



SIEVIN KUNTA

Sievin kunnan
HALLINTOSÄÄNTÖ
Voimaantulo 1.1.2025

Kh 12.12.2024 § 199

Kv 19.12.2024 § 69

Asianumero: SIE/395/00.01.01.00/2024

SISÄLTÖ

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	6
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät	7
6 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät	7
7 § Kunnan viestintä.....	7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	7
8 § Valtuusto	7
9 § Kunnanhallitus.....	7
10 § Tarkastuslautakunta	8
11 § Lautakunnat	8
12 § Alueellinen maaseutulautakunta (Nivalan kaupunki)	8
13 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta (Ylivieskan kaupunki)	8
14 § Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta (Ylivieskan kaupunki)	8
15 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki)	8
16 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki)	9
17 § Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta (Ylivieskan kaupunki)	9
18 § Jaostot ja toimikunnat.....	9
19 § Vaalitoimielimet.....	9
20 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT, HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA TOIMIVALLANJAKO	11
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
22 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	13
23 § Kunnanjohtaja	13
24 § Hallintotoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	14
25 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	15
26 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
27 § Toimialojen johtavat viranhaltijat	16
28 § Toimialojen johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	16
29 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
30 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	17
31 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
32 § Hyvinvointitoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	21
33 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	21
34 § Teknisen toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	23
35 § Toimikuntien tehtävät ja toimivalta	24
36 § Johtoryhmä	25
37 § Toimivallan edelleen siirtäminen	25
38 § Toimivallan edelleen siirtäminen yhteistoimintasopimuksen nojalla (UUSI OTSIKKO)	25
39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	25
40 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	25
41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	25
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	26
4 LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA	26
43 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	26
a. Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeus oloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	26
44 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	27

5 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	27
45 § Konsernijohto	27
46 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	27
47 § Sopimusten hallinta	27
48 § Hankinnat	27
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	28
49 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	28
50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	28
51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	28
52 § Toimen perustaminen ja lakkauttaminen	28
53 § Kelpoisuusvaatimukset	28
54 § Haettavaksi julistaminen	28
55 § Palvelussuhteeseen ottaminen	29
56 § Palkka	29
57 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	29
58 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	30
59 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	30
60 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	30
61 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	30
62 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	30
63 § Sivutoimet	30
64 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	30
65 § Virantoimituksesta pidättäminen	31
66 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	31
67 § Lomauttaminen	31
68 § Palvelussuhteen päätyminen	31
69 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	31
70 § Palkan takaisinperiminen	31
7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	32
71 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	32
72 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	32
73 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	32
II OSA TALOUS JA VALVONTA	33
8 LUKU TALOUDEN HOITO	33
74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	33
75 § Talousarvion täytäntöönpano	33
76 § Toiminnan ja talouden seuranta	33
77 § Talousarvion sitovuus	33
78 § Talousarvion muutokset	33
79 § Omaisuuden luovuttaminen, lainaaminen ja vuokraaminen	34
80 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	34
81 § Rahatoimen hoitaminen	34
82 § Maksuista päättäminen	34
83 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	35
84 § Sijoitustoiminnan periaatteet	35
9 LUKU ULKOINEN VALVONTA	36
85 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	36
86 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	36
87 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	36
88 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	36
89 § Tilintarkastusyhteisön valinta	37
90 § Tilintarkastajan tehtävät	37
91 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	37

92 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	37
93 §	Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	37
10 LUKU	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	38
94 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	38
95 §	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen	38
96 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	38
97 §	Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	38
98 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	39
99 §	Riskienhallinta	39
III OSA	VALTUUSTO	39
11 LUKU	VALTUUSTON TOIMINTA	39
100 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	39
101 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	39
102 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	40
103 §	Istumajärjestys	40
12 LUKU	VALTUUSTON KOKOUKSET	40
104 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	40
105 §	Kokouskutsu	40
106 §	Esityslista	41
107 §	Sähköinen kokouskutsu	41
108 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	41
109 §	Jatkokokous	41
110 §	Varavaltuutetun kutsuminen	41
111 §	Läsnäolo kokouksessa	41
112 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
113 §	Kokouksen johtaminen	42
114 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	42
115 §	Tilapäinen puheenjohtaja	42
116 §	Esteellisyys	42
117 §	Asioiden käsittelyjärjestys	43
118 §	Puheenvuorot	43
119 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	43
120 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
121 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44
122 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	44
123 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	44
124 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	44
125 §	Toimenpideoite	45
126 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	45
127 §	Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille	45
13 LUKU	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	45
128 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	45
129 §	Enemmistövaali	45
130 §	Valtuuston vaalilautakunta	46
131 §	Ehdokaslistojen laatiminen	46
132 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	46
133 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	46
134 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	46
135 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	46
136 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	46
14 LUKU	VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	47
137 §	Valtuutettujen aloitteet	47
138 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	47

139 § Kyselytunti.....	47
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	48
15 LUKU KOKOUSHENKILÖIDEN MENETTELY.....	48
140 § Määräysten soveltaminen.....	48
141 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	48
142 § Sähköinen kokous.....	48
143 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	48
144 § Kokousaika ja -paikka.....	48
145 § Kokouskutsu.....	49
146 § Sähköinen kokouskutsu.....	49
147 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	49
148 § Jatkokokous.....	49
149 § Varajäsenen kutsuminen.....	49
150 § Läsnäolo kokouksessa.....	49
151 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	50
152 § Kokouksen julkisuus.....	50
153 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	50
154 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	50
155 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	50
156 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	50
157 § Esittelijät.....	51
158 § Esittely.....	51
159 § Esteellisyys.....	51
160 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	51
161 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	52
162 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	52
163 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	52
164 § Äänestys ja vaali.....	52
165 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	52
166 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	53
16 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOIDEN PERUSTEET.....	54
167 § Soveltamisala.....	54
168 § Kokouspalkkiot.....	54
169 § Palkkio lisätunneilta.....	55
170 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	55
171 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	55
172 § Vuosipalkkiot.....	55
173 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	55
174 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	56
175 § Koulutuspäivät.....	56
176 § Palkkio toimituksista.....	56
177 § Kunnan edustajien palkkiot.....	56
178 § Kokouksen peruuntuminen.....	56
179 § Tilintarkastajan palkkio.....	56
180 § Vaalilautakunnan ja -toimikunnan palkkiot.....	56
181 § Muut tehtävät.....	57
182 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	57
183 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	57
184 § Muut kunnan järjestämät tilaisuudet.....	58
185 § Matka-, puhelin- ja muiden korvausten suorittaminen.....	58
186 § Matkakorvaus pöytäkirjan tarkastamisesta.....	58
187 § Palkkioiden maksaminen viranhaltijoille/työntekijöille.....	58
188 § Vaatimusten esittäminen ja etukäteistiedustelut tilaisuuden korvattavuudesta.....	59

189 §	Palkkioiden maksaminen.....	59
190 §	Tarkemmat ohjeet	59
191 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	59
17 LUKU	MUISTAMISSÄÄNTÖ.....	59
192 §	Vastuu muistamissäännön mukaisista tervehdyksistä.....	59
193 §	Muistamissäännön mukaiset juhlat.....	59
194 §	Muut muistamiset	60
18 LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET.....	61
195 §	Aloiteoikeus	61
196 §	Aloitteen käsittely	61
197 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	61
198 §	Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	61
199 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	62

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan 14.12.2023 hyväksytty ja 1.1.2024 voimaan tullut hallintosääntö sekä kaikki aiemmat ohjeet, säännöt ja päätökset, joista säännellään tässä hallintosäännössä.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, talousarvioon ja -suunnitelmaan sekä muihin valtuuston päätöksiin. Kuntastrategian visio ja toiminta-ajatus vahvistetaan vuosittain talousarviossa.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus seuraa, arvioi, johtaa ja kehittää kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä kuntien välistä yhteistyötä. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta, yritystoiminnan edellytysten kehittämistä, kaavoituksen ja maankäytön suunnittelun johtamisesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. päättää kunnanjohtajan vuosilomasta, sellaisen virkavapauden myöntämisestä, jonka saamiseen kunnanjohtajalla on lainsäädännön, virkaehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus ja kunnanjohtajan viran hoitamisesta viranhaltijan enintään 30 päivän pituisen

virkevapauden ajalta, jos tehtävät voidaan määrätä toiselle viranhaltijalle hänen omien työtehtäviensä ohella sekä

5. päättää muulle luottamushenkilölle kuin kunnan edustajaksi valitulle syntyneen kustannuksen korvaamisesta hänen osallistuessaan kuntaa koskevaan tilaisuuteen.

5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät

Kunnanhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan tai johtokunnan toimintaa, johon kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee antaa kunnanhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle tietoa lautakunnan ja johtokunnan ja sen alaisen toimintayksikön tai laitoksen toimialaan kuuluvista asioista.

6 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja

1. kehittää ja johtaa valtuustotyötä,
2. johtaa valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua, jollei valtuusto toisin päättä,
3. kutsuu koolle valtuuston sekä
4. hyväksyy valtuuston istumajärjestyksen.

7 § Kunnan viestintä

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

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

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

Kunnassa on viestintä- ja markkinointisuunnitelmatyöryhmä.

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

8 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 11 luvussa.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) valtuuston valitsemaa jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

10 § Tarkastuslautakunta

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

11 § Lautakunnat

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenet. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen paitsi keskusvaalilautakunnalla, jonka varajäsenistä säännellään vaalilaissa. Lautakuntien toimikausi on valtuustokausi.

