravinto- ja puhdistuspalveluyksikön toiminnasta
26. päättää pienyritystoiminnan avustuksista
27. kunnan elinkeinotoiminnan kehittämisestä
28. pitää yllä suhteita ja informaation kulkua Kosken T1 yrittäjien ja kunnan välillä

Kunnanhallitus voi antaa toimivaltaansa kuuluvan asian päättämisen lautakunnan tai kunnanjohtajan päätettäväksi.

3 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää hyvinvointitoimialaa (aikaisemmat kirjasto- ja kulttuuritoimen ja vapaa-aikatoimen toimialat) ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevissa asioissa.

Lautakunnan tehtäväalueena ovat:

1. nuorisotoimi mukaan lukien nuorisovaltuusto
2. liikuntatoimi
3. muu vapaa-ajan toimi
4. kirjasto ja kulttuuritoimi

Hyvinvointilautakunta

1. määrää perusteet, joiden mukaan kirjastokokoelmia talousarvion rajoissa täydennetään

2. päättää kirjaston käyttösäännöistä
3. päättää kulttuuritoimen tukemiseen varatuista avustuksista ja valvoo avustusten käyttöä
4. päättää kirjastotoimen säännöllisestä arvioinnista
5. paikallisen liikuntatoimen ja nuorisotoimen tukemiseen varatuista avustuksista ja valvoo avustusten käyttöä
6. antaa ohjeet vapaa-aikatoimen hallinnassa olevien kiinteistöjen ja alueiden käytöstä ja vuokrien perusteista

4 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää rakennustoimen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevissa asioissa.

Lautakunnan tehtäväalueena on:

1. kunnan rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät
2. yksityistielain mukaisen tielautakunnan tehtävät

Rakennuslautakunta

1. toimii kunnassa MRL:n 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena
2. päättää osoitteista hyväksytyä osoitejärjestelmää noudattaen
3. päättää yksityisteille ja yksityistalouksille myönnettävistä tienhoitoavustuksista kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti

5 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää sivistystoimen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitte-

luun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevilla asioilla.

Sivistyslautakunnan tehtäväalueina ovat:

1. varhaiskasvatus
2. esiopetus
3. perusopetus
4. toisen asteen koulutus
5. aikuiskoulutus
6. taiteen perusopetus
7. musiikkiopistotoiminta
8. kansalaisopisto
9. aamu- ja iltapäivätoiminta

Sivistyslautakunta

1. päättää opetussuunnitelmasta
2. päättää opetussuunnitelmaan perustuvasta lukuvuosittaisesta työsuunnitelmasta
3. päättää koulutuksen arvioinnista
4. päättää koulukuljetusten periaatteista ja kuljetusavustuksista
5. päättää perusopetuksen oppilaiden ottamisesta kouluihin
6. päättää opiskelijaksi ottamisen perusteista lukiokoulutukseen ja mahdollisista pääsy- ja soveltuvuuskokeista
7. osoittaa oppilaan opetuksen järjestyspaikan tai vahvistaa sen
8. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
9. päättää erityisen tuen antamisesta perusopetuksen oppilaalle luokanopettajan, erityisopettajan, aineenopettajan, koulupsykologin tai muun asiantuntijan lausuntoon perustuen silloin, kuin oppilaan huoltaja tai huoltajat tätä ottamista tai siirtämistä vastustavat
10. päättää rehtorin ja apulais-/vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta
11. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta kunnan ulkopuolelta

