

Hallintosääntö



SIEVIN KUNTA

Voimassa 1.7.2026 alkaen

Asianumero: SIE/407/00.01.01.00/2025

Kunnanhallitus 8.6.2026 § 104

Kunnanvaltuusto 16.6.2026 § 33

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	11
1. Luku: Kunnan johtaminen	11
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	11
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	11
3 § Esittely kunnanhallituksessa	11
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	12
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	12
6 § Kunnan viestintä	12
2. Luku: Toimielinorganisaatio	13
7 § Valtuusto	13
8 § Kunnanhallitus.....	14
9 § Tarkastuslautakunta.....	14
10 § Lautakunnat.....	14
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat	14
Alueellinen maaseutulautakunta	14
Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta	15
Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta	15
Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta	15
12 § Kuntien yhteiset johtokunnat	15
Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta.....	15
Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta	16
13 § Jaostot ja toimikunnat.....	16
Henkilöstöjaosto.....	16
Lupajaosto	16
Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta.....	16
Kunniamerkkitoimikunta.....	17
Maaseudun kehittämistoimikunta	17
Hyvinvointityöryhmä	17

Asuntotoimikunta	17
Tammenlehvän perinnetoimikunta	18
Elinkeino- ja ympäristötoimikunta	18
14 § Vaalitoimielimet	18
3. luku: Vaikuttamistoimielimet	19
15 § Nuorisovaltuusto.....	19
16 § Vanhus- ja vammaisneuvosto.....	19
17 § Muut vaikuttamistoimielimet.....	19
Lapsiasianneuvosto	19
Lapsiparlamentti.....	19
Nuorten ohjaus- ja palveluverkosto	20
Kyläneuvosto	20
4. luku: Henkilöstöorganisaatio.....	20
18 § Henkilöstöorganisaatio	20
19 § Kunnan johtaja.....	21
20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	21
21 § Toimialajohtajat.....	21
22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt.....	22
5. luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	22
23 § Konsernijohto.....	22
24 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	22
25 § Sopimusten hallinta	23
26 § Hankinnat.....	23
6. luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	23
27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	23
28 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	24
29 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	25
30 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	28
32 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta.....	29

33 § Toimikuntien tehtävät ja toimivalta.....	31
Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta.....	31
Kunniamerkkitoimikunta.....	31
Maaseudun kehittämistoimikunta	31
Hyvinvointityöryhmä	31
Asuntotoimikunta	31
Tammenlehvän perinnetoimikunta	31
Elinkeinotoimikunta	32
Jorma Kultalan rahaston toimikunta	32
Matti Saviluoto rahaston toimikunta	32
Koulukeskuksen kehittämisrahaston toimikunta.....	32
34 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	32
35 § Hallintotoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	33
Hallinto- ja talousjohtaja	33
Kontrolleri.....	35
Arkistosihteeri	35
36 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	36
Sivistysjohtaja.....	36
Hallintosihteeri	37
Rehtori ja koulunjohtaja.....	37
Opettajakunta.....	38
Opettajat	39
Varhaiskasvatuspäällikkö	39
Päiväkodin johtaja	40
37 § Hyvinvointitoimien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	41
Hyvinvointijohtaja	41
Kotoutumiskoordinaattori	42
38 § Teknisen toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	42
Tekninen johtaja	42
Kiinteistöpäällikkö.....	44
Paikkatietosuunnittelija	44

Ympäristöasiantuntija	44
Ympäristötarkastaja	45
39 § Johtoryhmä	45
40 § Toimivallan edelleen siirtäminen	45
41 § Toimivalta päättää asiakirjojen antamisesta	46
42 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	46
43 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	46
44 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	46
45 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	46
7. Luku: Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	47
46 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	47
47 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	48
48 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	48
49 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	48
8. Luku: Toimivalta henkilöstöasioissa	49
50 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	49
51 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	49
52 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	49
53 § Toimen perustaminen ja lakkauttaminen.....	49
54 § Kelpoisuusvaatimukset	49
55 § Haettavaksi julistaminen	50
56 § palvelussuhteeseen ottaminen	50
57 § Palkasta päättäminen.....	52
58 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	52
59 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....	52
60 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	53
61 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	53
62 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	53
63 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	53