12 § Alueellinen maaseutulautakunta (Nivalan kaupunki)

Maaseutulautakuntaan kuuluu kuusi (6) jäsentä, joista Oulaisten ja Ylivieskan kaupungeista sekä Sievin ja Kärämäen kunnista kustakin on yksi (1) jäsen ja Nivalan kaupungista kaksi (2) jäsentä. Sievin kunnanvaltuusto valitsee jäsenensä ja varajäsenensä lautakuntaan. Nivalan kaupunki valitsee maaseutulautakunnan puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

13 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta (Ylivieskan kaupunki)

Jokilaaksojen jätelautakunnassa on 16 jäsentä. Kukin sopimuskunta valitsee lautakuntaan yhden jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

14 § Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta (Ylivieskan kaupunki)

Ympäristöterveyslautakunnassa on 6 jäsentä. Ylivieskan kaupunki ja Nivalan kaupunki valitsevat lautakuntaan kukin kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Alavieskan kunta ja Sievin kunta valitsevat lautakuntaan kukin yhden jäsenen ja heille varajäsenet. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Lautakunta nimeää keskuudestaan varapuheenjohtajan. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

15 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki)

Ylivieskan, Alavieskan, Kalajoen, Pyhäjoen, Reisjärven ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunnassa on 9 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan 4 jäsentä, muut toimintakunnat kukin yhden jäsenen. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Opettajakunnan ja oppilaiden keskuudestaan valitsemilla edustajilla tai varaedustajilla on läsnäolo-oikeus johtokunnan kokouksessa ja oikeus käyttää puhevaltaa. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

16 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki)

Ylivieskan, Alavieskan ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun kansalaisopistossa on 7 jäsentä. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan 5 jäsentä ja Alavieska ja Sievi kumpikin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja Alavieskan ja Sievin valtuustot vuorotellen valtuustokausittain varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

17 § Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta (Ylivieskan kaupunki)

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51-52§: tehdyn yhteistoimintasopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Ylivieskan kaupunki ja yhteistyökuntina Kalajoki, Nivala, Sievi, Alavieska ja Merijärvi.

Työllisyyslautakunnassa on 9 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee siihen jäsenet ja varajäsenet yhteistoiminta-alueen kuntien ehdotusten perusteella. Jäsenistä ja varajäsenistä kaksi valitaan Ylivieskasta, kaksi Kalajoelta, kaksi Nivalasta, yksi Sievistä, yksi Alavieskasta ja yksi Merijärveltä. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

18 § Jaostot ja toimikunnat

Kunnanhallituksen alaisessa henkilöstöjaostossa on 5 jäsentä.

Teknisen lautakunnan alaisessa lupajaostossa on 5 jäsentä.

Kunnanhallituksen alaisessa maaseudun kehittämistoimikunnassa on 5 jäsentä.

Kunnanhallituksen alaisessa kunniamerkkitoimikunnassa on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lupajaoston jäsenet, joista kahden (2) tulee olla teknisen lautakunnan jäseniä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Muihin toimielimiin jäsenet valitsee kunnanhallitus. Kunnanhallitus valitsee myös puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Toimikuntien toimikauden pituus on kunnanhallituksen toimikausi, ellei toimikunnan perustamisen yhteydessä toisin päätetä.

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunnan jäsenmäärä vaihtelee. Toimikunnan työnantajan edustajina ovat kunnanhallituksen puheenjohtaja (varajäsenenä kunnanhallituksen 1. varapuheenjohtaja), kunnanjohtaja ja hallinto- ja talousjohtaja, joka toimii toimikunnan esittelijänä Henkilöstöä edustavat ammattiyhdistysten pääluottamusmiehet tai pääluottamusmiehen puuttuessa, luottamusmies. Lisäksi toimikunnan jäseniä ovat työsuojeluvaltuutetut ja -varavaltuutetut. Toimikunnan puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajana henkilöstön edustaja.

Kunnalla voi olla myös muita kuin edellä mainittuja toimikuntia, esimerkiksi rahastojen toimikunnat.

19 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

20 §

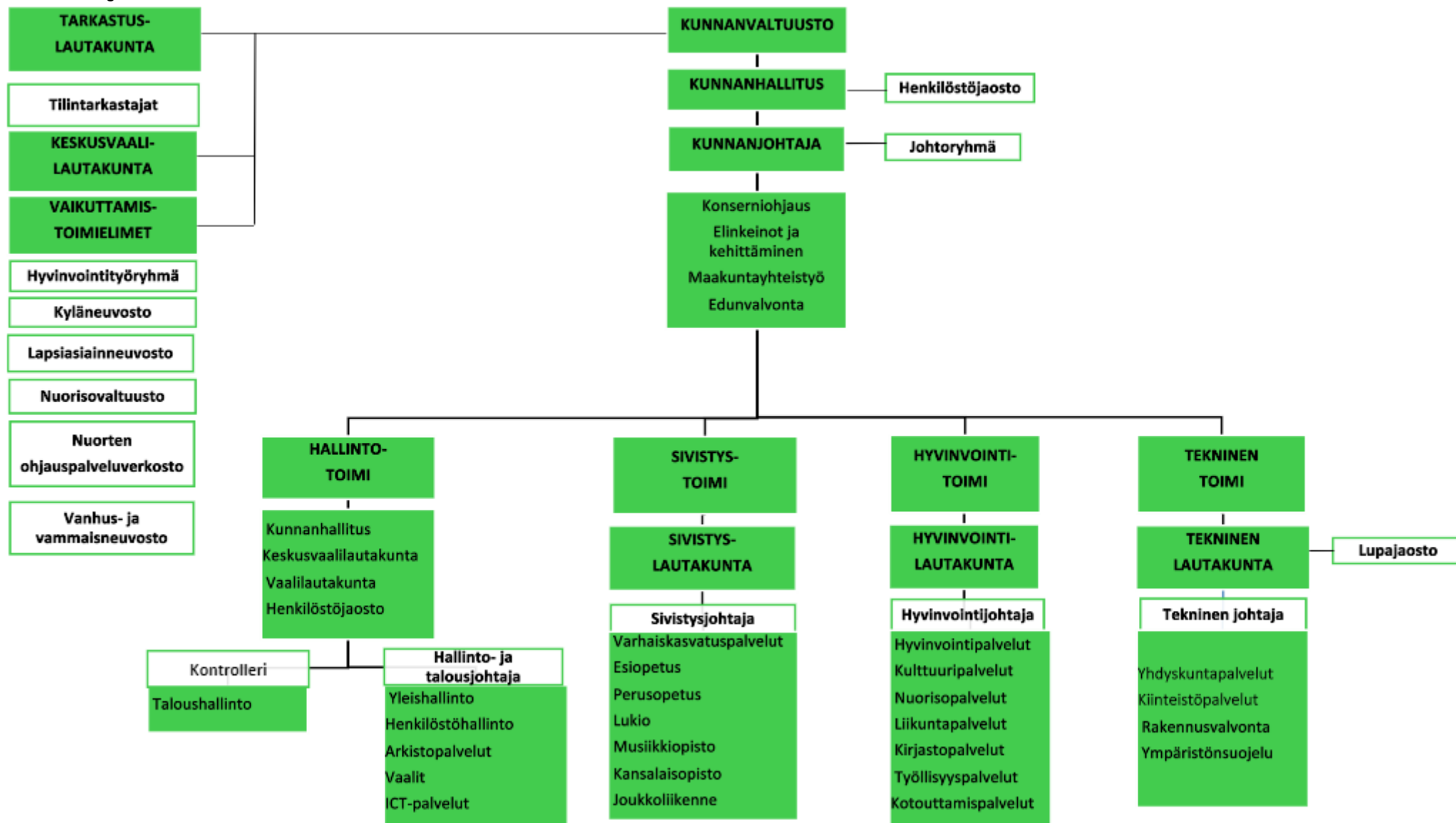
Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on hyvinvointiryhmä, lapsiasiainneuvosto, nuorisovaltuusto, nuorten ohjaus- ja palveluverkosto, vanhus- ja vammaisneuvosto sekä kyläneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan viranomaisia eivätkä siten voi tehdä hallintopäätöksiä. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa toimielimen päätöksellä.

3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT, HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA TOIMIVALLANJAKO

Henkilöstöorganisaatiokaavio



Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen toimialaan kuuluu kunnan yleisen johtamisen lisäksi kunnan kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen sekä hallintotoimi.

Hallintotoimen alaisiin palveluihin kuuluvat yleis-, talous- ja henkilöstöhallinto, arkistopalvelut, tietohallinto, työhyvinvointi, työsuojelu ja elinkeinojen kehittäminen sekä maaseutu- ja lomituspalvelut.

Kunnanhallituksen toimialan esimies on kunnanjohtaja, jonka sijaisesta päättää kunnanhallitus.

Hallintotoimen toimialan johtava viranhaltija on hallinto- ja talousjohtaja.

Kunnanhallitus

1. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
2. päättää kaavoituksen käynnistämisestä ja kaavaehdotuksen esillepanosta,
3. päättää tarpeellisten alueiden, rakennusten, laitteiden ja osakkeiden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa pl. asemakaavan mukaiset tontit (Kuitenkin asuin-/liiketalotonttien ja muiden rakennuspaikkojen vuokraamisesta ja myymisestä päättää tekninen lautakunta, joka voi edelleen siirtää ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle),
4. päättää rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselvityksen hyväksymisestä, rakennustöiden suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymien huonetoiminnan, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelman ja valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti,
5. päättää asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, rakennuskaavatie, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavanmuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta,
6. päättää rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka,
7. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta,
8. päättää osallistumisesta EASR- ja EKR-hankkeisiin,
9. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vahingonkorvauksen määrä on 5.000 euroa suurempi,
10. vastaa EU:n tietosuojasetuksen mukaisesta henkilörekisterien ja muiden rekisterien pidosta kunnassa, rekisterihallinnon järjestämisen periaatteista, tarvittavista pysyvääsmääräyksistä ja toimintaohjeista sekä rekisterinpitäjistä,
11. päättää kunnan riskien vakuuttamisesta,
12. päättää lainakantaan liittyvien lyhyt- tai pitkäaikaisten johdannaisten ja muiden korkosuojauksien käyttöönotosta ja korkosuojauksista koskevista sopimuksista,
13. päättää tai valtuuttaa nimeämänsä henkilön/henkilöt päättämään kunnan ja sen erillisrahojen varojen sijoittamisessa käytettävien ulkopuolisten varainhoitajien palveluiden kilpailuttamisesta ja käyttämisestä,
14. päättää asuntotuotantolaissa kunnanhallituksen ratkaistavaksi määrätyistä asioista,
15. päättää talousarvion puitteissa kunnan elinkeinopoliittisen ohjelman toteuttamisesta,
16. päättää henkilöstön palveluiden myyntiä koskevista sopimuksista yli kolmea kuukautta koskevaksi ajaksi,
17. asettaa toimikunnat,
18. päättää koko kuntaa koskevien henkilörekisterihallinnon hoitajasta,

19. päättää EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisista henkilörekisterien yhteyshenkilöistä toimialoit-
tain sekä nimeää EU:n tietosuoja-asetuksen määräämän tietosuojavastaavan,
20. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta oikeusistuimelle, mikäli se on valtuuston aiem-
man päätöksen tai valituksen mukainen, sekä päättää muutoinkin selitysten ja lausuntojen
antamisesta ja kunnan valitusoikeuden käyttämisestä,
21. päättää ohjeistuksista ulkopuolisten palvelujen hankkimiseen liittyvissä kysymyksissä sekä
22. päättää henkilörekisteriotteista perittävien maksujen määräytymisestä lain määräämissä puit-
teissa.
23. päättää kunnanjohtajan sijaisesta,
24. päättää kunnanjohtajan virkatehtävien määräaikaisesta hoitajasta. Määräaikaisuus päättyy
viimeistään, kun avoimeksi julistetun virkahaun jälkeen valtuuston virkavaalilla valitsema kun-
nanjohtaja ottaa viran vastaan,
25. päättää toiminta-avustusten jakamisesta.