12. päättää musiikki-, kansalaisopistotoiminnan ja taiteen perusopetuksen järjestämisestä sekä määrärahojen käytöstä
13. päättää koulun opetustuntien määrästä koulun rehtoria kuultuaan
14. päättää koulun järjestyssäännöistä
15. antaa ohjeet koulukiinteistön tai –huoneiston käytöstä
16. päättää koulukokeiluihin osallistumisesta opettajakuntaa kuultuaan
17. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
18. määrää kuntakohtaisten viranhaltijoiden toimipaikan
19. valitsee edustajansa koulujen vanhempainneuvostoihin
20. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta, laajuudesta ja järjestämispaikoista
21. päättää koululaisten iltapäivätoimintaa koskevista avustussopimuksista ja ostopalveluista
22. vahvistaa koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan osallistumismaksut
23. hyväksyy koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
24. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan säännöllisestä arvioinnista
25. päättää lasten päivähoidon järjestämisestä
26. päättää esiopetuslain mukaisen esiopetuksen järjestämisestä ja alaisuudessaan annettavan esiopetuksen opetussuunnitelman hyväksymisestä

6 § Sosiaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää sosiaalitoimen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevissa asioissa.

Lautakunnan toimialana on sosiaalihuolto siinä laajuudessa kuin se on laissa tai kunnanvaltuuston antamilla säännöillä ja päätöksillä määrätty.

Sosiaalilautakunnan tehtäväalueina ovat:

1. hallinto / sosiaalilautakunta

2. ikääntyvien hoito
3. vammaishuolto
4. muut sosiaalipalvelut
5. terveydenhuolto

Sosiaalilautakunta

1. päättää sosiaalihuollon erityislainsäädännössä kunnan tehtäväksi säädetyistä asioista
2. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijalle
3. toimii yksityisten sosiaalipalvelujen valvontaviranomaisena kunnassa
4. vastaa lastensuojelun toimeenpanoon liittyvistä sopimusperusteisistä tehtävistä
5. sosiaalihuollosta perittävistä maksuista siltä osin kuin päätäntävaltaa ei ole siirretty jollekin muulle viranhaltijalle

7 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää teknisen toimen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Teknisen lautakunnan toiminta-ajatuksena on huolehtia ja vastata kunnan yhdyskuntatekniikasta, kunnan omasta rakennustoiminnasta ja kunnossapidosta sekä vesi- ja viemärlaitoksesta. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevissa asioissa.

Lautakunnan tehtäväalueena ovat:

1. hallinto/ tekninen toimi
2. rakennukset ja kiinteistöt
3. liikenneväylät ja muut yleiset alueet
4. liiketoiminta (vesi- ja viemärlaitos)

Tekninen lautakunta päättää

1. niistä urakkasopimuksista sekä tehtävistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää
2. toimialueellaan suunnittelijoiden valinnasta ja suunnitelmien hyväksymisestä
3. kadunrakennussuunnitelmien hyväksymisestä
4. rakennusvaiheessa ilmenevistä tarpeellisista rakennussuunnitelmien muutoksista
5. suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja käyttöön luovuttamisesta
6. hallinnassaan olevien kiinteistöjen käytöstä ja vuokraamisesta
7. korvausten myöntämisestä toimialueella niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
8. vastaa niistä jätelain mukaisista tehtävistä jotka eivät kuulu jätelautakunnan toimialueeseen

8 § Ympäristönsuojelulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää ympäristönsuojelun toimialaa ja vastaa palvelujen tuoksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevissa asioissa.

Lautakunnan tehtäväalueena ovat kunnan ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain ja ympäristönsuojelulain mukaiset tehtävät Kosken Tl, Marttilan, Pöytyän ja Auran kunnissa siltä osin kuin kuntien välisessä sopimuksessa sovitaan.

Ympäristönsuojelulautakunta

1. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
2. huolehtii kunnan ympäristönsuojelusta ja sen kehittämisestä
3. edistää luonnonsuojelulain tarkoittamaan luonnon- ja maisemansuojelua kunnan alueella

4. huolehtii ympäristönsuojelu-, jäte-, vesi-, maa-aines-, luonnonsuojelu-, maastoliikenne- ja vesihuoltolain mukaisista kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle osoitetuista tehtävistä
5. antaa toimialaansa kuuluvia lausuntoja
6. päättää maa-aineslain 23 §:n mukaisen valvonta- ja tarkastusmaksun määrittämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaisesti

9 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun 1-8 §:ssä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

10 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt antaa yleis- ja taloushallinnon toimialan toimistos sihteeri.