64 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	53
65 § Sivutoimet.....	54
66 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	54
67 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	54
68 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	54
69 § Lomauttaminen	55
70 § Palvelussuhteen päättymisen.....	55
71 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	55
72 § Palkan takaisinperiminen.....	55
9. luku: Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen	56
73 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	56
74 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	56
75 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	57
76 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä.....	57
77 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.....	57
78 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät.....	57
II OSA Talous ja valvonta.....	58
11. luku: Taloudenhoito	58
79 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	58
80 § Talousarvion täytäntöönpano.....	58
81 § Toiminnan ja talouden seuranta	58
82 § Talousarvion sitovuus	58
83 § Talousarvion muutokset.....	59
84 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	59
85 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	59
86 § Rahatoimen hoitaminen.....	60
87 § Maksuista päättäminen	60
88 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	61
89 § Sijoitustoiminnan periaatteet.....	61

III OSA Valvonta.....	62
12. luku: Ulkoinen valvonta	62
90 § Ulkoinen valvonta.....	62
91 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	62
92 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	62
93 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	63
94 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	63
95 § Tilintarkastajan tehtävät.....	63
96 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	63
97 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	64
13. luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	64
98 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	64
99 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	65
100 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	65
101 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	66
102 § Riskienhallinta.....	66
14. luku: Varautuminen ja valmiussuunnittelu	66
IV OSA Valtuusto	67
15. luku: Valtuuston toiminta.....	67
103 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	67
104 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	67
105 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	68
106 § Istumajärjestys.....	68
16. luku: Valtuuston kokoukset.....	68
107 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	68
108 § Kokouskutsu.....	69
109 § Esityslista	69
110 § Sähköinen kokouskutsu	69
111 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	70

112 § Jatkokokous	70
113 § Varavaltuutetun kutsuminen	70
114 § Läsnäolo kokouksessa	70
115 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	71
116 § Kokouksen johtaminen.....	71
117 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	71
118 § Tilapäinen puheenjohtaja	72
119 § Esteellisyys.....	72
120 § Asioiden käsittelyjärjestys	72
121 § Puheenvuorot.....	73
122 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	73
123 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	74
124 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	74
125 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	74
126 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	74
127 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	75
128 § Toimenpidealoite	75
129 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	75
130 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	76
17. luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	76
131 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	76
132 § Enemmistövaali	76
133 § Valtuuston vaalilautakunta	77
134 § Ehdokaslistojen laatiminen	77
135 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	77
136 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	77
137 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	78
138 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	78
139 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	78

18. luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	78
140 § Valtuutettujen aloitteet	78
141 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	79
142 § Kyselytunti.....	79
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	81
19. luku: Kokousmenettely	81
143 § Määräysten soveltaminen	81
144 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	81
145 § Sähköinen kokous.....	81
146 § Sähköinen päätöksentekomenettely	82
147 § Kokousaika ja -paikka	82
148 § Kokouskutsu	82
149 § Sähköinen kokouskutsu	83
150 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	83
151 § Jatkokokous	83
152 § Varajäsenen kutsuminen.....	84
153 § Läsnäolo kokouksessa	84
154 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	84
155 § Kokouksen julkisuus.....	84
156 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	85
157 § Tilapäinen puheenjohtaja	85
158 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	85
159 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	85
160 § Esittelijät.....	85
161 § Esittely	86
162 § Esteellisyys.....	86
163 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	87
164 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	87
165 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	87