22 §

Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto päättää

1. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta,
2. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuu-
tuksen nojalla,
3. kunnallisen pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen ja kunnan viranhaltijain neuvot-
teluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käymisestä ja virka- ja työehtosopimus-
ten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja toteuttamisesta,
4. henkilöstön palkkauksesta palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta, ellei kyseessä ole palkkahin-
noittelukohtaan peruspalkka tai aiemmin määritelty tehtäväkohtainen palkka sekä
5. viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaisen palkan harkinnanvaraisesta tarkistuksesta.

23 §

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää koko kun-
nan taloutta ja toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanhallituksen ohella kunnanjohtaja
edustaa kuntaa ja käyttää kunnanhallituksen puhevaltaa.

Kunnanjohtaja

1. vastaa kunnan edunvalvonnasta,
2. vastaa elinkeinojen kehittämistyöstä,
3. edustaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neu-
votteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastaa niiden järjestämisestä, ellei hallitus toisin
päätä,
4. nimeää edustajat ylikunnallisiin projekteihin ja vastaaviin
5. päättää kunnan edustus, koulutus- ja neuvottelutilaisuuksien järjestämisestä kunnanhallituk-
sen hyväksymien perusteiden mukaan,
6. päättää elinkeinojen kehittämisavustusten ja muiden kunnanhallituksen alaisten avustusten
myöntämisestä,
7. päättää neuvontaostopalveluista määrärahojen puitteissa,
8. päättää kunnan markkinointiin liittyvien ilmoitusten antamisesta määrärahojen puitteissa,
9. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä,
10. päättää työryhmien asettamisesta,
11. päättää muusta kuin hallintosäännön mukaisen merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomion-
osoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin
hyväntekeväisyystarkoituksiin määrärahojen puitteissa sekä

12. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vahingonkorvauksen määrä on enintään 5.000 euroa
13. päättää kunnan liputuskäytännöistä.

24 §

Hallintotoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hallinto- ja talousjohtaja

1. vastaa kunnan yleis-, henkilöstö- ja tietohallinnosta,
2. vastaa työterveyshuollon järjestämisestä henkilöstölle,
3. toimii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä henkilöstöjaoston esittelijänä,
4. toimii KT-yhteyshenkilönä ja työsuojelupäällikkönä,
5. päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja ohjeistuksesta esimiehille
6. päättää muun kuin sivistystoimeen kuuluvan henkilöstön ylläpito- ja täydennyskoulutuksista kuultuaan asiassa esimiehiä,
7. päättää palvelusvuosilisien myöntämisestä muun kuin sivistystoimeen kuuluvan henkilöstön osalta,
8. päättää siviilipalveluun ottamisesta
9. toimii työtaturmailmoitusten hyväksyjänä ja vakuutusten verkkopalvelun pääkäyttäjänä
10. vastaa rahoituksen riittävydestä, taloussuunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista, taloustiedon tuottamisesta ja ylläpidosta,
11. vastaa kunnan maksuvalmiuden ylläpidosta,
12. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin,
13. päättää kunnanvaltuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti pitkäaikaisen ja tilapäisen luoton ottamisesta, lainojen takaisinmaksuehtojen ja muiden lainaehtojen muuttamisesta, kontrolleriin esityksestä,
14. päättää kunnan myöntämien lainojen ja takausten vakuuksien palauttamisesta, kontrolleriin esityksestä,
15. päättää kunnalle kuuluvan laskun hyväksymisestä, jos varsinainen hyväksyjä on estynyt tai muusta perustellusta syystä.

Kontrolleri

1. vastaa talousarvion valmistelusta ja laadinnasta,
2. vastaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta ja laadinnasta,
3. vastaa taloushallinnon järjestämisestä ja kehittämisestä,
4. päättää kunnan tilien avaamisesta ja sulkemisesta raha- ja rahoituslaitoksissa sekä tilien käyttöoikeuksista ja käteiskassoista,
5. päättää käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen hoitamiseen,
6. päättää saatavien poistosta kirjanpidosta,
7. päättää vähäisten maksulykkäysten (enintään kolme kuukautta) myöntämisestä toimialueensa saatavien eräpäivistä,
8. toimii käytännön yhteyshenkilönä talous- ja henkilöstöpalveluja tarjoavan Kuntien Hetapalvelut Oy:n kanssa,
9. toimii kunnan käytössä olevien talousohjelmien pääkäyttäjänä,
10. vastaa kuntatietoraportoinnin oikeudellisuudesta ja hyväksymisestä,
11. toimii sisäisen valvonnan vastuuhenkilönä,
12. vastaa verotukseen ja muihin lakisääteisiin velvoitteisiin liittyvästä raportoinnista ja maksatuksesta.

Arkistosihteeri

1. toimii kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavana viranhaltijana, tarkemmat määräykset ovat luvussa 7 § 73

2. hyväksyy tiedonhallinnan suunnitelmat ja niihin tehdyt muutokset.

25 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin, jotka tuottavat palveluita. Toimialaa johtaa lautakunta ja sen alaisuudessa johtava viranhaltija. Toimialan johtavan viranhaltijan sijaisena samoin kuin tehtävien esimiehen ja hänen sijaisensa määrää asianomainen lautakunta, ellei siitä ole määrätty hallintosäännössä.

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

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

Kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisena voi olla jaosto. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

26 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Toimialasta riippumatta lautakunta johtaa ja kehittää alastaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuotoksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaalle ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta edistää kunnan sisäistä ja kuntien välistä yhteistyötä toimialansa asioissa.

Lautakunnasta riippumatta, on sillä seuraava päätösvalta:

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialan toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty, määrätty tai toimintasuunnitelmasta muuta johdu,
2. käyttää ratkaisu- ja toimeenpanovaltaa toimialaa koskevissa sopimuksissa ja hankinnoissa määrärahojen puitteissa,
3. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
4. antaa omaa sektoriaan koskevat yleisiä ohjeita täydentävät erityismääräykset ja ohjeet henkilökisterien osalta,
5. vastaa oman toimialansa henkilökisterien hoitamisesta EU:n tietosuojasetuksen ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
6. päättää toimialaansa liittyvistä maksuista ja taksoista,
7. määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä,
8. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta kunnanhallituksen määräämien perusteiden mukaan,
9. päättää niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hallintosäännössä vahvistettua euromäärää sekä irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
10. päättää alaiensa viranhaltijoiden palveluiden myyntiä koskevista sopimuksista korkeintaan kolmea kuukautta koskevaksi ajaksi sekä
11. ohjaa toimialansa tiedotustoimintaa.

27 §

Toimialojen johtavat viranhaltijat

Hallintotoimen toimialaa johtaa hallinto- ja talousjohtaja.
Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja.
Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.
Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialan johtava viranhaltija vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Asianomainen lautakunta määrää toimialan johtavan viranhaltijan sijaisen, joka hoitaa toimialan esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Hallintotoimessa toimii toimialan johtavan viranhaltijan lisäksi taloushallinnon johtavana viranhaltijana kontrolleri. Kontrollerin esimies on kunnanjohtaja.

28 §

Toimialojen johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Toimialasta riippumatta toimialan johtava viranhaltija

1. toimii esimiehenä omalla toimialallaan,
2. vastaa toimialansa talouden suunnittelusta ja seurannasta,
3. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä,
4. vastaa valtionosuuksien, avustusten ja hankerahoitusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä kunnanhallitukselle tai lautakunnalle oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi,
5. vastaa toimialansa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta,
6. määrää palveluista perittävät maksut ja korvaukset toimielimen vahvistamissa rajoissa,
7. päättää hankinnoista hallintosäännön 5 luvun säännösten mukaisesti,
8. päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden ja tarvikkeiden myynnistä omalla toimialallaan,
9. päättää niistä asioista, jotka toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan päätettäväksi,
10. päättää julkisten asiakirjojen antamisesta ja niistä perittävistä maksuista hallituksen päättämien taksojen perusteella sekä
11. toimeen panee oman toimialansa päätökset.
12. päättää vakuutuksista yhdessä kunnanjohtajan ja toimialojen johtavien viranhaltijoiden kanssa.

Kunnanjohtaja ja toimialan johtava viranhaltija ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle:

1. päättävät työsuhteisten työntekijöiden valinnasta,
2. päättävät virkasuhteisten työntekijöiden valinnasta enintään vuoden ajaksi,
3. vahvistavat toimenkuvat,
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen,
5. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle lausuntonsa alaisensa koulutushakemukseen,
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
7. päättävät tehtäväkohtaisen palkan määräaikaisesta tarkistamisesta, mikäli kyse on vähintään 2 viikon pituisesta tehtävien vaativuuden olennaisesta muutoksesta sekä
8. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään yhden (1) vuoden ajaksi mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.

Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen sekä toisen asteen opetuksen järjestäminen.