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

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (Julkiuslain 14 § 1 momentti)

11 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

12 § 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.

13 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä 5 päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen määräämille henkilöille.

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

8 LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

1 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 7. luvussa muuta määrätä.

2 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

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

3 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

4 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

6 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään tarvittaessa virkaa perustettaessa.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomais.

7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3. momentissa säädetyillä edellytyksillä.

8 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julkistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

9 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, sosiaalihoitajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää alaistensa toimialojen viranhaltijoiden ja henkilöstön valinnasta.

Lautakunnat päättävät alaistensa toimialojen viranhaltijoiden ja henkilöstön valinnasta.

Esimiehet päättävät sijaisten valinnasta, kun sijainen valitaan enintään vuoden pituiseksi ajaksi.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa lautakunnan alainen viranhaltija. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

11 § Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää kunnanhallitus toimialapäälliköiden ja palkkasihteereiden valmistelun pohjalta.

12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

13 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

14 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

15 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallitus päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä toimialajohtajille sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Vuorotteluvapaan myöntämisestä päättää kunnanhallitus.

Viranhaltija, joka myöntää virka- ja työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

17 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kunnanhallitus.

19 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

20 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

22 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

9 LUKU: VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA

1 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa

1. päättää kunnan puolesta merkkipäivälahjan antamisesta, huomionosoituksista, tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta ja lahjoituksen tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
2. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa pääätä toisin

3. päättää kunnan yleisestä markkinoinnista ja suhdetoiminnasta sekä markkinoinnin ilmoitusmäärärahojen käytöstä
4. päättää kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen täytettävän viran auki julistamisesta
5. päättää oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä virka-ajossa kunnanviraston henkilöstölle
6. päättää tiedotus-, neuvottelu-, edustus- ja juhlatilaisuuksien järjestämisestä
7. päättää niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää
8. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
9. päättää maksuliikenteen edellyttämästä kassavarojen siirroista ja hallinnasta
10. päättää vakuutusten ottamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden ja tekemien sopimusten mukaisesti
11. työpaja- ja kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä

2 § Sosiaalijohtaja

Sosiaalijohtaja päättää seuraavista sosiaalitoimen asioista:

1. sosiaalihuollon antamisesta
2. johtavan viranhaltijan määräämä virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä tekee päätöksen asioissa, jotka koskevat Lastensuojelulain 38 §:n 3 momentissa tarkoitettua kiireellisen sijoituksen jatkamista, 43 §:n 1 momentissa tarkoitettua huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoa, 43 §:n 3 momentissa tarkoitettua huostaanoton tai kiireellisen sijoituksen aikana tehtävää sijaishuolto paikan muuttamista ja 47 §:ssä tarkoitettua huostassapidon lopettamista. Sosiaalijohtajan määräämä viranhaltija tekee myös 28 §:ssä tarkoitetun lapsen tutkimusta ja 43 §:n 2 momentissa tarkoitettua huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoa koskevan hakemuksen.
3. sosiaalilautakunnan puhevallan käytöstä yksilöä koskevissa asioissa, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle

4. lausuntojen antamisesta, esityksen tekemisestä ja muutosten hakemisista päätöksiin sekä vastineen antamisesta lautakunnan päätöksestä tehtyyn muutoshakemukseen, mikäli sosiaalihoitaja katsoo, ettei lautakunnan päätöstä kumota
5. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomasta sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

3 § Sivistysjohtaja

Sivistysjohtajalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

1. taiteen perusopetuksen toimeenpano
2. koulutapaturman korvaaminen
3. toimialan laskujen hyväksyminen, ellei toimielin ole antanut tehtävää muulle viranhaltijalle
4. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomasta sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