166 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset	87
167 § Äänestys ja vaali	88
168 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	88
169 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	89
20. luku: Muut määräykset	90
170 § Aloiteoikeus	90
171 § Aloitteen käsittely	90
172 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	91
173 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	91
174 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	91
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	93
21. luku: Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	93
175 § Soveltamisala	93
176 § Kokouspalkkiot	93
177 § Palkkio lisätunneilta	94
178 § Sähköinen päätöksentekomenettely	94
179 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	94
180 § Vuosipalkkiot	94
181 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	95
182 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	96
183 § Koulutuspäivät	96
184 § Palkkio toimituksista ja palkkiot kunnan edustajille	96
185 § Tilintarkastajan palkkio	96
186 § Vaalilautakunnan ja -toimikunnan palkkiot	97
187 § Muut tehtävät	97
188 § Kokouksen peruuntuminen	97
189 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	97
190 § Palkkion maksamisen edellytykset	97
191 § Palkkioiden maksaminen	98

192 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	98
193 § Muut kunnan järjestämät tilaisuudet.....	99
194 § Matka-, puhelin- ja muiden korvausten suorittaminen	99
195 § Palkkioiden maksaminen viranhaltijoille/ työntekijöille	100
196 § Etukäteistiedustelut tilaisuuden korvattavuudesta.....	101
197 § Tarkemmat ohjeet.....	101
198 § Erimielisyyden ratkaiseminen	101

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.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt 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 vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
5. Toimii kunnanjohtajan lähiesihenkilönä ja 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 virkavapauden ajalta, jos tehtävät voidaan määrätä toiselle viranhaltijalle hänen omien työtehtäviensä ohella.

5 § 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
4. hyväksyy valtuuston istumajärjestyksen

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

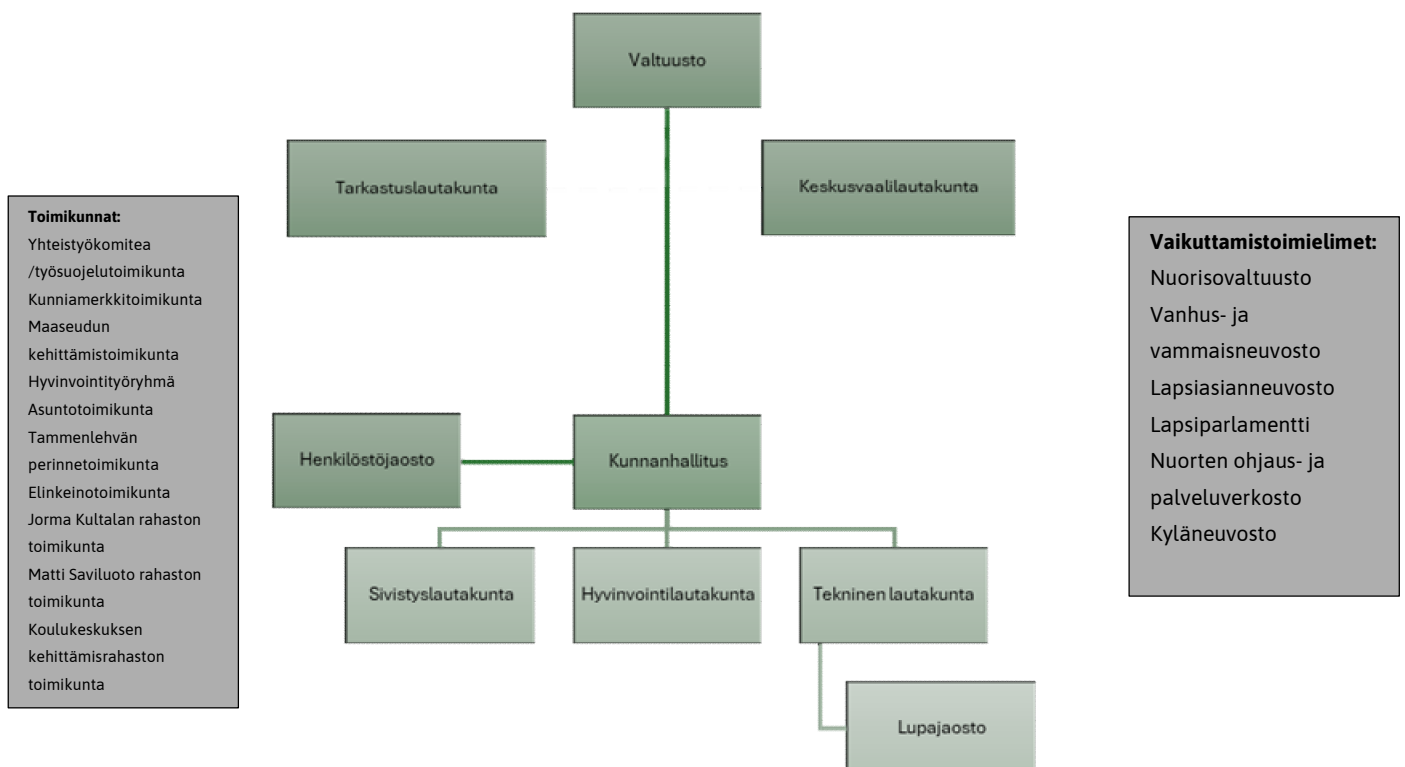
Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä 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.