Sivistyslautakunta

1. vastaa toimialansa viranomaistehtävien hoitamisesta,
2. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset,
3. päättää alaisilleen yksiköille annettavista ohjeista ja toimeenpanon ja perusteista,
4. päättää esi- ja perusopetuksen sekä lukion opetussuunnitelmasta ja siihen liittyvästä opetuksen järjestämisestä koskevasta suunnitelmasta (työsuunnitelma),
5. päättää varhaiskasvatuspalveluiden toiminnan perusteista,
6. vastaa toimialaansa koskeviin kokeiluihin ja kehittämishankkeisiin osallistumisesta,
7. päättää lähikoulun määräytymisen perusteista,
8. päättää oppilaskuljetusohjeesta,
9. päättää esiopetuksen ja yleissivistävän opetuksen työ- ja loma-ajat,
10. päättää tarvittavien tilojen vuokraamisesta,
11. päättää perusopetuksen oppilaan ja lukion opiskelijan erottamisesta,
12. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteista sekä maksuista,
13. päättää rehtorin, varhaiskasvatuspäällikön ja päiväkodinjohtajan valinnasta virkaan,
14. päättää valtuustokausittain koulujen johtajat, varajohtajat ja apulaisrehtorin sekä
15. päättää palveluseleiden perusteista ja myöntämisestä tarvittaessa.

Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**Sivistysjohtaja**

1. vastaa koulutuspolitiikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
2. vastaa yleissivistävän koulutuksen taloudesta, pedagogisesta toiminnasta sekä kehittämisestä,
3. vastaa varhaiskasvatuksen toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä sekä tarvittavasta yhteistyöstä,
4. vastaa toimialan palveluiden ja etuuksien antamisesta, ellei hallintosääntö määrittele toimivaltaa toisin,
5. vastaa sivistystoimen oppilaskuljetuksista,
6. koordinoi sivistystoimea ja johtaa sivistystoimen taloushallintoa,
7. päättää sivistystoimen henkilöstön ylläpito- ja täydennyskoulutusanomuksista,
8. päättää poikkeustilanteissa perusopetuksen oppilaaksi otosta,
9. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (Oppivelvollisuuslaki 1214/2020 § 7) ja opiskelupaikan osoittamisesta (Oppivelvollisuuslaki 1214/2020 § 15),
10. päättää yleissivistävää koulutusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta,
11. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta varhaiskasvatuksen osalta,
12. päättää aamu- ja iltapäivätoimintapaikan myöntämisestä koulunjohtajan tai rehtorin esityksestä sekä paikasta eroamisesta
13. päättää palvelusvuosilisien myöntämisestä sivistystoimeen kuuluvan henkilöstön osalta,
14. päättää kuljetusohjeesta poikkeavista kuljetuksista
15. päättää vuokralle annettavista tiloista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
16. päättää lykkäyksen/helpotuksen/vapautuksen myöntämisestä sivistystoimiston asiakasmaksuista,
17. päättää esiopetusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta,
18. päättää esiopetuksen järjestämispaikoista esiopetuksen ohjausryhmän esityksestä
19. päättää esiopetuksessa olevan oppilaan oppivelvollisuuden aloittamisen lykkäämisestä ja varhentamisesta vuodella sekä
20. myöntää luvan oppilaan poissaoloon yli kahden viikon ajaksi

21. päättää tutkimusluvan myöntämisestä, jos tutkimus koskee useampaa koulua tai varhaiskasvatussyksikköä
22. päättää sivistystoimeen kuuluvan henkilöstön ylläpito- ja täydennyskoulutuksista,
23. päättää lähiesihenkilön esityksestä virkasuhteisen opetushenkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

Rehtorin ja koulunjohtajien tehtävät ja ratkaisuvallta

Sievin lukion, Jussinpekan koulun sekä Lauri Haikolan koulun toiminnasta vastaavat rehtorit. Muut perusopetuksen koulujen 0-6 vuosiluokkien toiminnasta vastaavat ovat koulunjohtajia.

Rehtorien ja koulunjohtajien sijaisina toimivat vararehtorit ja varajohtajat.

Rehtori ja koulunjohtaja

1. vastaa koulun taloushallinnosta,
2. vastaa koulun kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
3. vastaa koulukohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista,
4. vastaa koulunsa oppilaskuljetusten organisoinnista
5. toimii koulun opetus- ja muun henkilökunnan esimiehenä koulun toimintaa koskevissa asioissa,
6. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään yhden (1) vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä,
7. päättää määräaikaisen henkilövalinnan tekemisestä enintään vuodeksi,
8. myöntää luvan oppilaan poissaoloon enintään kahdeksi viikoksi,
9. päättää henkilön harjoitteluun, työkokeiluun ja oppisopimuskoulutukseen ottamisesta,
10. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä,
11. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta, oppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta sekä
12. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle sekä
13. päättää tutkimusluvan myöntämisestä, jos tutkimus koskee vain hänen kouluun.
14. päättää perusopetuksen ja lukion oppilaaksi otosta
15. päättää kuljetusohjeen mukaisesti oppilaskuljetuksista sekä tapaturmiin liittyvistä koulumatkaeduista,

Opettajien tehtävät ja ratkaisuvallta

Koulujen opettajanvirat ovat kunnan sivistystoimen virkoja, jollei jonkin viran osalta erikseen toisin päätetä.

Opettajakunnan muodostavat toiminnasta vastaava rehtori ja koulussa opettavat opettajat.

Opettajakunta

1. suunnittelee ja edistää koulutyötä, antaa lausuntoja sekä osallistuu työrauhan ylläpitoon,
2. tekee koulun johtajalle ehdotuksia talousarvioon otettavista määrärahoista ja talousarviossa koululle osoitettujen määrärahojen käytöstä,
3. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta,
4. päättää järjestyssääntöjen vahvistamisesta,
5. päättää oppilaskunnan sääntöjen vahvistamisesta,
6. huolehtii koulun toiminnan itsearviointista sekä
7. suorittaa sille erikseen määrätyt opetus- ja oppimisympäristöön liittyvät tehtävät.

Opettajat

Sen lisäksi mitä koululainsäädännössä määrätään, yksittäinen opettaja

1. toimii yhteistyössä oppilaiden, huoltajien ja koulun muun henkilökunnan kanssa pyrkien saavuttamaan opetus- ja kasvatustyölle säädetyt tavoitteet,
2. valvoo koulun järjestyssääntöjen ja muiden toimintaohjeiden noudattamista turvallisen opiskeluympäristön takaamiseksi oppilaille,
3. osallistuu koulun kehittämiseen,
4. suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella lukuvuosittain laadittavan työsuunnitelman mukaiset tehtävät,
5. ottaa vastaan ilmoituksen oppilaan poissaolosta
6. myöntää luvan oppilaan poissaoloon enintään kolmeksi (3) päiväksi sekä
7. voi pätevästä syystä myöntää oppilaalle satunnaisen vapautuksen oppiaineen opetukseen osallistumisesta.

Varhaiskasvatuksen tehtäväalueen viranhaltijat huolehtivat kunnan varhaiskasvatuslain perusteella tuotettavien varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisestä, kehittämisestä sekä ohjauksesta. (Varhaiskasvatuslaki 540/2018)

Varhaiskasvatuksen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Päiväkodin johtaja

1. toimii päiväkotien esimiehenä,
2. vastaa päiväkotien toiminnan kokonaissuunnittelusta ja kehittämisestä,
3. vastaa taloushallinnosta.
4. päättää varhaiskasvatuspaikan antamisesta,
5. tekee maksupäätöksen voimassa olevan asiakasmaksulain mukaisesti (Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1506/2016),
6. määrää varhaiskasvatuksesta perittävät asiakasmaksut lautakunnan vahvistamien ja yleisten ohjeiden mukaan,
7. valmistelelee tehtäväalueensa osalta lautakunnan käsittelyyn tulevia asioita,
8. vastaa varhaiskasvatuspalveluiden palveluohjauksesta,
9. päättää päiväkotien hankinnoista hyväksytyin talousarvion mukaisesti,
10. vastaa päiväkotien sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
11. vastaa päiväkotien arvioinnista ja raportoinnista,
12. suunnittelee ja tekee esityksen henkilöstön täydennyskoulutuksista,
13. päättää henkilön harjoitteluun tai työkokeiluun oppisopimuskoulutukseen ottamisesta,
14. toimii tarvittaessa varhaiskasvatuspäällikön sijaisena sekä
15. päättää päiväkotilapsen tehostetusta ja erityisestä tuesta ja sen purkamisesta
16. päättää määräaikaisen henkilövalinnan tekemisestä enintään vuodeksi
17. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään yhden (1) vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä,
18. päättää tutkimusluvan myöntämisestä vastuualueensa yksiköille
19. päättää koulukuljetusohjeen mukaisesti oppilaskuljetuksista sekä tapaturmiin liittyvistä koulumatkaeduista esioppilaiden osalta.

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. toimii varhaiskasvatuksen esimiehenä,
2. vastaa varhaiskasvatuksen hallinnon kokonaissuunnittelusta ja kehittämisestä,
3. vastaa taloushallinnosta,
4. päättää varhaiskasvatuspaikan antamisesta,

5. tekee maksupäätöksen voimassa olevan asiakasmaksulain mukaisesti (Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1506/2016),
6. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin myöntämisestä lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
7. myöntää varhaiskasvatuksen yksityisen hoidon tuen kuntalisän lautakunnan antamien ja yleisten ohjeiden mukaisesti,
8. hyväksyy omassa kodissaan tai lasten kotona toimivan yksityisen varhaiskasvatuksen palveluntuottajan lautakunnan antamien ja yleisten ohjeiden mukaisesti,
9. määrää varhaiskasvatuksesta perittävistä asiakasmaksuista lautakunnan vahvistamien ja yleisten ohjeiden mukaan,
10. valmistelee tehtäväalueensa osalta lautakunnan käsittelyyn tulevia asioita,
11. vastaa varhaiskasvatuspalveluiden palveluohjauksesta,
12. päättää tehtäväalueensa hankinnoista hyväksytyyn talousarvion mukaisesti,
13. vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
14. suunnittelee ja tekee esityksen henkilöstön täydennyskoulutuksista,
15. vastaa arvioinnista ja raportoinnista,
16. päättää henkilön harjoitteluun, työkokeiluun ja oppisopimuskoulutukseen ottamisesta sekä
17. toimii päiväkodin johtajan sijaisena tarvittaessa
18. päättää vastuualueensa lapsen tehostetusta ja erityisestä tuesta ja sen purkamisesta
19. päättää määräaikaisen henkilövalinnan tekemisestä enintään vuodeksi
20. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään yhden (1) vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä,
21. päättää tutkimusluvan myöntämisestä vastuualueensa yksiköille
22. päättää päivähoitoa koskevan maksusitoumuksen antamisesta.