4 § Tekninen johtaja

Teknisellä johtajalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

1. välttämättömistä muutoksista päättäminen hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason olennaista muuttumista
2. korjaustöiden suorittamisesta päättäminen, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttö sopimusten hyväksyminen
4. toimialaan kuuluvien maksujen määrääminen ja maksuunpano noudattaen valtuuston hyväksymien taksojen perusteita

5. päättäminen niistä urakkasopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä lautakunnan vahvistamaa euromäärää
6. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä päättäminen annetun lain mukaisissa asioissa
7. tilapäisten ja työkohteittaisten työntekijöiden palkkaamisesta päättäminen
8. teknisen toimen hallinnassa olevien kiinteistöjen ja yleisten alueiden luovuttaminen tai vuokraaminen lyhytaikaiseen tai tilapäiseen käyttöön
9. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

5 § Rakennustarkastaja

Rakennustarkastajalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

1. käyttää rakennustarkastajalle maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muualla säädettyä yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa
2. ratkaisee ja hyväksyy asiat, jotka koskevat rakennusluvan myöntämistä jo olemassa olevaan asuntoon tai maanviljelystilaan kuuluvan talousrakennuksen rakentamiseen. Kotieläinrakennusta tai vastaavaa tuotantorakennusta ei katsota talousrakennukseksi
3. myöntää toimenpideluvat
4. myöntää rakennusten purkamisluvat
5. päättää ilmoitusmenettelyn perusteella tarvittavien rakennus- ja toimenpidelupien hakemisvaatimuksista
6. päättää MRL:n 143 §:n tarkoittamasta luvan voimassaoloajasta ja jatkamisesta
7. Muutospiirustusten hyväksymisestä sekä MRL:n 175 §:n mukaiset vähäiset poikkeamiset hankkeissa, joihin rakennustarkastaja on myöntänyt luvan tai voi myöntää luvan
8. eräistä naapuruussuhteista annetun lain mukaisista katselmuksista mikäli asiaa ei käsitellä ympäristölupa-asiana

9. päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
10. päättää suunnittelijan kelpoisuudesta
11. MRL:n 145 §:n mukaisten tarkastus- ja valvontamaksujen määräämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaan
12. edustaa kuntaa tai määrää kunnan edustajan yleisistä tai yksityisistä teistä annetun lain mukaisiin tietoihin

Rakennustarkastaja voi harkintansa mukaan siirtää ratkaisuvallassaan olevan asian rakennuslautakunnan käsiteltäväksi.

6 § Kirjastotoimenjohtaja

Kirjastotoimenjohtajalla on ratkaisuvallalla seuraavissa asioissa:

1. kirjaston aineiston hankinnasta päättäminen
2. kirjastotilojen käyttämisestä ja luovuttamisesta tai vuokraamisesta päättäminen lyhytaikaiseen tai tilapäiseen muuhun kuin kunnan kirjasto- ja kulttuuri-toimen käyttöön
3. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat ja työvapaat
4. tilapäisten työntekijöiden palkkaaminen
5. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

7 § Rehtori

Rehtorilla on ratkaisuvallalla seuraavissa asioissa:

1. luvan myöntäminen koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin

2. vammaisten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien oppilaiden/opiskelijoiden erityispalvelut
3. opetuksen julkisuuden rajoittaminen
4. luvan myöntäminen koulukiinteistön tai –huoneiston käyttämiseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
5. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen valvonnan järjestäminen
6. huoltajaa kuultuaan oppilaan valinnaisaineet, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
7. valitun aineen tai oppimäärän vaihtaminen toiseksi
8. oppilaan vapauttaminen kielen opiskelusta
9. poissaololuvan myöntäminen perusopetuksen oppilaalle
10. opetusharjoittelijan tai muun harjoittelijan ottaminen
11. oppimateriaalin käyttöönotto opettajakuntaa kuultuaan
12. oppilaalle annettava kirjallinen varoitus
13. oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti ja luvan myöntäminen opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta
14. muualla suoritettujen opintojen hyväksilukeminen
15. stipendi- ja lahjarahastojen hoitaminen ja muiden apurahojen jakaminen, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
16. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi
17. päättö-, ero- ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen myöntäminen
18. erityisen tuen antamisesta päättäminen perusopetuksen oppilaalle luokanopettajan, erityisopettajan, aineenopettajan, koulupsykologin tai muun asiantuntijan lausuntoon perustuen edellyttäen, että oppilaan huoltaja tai huoltajat eivät tätä vastusta