Muut sivistystoimen viranhaltijat

Sivistystoimessa on sen mukaan kuin valtuusto erikseen päättää edellä tässä säännössä mainittujen virkojen lisäksi muita virkoja sekä tilapäisiä viranhaltijoita.

31 §

Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on edistää kunnan strategiassa määritellyjä tavoitteita erityisesti kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisen näkökulmasta, sekä vastata omalta osaltaan tehtävistä, mitkä laissa on säädetty kunnan velvollisuudeksi edistää asukkaidensa hyvinvointia, mukaan lukien hyvinvointikertomuksen laatiminen ja sitä koskevan seurannan toteuttaminen.

Hyvinvointilautakunta vastaa

1. kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, nuoriso-, työllisyys- ja kotoutumisen edistämisen palveluista,
2. hyvinvointipalvelujen ja hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinoinnista,
3. kunnan hyvinvoinnin tilan selvittämisestä ja seurannasta,
4. hyvinvointikertomuksen valmistelusta,
5. toimialansa toimintasuunnitelmien hyväksymisestä,
6. kuntalaisten osallisuuden kehittämisestä ja seurannasta (koordinointi),
7. liikunta-, nuoriso- ja kulttuuriavustusten jakamisesta,
8. ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetussa lain kunnan velvollisuudeksi säädettyistä tehtävistä, (Laki ehkäisevästä päihdetyöstä 523/2015)
9. etsivästä nuorisotyöstä ja nuorten työpajatoiminnasta,
10. kotiseutuarkiston kokoamisesta ja hoidosta,
11. toimialansa käyttösääntöjen hyväksymisestä,
12. tilojensa aukioloaikojen hyväksymisestä,
13. toimialansa palkintojen myöntämisestä,

14. toimialansa tuottamien palvelujen myymisestä sekä
15. toimialaansa liittyvistä hankehakemuksista.

32 §

Hyvinvointitoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtaja

1. vastaa kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, nuoriso-, työllisyys- ja kotoutumisen edistämisen palveluiden suunnittelusta, kehittämisestä ja tuottamisesta,
2. toimii hyvinvointiyhdyshenkilönä,
3. toimii ehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilönä,
4. toimii etsivän nuorisotyön yhdyshenkilönä,
5. myöntää lautakunnan hallitsemien kiinteistöjen käyttöluvat,
6. päättää tilojen lyhytaikaisista poikkeavista aukioloajoista,
7. vastaa hyvinvointityön koordinoinnista,
8. päättää vähäisten maksulykkäysten (enintään kolme kuukautta) myöntämisestä toimialueensa saatavien eräpäivistä,
9. myöntää kohdeavustuksia viranhaltijapäätöksinä toimielinten ohjeistusten mukaisesti.

Kotoutumiskoordinaattori

1. vastaa UMA-rekisterin (ulkomaalaisasiain sähköinen asiankäsittelyjärjestelmä) käyttäjärooleista kunnassa
2. laatii ja allekirjoittaa kunnan vastuualueeseen kuuluvia kotoutumissuunnitelmia maahanmuuttajille
3. vastaa ohjauksesta ja neuvonnasta asiakkaille yhteistyössä muiden viranomaistahojen ja toimijoiden kanssa
4. vastaa kotoutumista edistävistä palveluista osana kunnan kotoutumissuunnitelmaa
5. toimii kunnan yhteyshenkilönä kotouttamista koskevilla asioilla
6. huolehtii kunnan kotouttamisohjelman arvioinnista ja päivittämisestä

33 §

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan toimialaan kuuluu toimialan hallinto, maankäyttöpalvelut, tilapalvelut, infra- ja kunnossapitopalvelut, ympäristönsuojelu ja rakennusvalvonta. Lautakunnan tehtävänä on edistää rakennetun ympäristön viihtyvyyttä ja toimivuutta sekä huolehtia kunnan käyttöomaisuuden rakennuttamisesta ja kunnossapidosta. Teknisen lautakunnan toimialaan kuuluu vesihuoltolaissa kunnalle määrätyt tehtävät.

Tekninen lautakunta vastaa:

1. kunnan omistamien tilojen, kaavateiden, puistojen ja yleisten alueiden suunnittelusta, rakentamisesta, ylläpidosta, kunnossa- ja puhtaanapidosta sekä kunnan omistamien maa-alueiden ja metsien hoidosta,
2. yksityistielain, tieliikennelain ja lain liikennejärjestelmästä ja maanteistä mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä sekä liikenneturvallisuudesta (Yksitystielaki 560/2018, Tieliikennelaki 2018/729, Laki liikennejärjestelmästä ja maanteistä 2005/503),
3. kadunpidon ottamisesta kunnan vastattavaksi tai siitä luopumisesta (=kadunpito päätös) (Alueidenkäyttölaki 132/1999)
4. yksityisteille myönnettävistä avustuksista (Yksitystielaki 560/2018),
5. kaavoituksen ja maankäytön suunnittelun valmistelusta, (Alueidenkäyttölaki 132/1999 ja maankäyttö- ja rakennusasetus 895/1999)
6. kaivoslaissa kunnalle säädetyistä tehtävistä, (Kaivoslaki 621/2011)

7. kunnan toimesta tapahtuvasta rakentamisen suunnittelusta, rakennuttamisesta ja rakentamisesta,
8. kunnan omistamien ja hallitsemien rakennusten ja huoneistojen omistajan tehtävistä, isännöinnistä, vuokrauksesta, kunnossapidosta ja huollosta
9. kunnan vastuulla olevien teiden, sadevesiviemärien, puistojen ja muiden yleisten alueiden suunnittelusta, rakentamisesta sekä kunnossa- ja puhtaanapidosta, (Alueidenkäyttölaki 132/1999 ja maankäyttö- ja rakennusasetus 895/1999, Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta 31.8.1978/669)
10. kunnan toimialaan kuuluvista kiinteistöjen edunvalvonnasta, (Maakaari 540/1995, Kiinteistönmuodostamislaki 554/1992)
11. ulkopuolisille ja kunnan eri toimialoille annettavien kunnossapito-, rakentamis- ja suunnittelu- palveluiden sekä tehtävien huoltosopimusten ja niiden korvausten perusteista,
12. rakennuspaikkojen ja tonttien varaamisesta, vuokraamisesta ja myynnistä sekä
13. erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä
14. päättää menettelystä rakennusjärjestyksen valmistelussa (Rakentamislaki 751/2023)
15. päättää poikkeamisluvat (Rakentamislaki 751/2023)
16. päättää lupa- ja valvontamaksujen perusteet (Rakentamislaki 751/2023).

Teknisen lautakunnan lupajaosto

Lupajaosto toimii teknisen lautakunnan alaisuudessa. Lupajaosto tai rakennustarkastaja ratkaisee asiat, jotka koskevat mm. rakentamislain tai muiden säädösten ja päätösten mukaisia kunnan rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviä. (Rakentamislaki 751/2023). Myös ympäristönsuojelulain mukaiset ympäristöviranomaisen tehtävät kuuluvat lupajaostolle. Lupajaosto huolehtii edellä mainittujen viranomaispalveluiden asian mukaisesta järjestämisestä.

Lupajaosto:

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena (Rakentamislaki 751/2023 § 99)
2. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena, (Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 64/1985 § 5)
3. päättää toimivallan siirtämisestä rakennustarkastajalle
4. ratkaisee sijoittamisluvan edellytykset erillisellä päätöksellä (Rakentamislaki 751/2023)
5. päättää sijoittamisen edellytykset suunnittelutarvealueella (Rakentamislaki 751/2023)
6. päättää maisematyöluvat (Rakentamislaki 751/2023)
7. päättää purkamisluvat (Rakentamislaki 751/2023)
8. päättää luvan myöntämisestä vähäiseen poikkeamiseen rakentamisluvan yhteydessä (Rakentamislaki 751/2023)
9. päättää kuulemisesta ja tiedottamisesta rakentamisluvan, maisematyöluvan ja purkamisluvan yhteydessä (Rakentamislaki 751/2023)
10. päättää lausuntojen pyytämisestä viranomaisilta rakentamisluvan, maisematyöluvan ja purkamisluvan yhteydessä (Rakentamislaki 751/2023)
11. päättää menettelystä viranomaiskatselmusten tietojen ja rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään (Rakentamislaki 751/2023)
12. voi antaa lupapäätöksessä rakennuskohdetta, rakennustyön tai toimenpiteen suorittamista ja niistä mahdollisesti aiheutuvien haittojen rajoittamista koskevia määräyksiä (Rakentamislaki 751/2023)
13. voi määrätä rakentamisluvassa rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä maastoon (Rakentamislaki 751/2023)
14. toimii maa-aineslain mukaisena lupaviranomaisena ja maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena, (Maa-aineslaki 555/1981 § 7)

15. päättää ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista, (ympäristönsuojelulaki 527/2014 § 156)
16. päättää luonnonsuojelulain mukaisen yksityisen omistamalla maalla sijaitsevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta, (Luonnonsuojelulaki 9/2023)
17. antaa lausuntoja toimialaansa kuuluvissa asioissa,
18. toimii asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksista annetun lain mukaisena viranomaisena sekä (Laki asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksista 1087/2016 § 10)
19. toimii ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena (Ulkoilulaki 606/1973 § 20).

34 §

Teknisen toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja:

1. hyväksyy toimialaa koskevat suunnittelu- urakka- ja palvelusopimukset talousarvion ja hankintarajojen puitteissa
2. hyväksyy toimialansa osalta rakenne-, LVIS- ja muut niihin rinnastettavat suunnitelmat,
3. päättää katujen ja yleisten alueiden kunnossapitotoista talousarvion puitteissa,
4. päättää vähäisistä muutoksista rakennussuunnitelmiin,
5. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
6. päättää urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien ja vakuutusten hyväksymisestä,
7. päättää tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjaustavoista,
8. päättää asemakaavan mukaisten rakennustonttien varaamisesta, vuokraamisesta ja myynnistä valtuuston hyväksymien luovutusehtojen mukaisesti,
9. päättää kunnan luovuttamien tonttien osalta rakennusvelvoitteen täyttämistä,
10. hyväksyy toimialaa koskevat liittymissopimukset
11. vahvistaa asuin-/toimitilojen yms. huoneistojen vuokrat,
12. päättää yksityisteiden avustuksista talousarvion ja hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti,
13. päättää tieliikennelain mukaisesta kunnan suostumuksesta liikenteen ohjauslaitteen asentamiseen, (Tieliikennelaki 729/2018 § 71)
14. päättää ajoneuvon siirtämisestä (Laki ajoneuvon siirtämisestä 1508/2019)
15. päättää toimialaan kuuluvaan rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvistä maanomistajille maksettavista korvauksista,
16. päättää suostumuksen antamisesta ja käyttöoikeussopimuksista johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille kiinteistöille,
17. päättää teknisen lautakunnan hallintaan kuuluvien yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön,
18. päättää maanmittaustoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta, kunnan kiinteistötietojen ylläpidosta sekä edustaa kuntaa em. toimituksissa,
19. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistöille aiheuttamien vahinkojen sekä kaavoituksen aiheuttaman kiinteistön arvon alentumisen korvaamisesta,
20. päättää suostumuksen antamisesta rakennus- ja poikkeusluvissa, kun kunnan omistama kiinteistö on rajanaapurina sekä luvan antamista rakentaa lähemmäksi kunnan omistaman kiinteistön rajaa kuin mitä laissa tai rakennusjärjestyksessä vähimmäisetäisyydeksi on säädetty tai määrätty,
21. päättää kunnan metsäomaisuuden myynnistä ja hoitotoimenpiteistä metsäsuunnitelman mukaisesti
22. antaa ennakoilmoitukset siitä, että kunta ei tule käyttämään etuosto-oikeuttaan sekä
23. päättää vähäisten maksulykkäysten (enintään kolme kuukautta) myöntämisestä toimialueensa saatavien eräpäivistä.

Kiinteistöpäällikkö

1. vastaa kunnan kiinteistöjen kunnossapidosta, rakennuttamisesta ja taloudesta
2. kehittää kunnan kiinteistöomaisuutta valtuuston päättämien linjausten mukaisesti
3. hakee kunnan kiinteistöjä koskevat rakentamisen luvat
4. päättää kunnan kiinteistöjen vuokraamisesta lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti
5. antaa kunnan suostumuksen vuokrasopimusten mukaisiin muutostöihin
6. hyväksyy kunnan kiinteistöjä koskevat suunnittelu- urakka- ja palvelusopimukset talousarvion ja hankintarajojen puitteissa ja valvoo sopimusten noudattamista
7. päättää kiinteistöjen kunnossapitotöistä talousarvion puitteissa.

Paikkatietosuunnittelija (ostopalveluna):

1. valvoo kunnan kaavoitusmittauksia ja hyväksyy kaavan pohjakartan

Ympäristösihteeri:

1. vastaa ympäristönsuojeluasioiden valvonnasta, valmistelusta ja toimeenpanosta sekä valvoo maankäyttö- ja rakennuslain mukaista ympäristön hoitoa, §), (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999 § 167)
2. päättää, antaa lausuntoja sekä suorittaa tarkastuksia ympäristön-, vesien- ja luonnonsuojeluun sekä jätehuoltoon liittyvistä lupa-, ilmoitus- ym. asioista lukuun ottamatta valitus- ja riita- asioita, pakkokeinojen käyttöä sekä sellaisia asioita, joilla on yleisen edun tai ympäristönsuojelun kannalta vähäistä suurempaa merkitystä,
3. päättää maa-aineslain mukaisista lupa- ja ilmoitusasioista niiltä osin, kun hakemuksessa esitetty ottamismäärä ei ylitä 50 000 k-m³. (Maa-aineslaki 555/1981)
4. toimii ympäristönsuojelulain mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisen määräämänä viranhaltijana, (Ympäristönsuojelulaki 527/2014 §172 ja 182)
5. päättää laissa ajoneuvojen siirtämisestä kunnalle kuuluvista tehtävistä, (Laki ajoneuvojen siirtämisestä 1508/2019)
6. päättää ympäristönsuojelulain (527/2014) 156 d §:n mukaisista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista, (Ympäristönsuojelulaki 527/2014 § 156 d)
7. vastaa kunnan osoiterekisterin ylläpidosta

Ympäristötarkastaja (ostopalveluna):

1. vastaa ympäristölupien valvonnasta kunnanvaltuuston hyväksymän valvontasuunnitelman ja lupajaoston vahvistaman vuotuisen valvontaohjelman mukaisesti

35 §

Toimikuntien tehtävät ja toimivalta

Maaseudun kehittämistoimikunta

1. päättää kehittämismääräraha-perusteista,
2. valitsee vuoden maatalousyrittäjäpalkinnon saajan,
3. tekee yhteistyötä elinkeinoelämän kanssa maaseutuasioissa,
4. evästää alueellisen maaseutulautakunnan sieviläisiä jäseniä ja
5. huolehtii maaseutuelinkeinojen yleisestä edistämisestä

Kunniamerkkitoimikunta

1. päättää äitienpäiväkunniamerkkien anomisesta sekä
2. päättää muiden (mm. ritarikuntien) ansio- ja kunniamerkkien anomisesta poisluettuna Kuntaliiton ansiomerkit henkilöstölle ja luottamushenkilöille.

Hyvinvointityöryhmä

1. koordinoi hyvinvointiprosessia ja linjaa hyvinvointityötä,
2. ohjaa, arvioi ja seuraa hyvinvointityön prosessia sekä varmistaa, että hyvinvointikertomus on linjassa kuntastrategian kanssa sekä
3. valitsee hyvinvointikertomuksen indikaattorit.

Yhteistyökomitea/Työsuojelutoimikunta

Toimikunnan tehtävät ja toimivalta tulevat yhteistoimintaa ja työsuojelua sääntelevästä lainsäädännöstä.

36 §

Johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja johtavat viranhaltijat muodostavat kunnanviraston johtoryhmän.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja voi kutsua johtoryhmän kokouksiin pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita.

Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

37 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi päätöksellään siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa kirjaamossa ja yleisessä tietoverkossa.

38 §

Toimivallan edelleen siirtäminen yhteistoimintasopimuksen nojalla

Sievin kunnassa on työllisyyden hoidon toteuttamiseen liittyvä erillinen työvoimapalveluiden tehtävä, jonka vastuukunta on Ylivieska ja jonka hoitaa Ylivieskan kaupungin työvoimapalveluiden viranhaltija. Ylivieskan kaupungin työvoimapalveluiden viranhaltija käyttää toimivaltaa kunnassa kuntalain 54§:n yhteistoimintasopimuksen nojalla.

39 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja.

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

40 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

41 §

Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. (Kuntalaki 410/2015 § 92)

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

42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

4 LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

43 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

a. Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 42 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

44 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 42 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokoukuskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain mukaisesti on todettu suomessa vallitsevan poikkeusolot, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. (Valmiuslaki 1552/2011 § 108) Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

5 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

45 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

46 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
4. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

47 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

48 § Hankinnat

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät hankinnoista ja sopimuksista, joiden kokonaisarvo ylittää hankintalain kynnysarvot.

Viranhaltijat päättävät toimialansa hankinnoista ja sopimuksista toimivaltansa ja talousarvion määrärahojen puitteissa, kun hankinnan kokonaisarvo jää alle hankintalain kynnysarvojen.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

49 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallinto- ja talousjohtajan, kontrollerin ja toimialojen johtavien viranhaltijoiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

52 § Toimen perustaminen ja lakkauttaminen

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät toimialaansa kuuluvan toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Johtava viranhaltija tekee päätöksen talousarvion käsittelyn yhteydessä hyväksytystä uudesta tai lakkautetusta toimesta.

Voimassa olevista toimista pidetään luetteloa.

53 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Työsuhteisen työntekijän kelpoisuusvaatimuksista päättää työsuhteeseen ottava viranomaisen, jos niistä ei ole päätetty toimea perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

54 § Haettavaksi julistaminen

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

Työsopimussuhteisen työntekijän ottaminen toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen tapahtuu julkista hakumenettelyä käyttäen, ellei kunnanjohtaja jonkin työntekijäryhmän tai yksittäisen tehtävän osalta toisin määrää.

Määräaikaiseen työsuhteeseen voidaan työntekijä ottaa ilman julkista hakumenettelyä. Henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen vakinaiseen työsuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut Sievin kunnan palvelussuhteessa vähintään kuusi kuukautta välittömästi ennen työtehtävään ottamista.

55 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta. Kunnanhallitus päättää johtavien viranhaltijoiden valinnasta.

Lautakunta päättää alaisensa vakinaisen tai yli yhden (1) vuoden mittaisen määräaikaisen virkasuhteisen henkilöstön valinnasta.

Sivistysjohtaja päättää lähiesimiehen esityksestä virkasuhteisen opetushenkilöstön valinnasta.

Toimialan johtava viranhaltija päättää lähiesimiehen esityksestä työsopimussuhteisen henkilöstön valinnasta sekä virkasuhteisen henkilöstön valinnasta yhden (1) vuoden tai sitä lyhyemmäksi ajaksi ja päättää oppisopimuskoulutuksista, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää valinnasta vastaava viranomaisen lain sallimissa puitteissa.

56 § Palkka

Kunnanjohtajan palkasta päättää kunnanhallitus.

Henkilöstöjaosto päättää

1. hallinto- ja talousjohtajan esittelystä henkilön palkasta, mikäli kyseessä ei ole tes:n mukainen palkkahinnoittelukohtaan peruspalkka tai tehtävälle aiemmin vahvistettu tehtäväkohtainen palkka, palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta,
2. hallinto- ja talousjohtajan esittelystä ja asianomaisen henkilön toimialan johtavaa viranhaltijaa kuultuaan viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaisen palkan harkinnanvaraisesta tarkistuksesta palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta sekä
3. hallinto- ja talousjohtajan esityksestä ja asianomaisen henkilön esimiestä kuultuaan koko henkilöstön henkilökohtaisista ja muista mahdollisista lisistä.