8 § Varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusjohtaja päättää seuraavista asioista:

1. päivähoidon ja esiopetuksen antaminen
2. esiopetuksen henkilökohtaisten opetussuunnitelmien hyväksyminen
3. vammaisten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien erityispalveluista varhaiskasvatuksen osalta
4. luvan myöntäminen varhaiskasvatuksen kiinteistön- tai huoneiston käyttämiseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
5. harjoittelijan ottaminen
6. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi
7. päättää erityisen tuen antamisesta asiantuntijoiden lausuntoon perustuen edellyttäen, että huoltaja tai huoltajat eivät ottamista tai siirtämistä vastusta

9 § Ravinto- ja puhdistuspalveluohjaaja

Ravinto- ja puhdistuspalveluohjaajalla on ratkaisuvalta seuraavissa asioissa:

1. vastaa kunnan ravinto- ja puhtaanapitopalveluista
2. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

10 § Ympäristönsuojelusihteeri

Ympäristönsuojelusihteeri

1. päättää ympäristönsuojelulain (527/2014) 118-120 §:n mukaisista ilmoitusasioista (tilapäinen melu, koeluontoinen toiminta, poikkeustilanteet)
2. antaa lausunnon kiinteistökohtaisissa jätevesi-asioissa.

11 § Ympäristönsuojelutarkastaja

1. antaa lausunnon kiinteistökohtaisissa jätevesi-asioissa.
2. päättää ympäristönsuojelulain (527/2014) 118-120 §:n mukaisista ilmoitus-asioista (tilapäinen melu, koeluontoinen toiminta, poikkeustilanteet)

12 § Sosiaaliohjaaja

Sosiaaliohjaajalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

1. omaishoidontuen palveluista päättäminen
2. ehkäisevästä ja täydentävästä toimeentulotuesta
3. päättää sosiaalihuoltolain mukaisesta kuljetustuen myöntämisestä
4. päättää vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaisista palveluista
5. kuntouttavan työtoiminnan myöntämisestä
6. maahanmuuttajien kotouttamisesta
7. sosiaalihuollon palveluiden myöntämisestä

13 § Palvelukeskuksen vastaava sairaanhoitaja

Palvelukeskuksen vastaava sairaanhoitaja päättää seuraavista asioista:

1. asukkaiden ottamisesta palvelutaloon kuultuaan SAS-työryhmää
2. asukkaiden sijoittamisesta muiden kuin oman palvelutuotannon palvelutalopaikkoihin sekä perhehoitoon
3. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

14 § Kotihoidon vastaava sairaanhoitaja

Kotihoidon vastaava sairaanhoitaja päättää seuraavista asioista:

1. koti- ja tukipalveluiden antaminen
2. kotipalvelumaksut
3. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

15 § Lastensuojelun sosiaalityöntekijä

Lastensuojelun sosiaalityöntekijä:

1. vastaa lastenvalvojan tehtävistä
2. päättää lapsiperheiden sosiaalihuoltolain mukaisista palveluista
3. päättää täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä lapsiperheille ja tarvittaessa muille asiakkaille
4. päättää lastensuojelulain mukaisista lapsi- ja perhekohtaisesta lastensuojelusta
5. päättää vammaispalvelulain mukaisista palveluista

16 § Vapaa-aikasihteeri

Vapaa-aikasihteerillä on ratkaisuvallta seuraavissa asioissa:

1. tilapäisten ja työkohteittaisten työntekijöiden palkkaamisesta päättäminen
2. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi
3. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat ja työvapaat
4. vapaa-aikatoimen hallinnassa olevien kiinteistöjen ja alueiden luovutuksesta tai vuokraamisesta päättäminen lyhytaikaiseen tai tilapäiseen käyttöön

17 § Yleis- ja taloushallinnon toimialan toimistosihteeri

Yleis- ja taloushallinnon toimialan toimistosihteerillä on ratkaisuvallta seuraavissa asioissa:

1. päättää kunnan omistamien asuntotuotantolain mukaisten vuokra-asuntojen sekä vapaarahoitteisten vuokra-asuntojen vuokraamisesta

18 § Sosiaalitoimen toimistosihteeri

Sosiaalitoimen toimistosihteerillä on ratkaisuvallta seuraavista asioista:

1. palvelukeskuksen hoito- ja palvelumaksuista päättäminen sosiaalilautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
2. päivähoitomaksuista päättäminen sivistyslautakunnan antamien perusteiden mukaisesti

10 LUKU: ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

1 § Kunnanhallituksen 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 arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomaisen, toimiala tai tehtävä)

2 § Asiakirjahallintoa hoitavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa hoitava viranhaltija (arkistovastaava toimistosiihteeri) hoitaa kunnanjohtajan alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

3 § Lautakunnan ja toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA: TALOUS JA VALVONTA

11 LUKU: TALOUDENHOITO

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja taloudet tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

4 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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. Kun-

nanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

5 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Irtaimen omaisuuden luovuttamisesta kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

8 § Rahatalouden hoitaminen

Kunnan rahatalouden tehtävät ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

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

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa taluspäällikkö.

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 § Hankinnoista päättäminen

Vuoden 2018 alusta seuraavat viranhaltijat saavat päättää hankinnoista vastuualueellaan:

Kunnanjohtaja niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 20.000 €.

Sivistysjohtaja, sosiaalihohtaja ja tekninen johtaja niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 €

Yli 3.000 euron hankinnoista on pidettävä päätöspöytäkirjaa. Hankintojen on perustuttava toimielimen talousarvioon ja käyttösuunnitelmaan.

Teknisen lautakunnan hankintaraja vuoden 2018 alusta on urakkasopimusten osalta 150.000 €, ja suunnittelusopimusten osalta 60.000 €.

11 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjaotteesta, kopiosta ja 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 ja euromääristä.

12 LUKU: HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

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 kuntalain ja hallintosääntön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäinen valvonnan järjestämisestä.

2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen perusteella. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 13. 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 siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla

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

4 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

5 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

7 § 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.

13 LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

1 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

2 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen hallinta 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.

3 § Lautakunnan tehtävät

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

4 § Viranhaltijoiden tehtävät

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

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

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuuden valvonnasta.

5 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

III OSA: VALTUUSTO

14 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.

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.

2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetun 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

Valtuutetun istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 LUKU: VALTUUSTON KOKOUKSET

1 § Valtuuston päätöksentekotavat

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).

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

2 § Sähköinen kokous

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti.

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

3 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

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

4 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä.

Esityslista lähetetään samassa yhteydessä ryhmittäin kolmelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

6 § 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.

7 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

8 § 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.

9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

10 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous 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 päätösvaltan, hänen on keskeytettävä kokous.

12 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

14 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

15 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyysvaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta hän ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn.

16 § 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.

17 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun yhteydessä 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.

19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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 ja sen onko ehdotuksia kannatettu.

20 § 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.

21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

22 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimitettavan hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudestaan nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

23 § Äänestysjärjestys

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 pohja-

ehdotuksesta 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.

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

24 § Toimenpidealoite

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

25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 25 §:ssä.

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

26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoitukseineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

16 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.

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.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

2 § 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.

3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne laadittu asianmukaisesti. 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.

6 § 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.

7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

8 § Vaalituloksen 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.

9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

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. Äänestyslipuissa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

10 § Vaalitoimituksen avustajat

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

17 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 koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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.