Muutoin henkilöstön palkkauksesta päättää valitseva viranomaisen hallinto- ja talousjohtajan kuulemisen pohjalta. Määräaikaisesta palkantarkistamisesta tehtävän vaativuuden muuttuessa päättää toimialan johtava viranhaltija ja johtavan viranhaltijan kyseessä ollessa, kunnanjohtaja.

57 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

58 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

59 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen, yli yhden (1) vuoden pituisen virkavapauden ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Enintään yhden (1) vuoden virkavapaudesta ja työvapaasta säädetään hallintosäännön 28 §:ssä. Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työvapaan.

Perättäiset vapaat lasketaan yhteen arvioitaessa virka- ja työvapaasta päättämisen toimivaltaa toimialan johtavan viranhaltijan ja lautakunnan välillä.

60 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja tai toimialan johtava viranhaltija myöntävät alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat. Kunnanjohtajan kohdalla päätöksen tekee kaikissa tapauksissa kunnanhallituksen puheenjohtaja.

61 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöjaosto.

62 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus. (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 304/2003 § 24)

63 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus sekä muun henkilöstön osalta kunnanjohtaja.

64 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 304/2003 § 19)

Kunnanjohtaja tai toimialan johtava viranhaltija päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 304/2003 § 19)

65 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 304/2003 § 48) Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

66 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

67 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialan johtava viranhaltija. Johtavan viranhaltijan lomauttamisesta päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan lomauttamisesta kunnanhallitus.

68 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

69 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 304/2003 § 45)

70 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallinto- ja talousjohtaja.

7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

71 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnassa. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 § 4) Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkaisuutta koskeva kuvaus (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 § 5 ja 28)
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta, (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 § 19)
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 § 2 kohta 13, § 5 § 12-17 ja § 22-24) ja
4. vastuu asiahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25-27 §) (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 § 21, § 25-27).

72 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

73 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. päättää arkistoaineistoihin liittyvät viranomaisten keskinäiset luovuttamiset ja vastaanottamiset sekä
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDEN HOITO

74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

75 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjaus-malliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvion yhteydessä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

76 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

77 § Talousarvion sitovuus

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

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

78 § Talousarvion muutokset

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

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

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

79 § Omaisuuden luovuttaminen, lainaaminen ja vuokraaminen

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

80 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta.

Pienhankintaraja on 10.000 euroa. Pienhankinta poistetaan kertapoistolla.

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

81 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen kunnanjohtajalle ja hallinto- ja talousjohtajalle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kontrolleri.

Kunnan tilien käyttövaltuudet ovat kunnanjohtajallakontrollerilla, hallinto- ja talousjohtajalla ja Kuntien Hetapalvelut Oy:llä.

Luottokortin kunnan tilille sekä maksu- ja ostotilikortit myöntää kunnanjohtaja.

82 § 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 toimielimelle tai viranhaltijalle.

Lautakunnat päättävät toimialansa maksuista kunnanvaltuuston määrittelemien perusteitten mukaisesti.

83 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

84 § Sijoitustoiminnan periaatteet

Sijoitustoiminnalla tarkoitetaan kunnan toimialaan liittyvää sijoittamista ja kassavarojen sijoittamista. Lisäksi kunnalla on erillisrahastoja, joiden varoja sijoitetaan.

Kunnan ja sen erityisrahastojen varojen sijoittamisen lähtökohtana noudatetaan maltillista ja kohtuullisen varovaista sijoittamista sekä varojen hyvää hajautusta eri omaisuusluokkien ja yksittäisten arvopaperien suhteen. Sijoituskohteen toimiala ja toimintatavat eivät saa olla ristiriidassa kunnan tehtävien ja toimintaperiaatteiden kanssa.

Sijoitustoiminnan tulee olla taloudellisesti tuottavaa. Vähimmäisvaatimuksena on sijoituksen reaaliarvon säilyttäminen.

Kunta kilpailuttaa tai muuten varmistaa ostamiensa palveluiden hinnan edullisuuden ja laadun tason.

Kunnan sijoitustoiminnasta päättää kunnanhallitus tämän hallintosäännön mukaisia periaatteita noudattaen.

Riskien pienentämiseksi ja sijoitusten tuoton parantamiseksi voidaan käyttää ulkopuolista varainhoitoa. Sijoitustoiminnassa pyritään optimoimaan tuoton ja riskin suhde. Korkeaa tuottoa tärkeämpänä pidetään varallisuuden arvon säilyttämistä

9 LUKU ULKOINEN VALVONTA

85 § 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 hallintosäännön tämän luvun mukaisesti.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

86 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

Lautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä.

87 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään (Kuntalaki 410/2015 § 121) tarkastuslautakunnan on

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

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

88 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla. (Kuntalaki 410/2015 § 84)

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

89 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Kuntalain mukaisesti kunnan tilintarkastusyhteisö toimii myös tytäryhteisöjen tilintarkastusyhteisönä. (Kuntalaki 410/2015 § 122)

Jos tilintarkastajia valitaan useampi kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

90 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa (Kuntalaki 410/2015 § 123)

91 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

92 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa (Kuntalaki 410/2015 § 125)

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

93 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnoista.

Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

94 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen/asian mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan sekä
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

95 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Riskienhallinnan tulee ulottua kaikkiin riskiluokkiin, sekä sisäisiin että ulkoisiin. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyvät vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin.

Hallintotoimi

1. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
2. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

96 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

97 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat toimialallaan riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

98 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ohjeessa.

99 § Riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

III OSA VALTUUSTO

11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

100 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallinto- ja talousjohtaja.

101 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

102 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

103 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

104 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa tilassa. Valtuuston puheenjohtaja päättää kokoustavasta.

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

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

105 § Kokouskutsu

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

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

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

106 § **Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

107 § **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.

108 § **Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

109 § **Jatkokokous**

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

110 § **Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai pöytäkirjanpitäjälle ilmoittamalla siitä kunnantalon neuvontaan tai suoraan puheenjohtajalle.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalaissa tarkoitettu varavaltuutettu. (Kuntalaki 410/2015 § 17) Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

111 § **Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

112 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

113 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalaissa. (Kuntalaki 410/2015 § 102)

114 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

115 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

116 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitetussa poikkeustilanteessa. (Hallintolaki 434/2003 § 29)

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

117 § 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.

118 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

119 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

120 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

Ryhmäehdotus ei vaadi erillistä kannatusta, mikäli valtuustoryhmän tosiasiallisesti muodostaa useampi kuin yksi valtuutettu.

121 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

122 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

123 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten 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.

124 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

125 § Toimenpidealoite

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

126 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta 15 luvussa määrätään.

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

127 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa säädetään (Kuntalaki 410/2015 140§)

13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

128 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

129 § Enemmistövaali

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

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

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

130 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

131 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 132 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

132 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

133 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

134 § 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.

135 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

136 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

137 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

138 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

139 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 LUKU KOKOUSMENETTELY

140 § Määräysten soveltaminen

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

141 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

142 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Puheenjohtaja päättää kokoustavasta.

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

143 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain mukaisesti. (Kuntalaki 410/2015 § 100) Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

144 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

145 § 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, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Valtuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta. Kutsu kunnanhallituksen ja lautakuntien kokoukseen voidaan lähettää myöhemminkin kuin neljä (4) päivää ennen kokousta asian kiireellisyyden niin vaatiessa.

146 § 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.

147 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

148 § Jatkokokous

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

149 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

150 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain mukaan sekä (Kuntalaki 410/2014 § 18)
2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

151 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

152 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

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

153 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

154 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

155 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

156 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

157 § **Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakunnissa esittelijänä toimii toimialan johtava viranhaltija. Lupajaostossa esittelijänä toimivat sekä ympäristösihteeri että rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 9 luvussa.

158 § **Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitin toisin päättää.

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

159 § **Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitetussa poikkeustilanteessa. (Hallintolaki 434/2003 29 §)

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

160 § **Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

161 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

162 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

163 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

164 § Äänestys ja vaali

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

165 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka

- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

166 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään (Kuntalaki 410/2015 § 140)

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

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

16 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOIDEN PERUSTEET

167 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. (Kuntalaki 410/2015)

168 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 45 euroa

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 45 euroa
- jaoston puheenjohtaja 45 euroa
- jaoston jäsen 45 euroa

Lautakunnat/valiokunnat (pl. vaalilautakunnat)

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 45 euroa

Lupajaosto

- puheenjohtaja 45 euroa
- jaoston jäsen 45 euroa

Toimikunnat (pl. vaalitoimikunta)

- puheenjohtaja 45 euroa
- jäsen 45 euroa

Vaikuttamistoimielimet

- puheenjohtaja 30 euroa
- jäsen 25 euroa

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Toimielimen määräaikaista työskentelyä varten asettaman työryhmän kokouksesta suoritetaan palkkiota samoin kuin asettaneen toimielimen kokouksesta. Työryhmä asetetaan toimielimen kokouksen päätöksellä tai kunnanhallituksen puheenjohtajan tai kunnanjohtajan toimesta.

Kokouksella tarkoitetaan sellaista toimielimen kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla, mikäli puheenjohtaja ei saa vuosipalkkiota.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajille ja jäsenelle, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin toimielimen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen tai lautakunnan määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen tai lautakunnan jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

169 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta kolmen (3) tunnin jaksolta.

170 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

171 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

172 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 2.750 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 3.650 euroa/vuosi

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 1.825 euroa/vuosi

Lautakunnat (keskusvaalilautakuntaa lukuun ottamatta)

- puheenjohtaja 1.100 euroa/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus niistä tilaisuuksista, joista ei tämän säännön tai muun päätöksen nojalla puheenjohtajalle muuta määrätä. Näitä ovat esimerkiksi kokouksiin valmistautuminen, onnittelukäynti tai muu vapaaehtoinen vierailu, tutustumismatka ja puheenjohtajan kunnan oman henkilöstön kanssa pidetty palaveri tai valmisteleva neuvottelu. Erotuksena kokouspalkkioihin ja kunnan edustajien palkkioihin on tilaisuuden vapaamuotoisuus ja kirjallisten muistiinpanojen vapaaehtoisuus.

Vuosipalkkiokorvaukseen sisältyviin tilaisuuksiin osallistumisesta on oikeus saada kilometrikorvaus.