2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään yhden kuukauden 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.

3 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyttä kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena Kosken TI kunnanvirastoon viimeistään 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasa-
puolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

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

IV OSA: PÄÄTÖKSEN TEKO JA HALLINTOMENETTELY

18 LUKU: KOKOUSHMENETTELY

1 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimieli-
missä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun mää-
räyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erik-
seen ole toisin määrätty.

2 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistuja 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 siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

3 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää sähköisen kokouksen.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut ja salassa pidettävät tiedot 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. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä.

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

7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

8 § Sähköinen kokouskutsu

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

9 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

11 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 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 eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

14 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

17 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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.

18 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

19 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

20 § Pöydällepanon ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun yhteydessä 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.

21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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 ja onko ehdotusta kannatettu.

22 § 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.

23 § Äänestykseen otettavat vaihtoehdot

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

24 § Äänestys ja vaali

Äänestyksen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan 14. ja 15. luvun määräyksiä äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

25 § 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:

1. 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 olevat ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2. 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

3. muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

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

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta antaessaan päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

19 LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET

1 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

2 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi päättää samalla, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muiden toimielinten kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa 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 toimenpiteisiin.

4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, ja allekirjoituksen varmentaa sivistyssosiaalijohtaja, asianomainen toimialajohtaja tai muu hallinto- ja taloustoimiston viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa sivistysjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja tai hallinto- ja taloustoimiston viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai ao. toimialajohtaja ja varmentaa lautakunnan sihteeri tai ao. toimiston viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, ao. toimistosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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 alainen toimialan johtava viranhaltija.

6 § Sidonnaisuuksien ilmoittaminen

Kuntalain (410/2015) 84 §:n mukaan tiettyjen kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden on ilmoitettava sidonnaisuuksistaan tarkastuslautakunnalle, joka saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Ilmoitukset julkaistaan yleisessä tietoverkossa. Säännöstä sovelletaan 1.6.2017 alkaen.

Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee kunnanhallituksen ja maankäyttö-

ja rakennuslaissa (132/1999) tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jäseniä, valtuuston ja lautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia, kunnanjohtajaa sekä lautakunnan esittelijää. Ilmoitusvelvollisuus koskee ainoastaan asiaomaisen luottamushenkilön tai viranhaltijan omia sidonnaisuuksia. Velvollisuus ei siten koske läheisten henkilöiden jäsenyyksiä tai omistuksia.

Sidonnaisuusilmoitus on tehtävä luottamushenkilön tai viranhaltijan johtotehtävistä sekä luottamustoimista elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä. Lisäksi ilmoitus tehdään merkittävästä varallisuudesta ja muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- tai virkatehtävien hoitamisessa.

Kaikilla sidonnaisuuksilla ei ole merkitystä luottamustehtävän tai virkatehtävän hoitamiseen. Asia ratkaistaan tapauskohtaisesti. Esimerkiksi vapaa-ajan harrastuksiin liittyvät tiedot voivat olla sellaisia, joilla tällaista merkitystä ei ole.

Elinkeinotoiminnalla tarkoitetaan tässä yhteydessä liike- ja ammattitoimintaa. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat yrityksen tai muun yhteisön johtotehtävät eli ainakin toimitusjohtajan ja varatoimitusjohtajan tehtävät. Luottamustoimilla tarkoitetaan yhteisön tai yrityksen toimielinten jäsenyyttä eli keskeisimmin yrityksen hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenyyttä.

Merkittävällä varallisuudella voidaan katsoa tarkoitettavan mm. merkittäviä kiinteistöjen tai asunto-osakeyhtiön osakkeiden omistuksia. Tulkintaohjeena voidaan pitää varallisuuden liittymistä elinkeinotoimintaan tai sijoitustoimintaan, joten esimerkiksi pelkästään oman asunnon osakkeenomistus ei kuulu ilmoitusvelvollisuuden piiriin.