173 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

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

174 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

175 § Koulutuspäivät

Koulutukseen osallistuvalla luottamushenkilöllä maksetaan kunnan ulkopuolella pidettävästä koulutuspäivästä palkkiona 45 euroa.

176 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 45 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksentarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

177 § Kunnan edustajien palkkiot

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai kunnanjohtajan kutsusta ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan toimituspalkkio 45 euroa.

Kuntayhtymään, yhteisöön tms. valitulle kunnan edustajalle maksetaan kokouspalkkiota ao. toimielimen kokouspalkkion mukaisesti, ellei ao. toimielin suorita palkkiota. Ellei toimielin maksa kokouspalkkiota eikä kokouspalkkion suuruutta voida näin määritellä, maksetaan 1. momentin mukainen 45 euron palkkio.

178 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

179 § Tilintarkastajan palkkio

Tilintarkastajalle maksetaan palkkio laskun mukaan.

180 § Vaalilautakunnan ja -toimikunnan palkkiot

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kullakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon vaalilautakunnan osalta sisältyy myös korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

o	puheenjohtaja	80 euroa
o	jäsen	70 euroa
o	alle 8 tuntia vaalipäivänä mukana ollut	7,20 euroa/tunti
o	kotiäänestyksen toimittaminen	7,20 euroa/tunti

181 § Muut tehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiosta erikseen.

182 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 2 tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 2 tuntia.

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

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

183 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvaus suoritetaan todellisten kustannusten mukaan, kuitenkin enintään 35,00 euroa/ tunti. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 16,70 euroa/tunti. Ansiomenetyksen enimmäismäärää korotetaan yleisen kunnallisen työ- ja virkaehtosopimusten yleiskorotusta vastaavalla prosentimäärällä.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus ansionmenetyksen määrästä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 16,70 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelleen. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

Ansionmenetyksen korvausta maksetaan

- 1 osallistumisesta kunnan toimielimen kokoukseen
- 2 osallistumisesta valtuustoseminaariin
- 3 osallistumisesta muuhun tilaisuuteen kunnan toimielimen tai kunnanjohtajan tekemän päätöksen perusteella

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan, mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

184 § Muut kunnan järjestämät tilaisuudet

Kunta voi järjestää ja kutsua luottamushenkilöitä erilaisiin tilaisuuksiin, jotka tarjoavat luottamushenkilöille lisätietoa päätöksenteon tueksi. Kunnanjohtaja päättää tilaisuuden järjestämisestä ja esittää kutsun.

Luottamushenkilö päättää osallistumisestaan. Osallistujille maksetaan matkakorvausta siten kuin tässä säännössä matkakorvauksista määrätään. Osallistumisesta ei makseta kokouspalkkiota eikä ansionmenetykskorvausta.

185 § Matka-, puhelin- ja muiden korvausten suorittaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakorvaus maksetaan kodin ja kokouspaikan välisestä matkasta.

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

Luottamushenkilön luottamus- tai edustustehtävän hoitamisesta aiheutuvat muut kulut korvataan toteutuneiden kustannusten mukaisesti. Kulujen korvaamisen hyväksyy hallinto- ja talousjohtaja.

186 § Matkakorvaus pöytäkirjan tarkastamisesta

Pöytäkirjan tarkastajaksi valitulla on oikeus laskuttaa tämän hallintosäännön mukaisesti matkakorvaus, kun pöytäkirjan tarkastus tapahtuu välttämättä muutoin kuin toisen kokouksen tai muun kilometrikorvaukseen oikeuttavan tilaisuuden yhteydessä.

187 § Palkkioiden maksaminen viranhaltijoille/työntekijöille

Kokouksessa olevalle viranhaltijalle/työntekijälle (esittelijä, sihteeri, asiantuntija) maksetaan kokouspalkkio toimielimen puheenjohtajan palkkion suuruisena, mikäli hän osallistuu kokoukseen työaikansa ulkopuolella, ottaen huomioon muut virkaehtosopimuksen säännökset esim. työajasta.

188 § Vaatimusten esittäminen ja etukäteistiedustelut tilaisuuden korvattavuudesta

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kolmen (3) kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Korvausten hakeminen tapahtuu ensisijaisesti tilaisuuden läsnäololistaan merkitsemällä ja mahdollisen ansionmenetyksen sattuessa ansionmenetyslomake täyttämällä tai erillistä kunnan käyttöön tarjoamaan lomaketta käyttämällä. Jälkimmäinen tulee kyseeseen erityisesti muiden järjestäjien kuin kunnan omien tilaisuuksien korvaamisessa.

Luottamushenkilöllä on oikeus merkitä kilometrikorvausvaatimuksena syntyneet matkakilometrinä samana päivän pidetyistä kokouksista vain ensimmäisen kokouksen matkakustannuslistaan, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Luottamushenkilö voi halutessaan tiedustella kutsun esittäjältä, onko kutsu tämän palkkiosäännön mukaisiin korvauksiin oikeuttava tilaisuus.

189 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

190 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

191 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

17 LUKU MUISTAMISSÄÄNTÖ

192 § Vastuu muistamissäännön mukaisista tervehdyksistä

Vastuu muistamissäännön mukaisista tervehdyksistä lahjan hankkimisineen ja järjestelyineen on toimialan johtavalla viranhaltijalla ja hänen määräämillään. Koska päivänsankarin juhla on koko työyhteisön juhla, käytännön järjestelyjä voi jakaa useammalle henkilölle.

193 § Muistamissäännön mukaiset juhlat

Taloontulojuhla

Vakituiseen virka- ja työsuhteeseen tulevalle toimiala järjestää tervetulojuhlan. Juhlaan kutsutaan se toimiala, johon taloon tulija sijoittuu ja muut samassa työpisteessä työskentelevät. Juhlassa on kahvitarjoilu. Muihin virka- ja työsuhteisiin tulevien vastaanotosta huolehtii esimies perehdyttämisen puitteissa.

Kuluista vastaa toimiala.

Ansiomerkkijuhla

Vuosittain järjestetään työntekijöiden ja luottamushenkilöiden yhteinen juhla, jossa huomioidaan kuluvana vuonna 20, 30 ja 40 vuoden kunnallisen palvelusajan saavuttaneet viranhaltijat, työntekijät ja luottamushenkilöt Kuntaliiton myöntämin ansiomerkein. Merkkien hakemisesta päättää ja huolehtii esimies.

Kuluista vastaa yleishallinto.

Eläkkeelle jäänti ja muut läksiäiset

Eläkkeelle jäävälle asianomainen toimiala järjestää juhlan, jossa annetaan aterimet tai muu vastaava lahja ja Sievin kunnan viiri.

Vähintään 3 vuotta kestäneestä palvelussuhteesta pois lähtevälle järjestetään läksiäiset, jossa annetaan enintään 150 euron arvoinen lahja ja Sievin kunnan viiri. Palvelussuhteen pituus tulee huomioida lahjan arvossa.

Lahjan ja viirin kuluista vastaa yleishallinto, muista järjestelykuluista (esim. kukat ja tarjoilu) vastaa asianomainen toimiala.

Alle 3 vuotta kestäneen palvelussuhteen päättymisen huomioi esimies päättämällään tavalla toimialansa varoista.

50-, 60- ja 70-vuotissyntymäpäivät (palvelussuhteessa oleva tai valtuuston tai hallituksen jäsen tai lautakunnan puheenjohtaja)

Kunnan edustajat osallistuvat syntymäpäivävastaanotolle, mikäli sellainen on. Mikäli ei ole, merkkipäivä huomioidaan merkkipäivää lähellä olevan työpäivän tai toimielimen kokouksen yhteydessä kahvitarjoilun kera. Lahjaksi annetaan Sievin kunnan viiri ja aterimet tai muu vastaava lahja. Määräaikaisessa palvelussuhteessa olevan osalta muistamista harkitaan erikseen.

Viirin ja lahjan kuluista vastaa aina yleishallinto, muista järjestelykuluista (esim. kukat ja tarjoilu) vastaa asianomainen toimiala.

Muistotilaisuudet

Kunnan edustajat laskevat kukkalaitteen, jos kyseessä on kunnan palveluksessa tai luottamustoimessa oleva henkilö. Mikäli henkilö oli eläkkeellä tai ei ollut enää ollut luottamustoimessa, lähetetään adressi.

Kuluista vastaa yleishallinto.

194 §

Muut muistamiset

Arvonimet

Kunnanhallitus päättää arvonimien hakemisesta.

Sievi-mitali

Sievi-mitali voidaan myöntää tunnustuksena ansiokkaasta toiminnasta Sievin kunnan ja sieviläisten hyväksi. Kunnanhallitus päättää Sievi-mitalin myöntämisestä.

Sievin kunnan viiri

Luottamustoimensa valtuustossa lopettavalle luovutetaan kunnan viiri, tai mikäli henkilö on sen jossaan saanut, muu samanarvoinen lahja.

Kunniamerkit

Ritarikuntien kunniamerkkien ja äitienpäiväkunniamerkkien anomisesta päättää kunniamerkkitoimikunta vuosittain aluehallintoviraston tai ELY-keskuksen ohjeiden mukaisesti.

Joululahjat-/tervehdykset

Henkilöstölle yhteneväisestä lahjasta päättää johtoryhmä vuosittain.

Lahjan kuluista vastaa kukin toimiala oman henkilöstönsä osalta.

Yhteistyökumppaneilleen antamasta joulutervehdyksestä huolehtii johtava viranhaltija toimialansa varoin.

18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

195 § 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.

196 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoitamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

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

197 § 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.

198 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja, jolle kunnanhallitus ole valtuuttanut toista henkilöä tai jäljempänä muuta määrätä. Kunnanhallituksen kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja tai kontrolleri

Lautakunnan/asianomaisen toimielimen päättämät sopimukset, annettavat sitoumukset ja kirjel-
mät allekirjoittaa puheenjohtaja tai toimialan johtava viranhaltija.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asi-
oissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi ja pöytäkirjanotteen
allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, tai virkansa puolesta hallinto- ja talousjohtaja, tietohallintosihteeri tai
arkistosihteeri tai hallintosihteeri tahi ao. toimialan toimistosihteeri.

199 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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