Sievin kunnassa viestintä- ja markkinointiasiantuntija vastaa viestinnän kehittämisestä ja linjausten toteuttamisesta.

2. Luku: Toimielinorganisaatio



7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan/ varapuheenjohtajat. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakuntien toimikausi on valtuustokausi.

11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Alueellinen maaseutulautakunta

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, Nivalan hallintosäännössä.

Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta

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, Ylivieskan hallintosäännössä.

Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta

Ympäristöterveyslautakunnassa on kuusi (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, Ylivieskan hallintosäännössä.

Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta

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

Työllisyyslautakunnassa on yhdeksän (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, Ylivieskan hallintosäännössä.

12 § Kuntien yhteiset johtokunnat

Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta

Ylivieskan, Alavieskan, Kalajoen, Pyhäjoen, Reisjärven ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunnassa on yhdeksän (9) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan neljä (4) jäsentä, muut toimintakunnat kukin yhden (1)

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, Ylivieskan hallintosäännössä.

Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta

Ylivieskan, Alavieskan ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun kansalaisopistossa on seitsemän (7) jäsentä. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan viisi (5) jäsentä ja Alavieska ja Sievi kumpikin yhden (1) 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, Ylivieskan hallintosäännössä.

13 § Jaostot ja toimikunnat

Sievin kunnalla on kaksi (2) jaostoa ja 10 toimikuntaa. Toimikuntien toimikauden pituus on kunnanhallituksen toimikausi, ellei toimikunnan perustamisen yhteydessä toisin päätetä.

Henkilöstöjaosto

Kunnanhallituksen alaisessa henkilöstöjaostossa on viisi (5) kunnanhallituksen valitsemaa jäsentä, joista kunnanhallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lupajaosto

Teknisen lautakunnan alaisessa lupajaostossa on viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee lupajaoston jäsenet, joista kahden (2) tulee olla teknisen lautakunnan jäseniä. Valtuusto valitsee lupajaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunnan jäsenmäärä vaihtelee. Toimikunnan työnantajan edustajina ovat kunnanhallituksen puheenjohtaja (varajäsenenä kunnanhallituksen 1. varapuheenjohtaja), kunnanjohtaja ja hallinto- ja talousjohtaja.

Henkilöstöä edustavat ammattiyhdistysten pääluottamusmiehet tai pääluottamusmiehen puuttuessa luottamusmies. Lisäksi toimikunnan jäseniä ovat työsuojeluvaltuutetut ja -varavaltuutetut. ’

Toimikunnan puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajana henkilöstön edustaja. Toimikunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii hallinto- ja talousjohtaja.

Kunniamerkkitoimikunta

Kunnanhallituksen alaisessa kunniamerkkitoimikunnassa on viisi (5) kunnanhallituksen valitsemaa jäsentä, joista kunnanhallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Maaseudun kehittämistoimikunta

Kunnanhallituksen alaisessa maaseudun kehittämistoimikunnassa on viisi (5) kunnanhallituksen valitsemaa jäsentä, joista kunnanhallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Hyvinvointityöryhmä

Hyvinvointityöryhmä muodostuu kunnan johtoryhmästä (kunnanjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja, kontrolleri, sivistysjohtaja, hyvinvointijohtaja ja tekninen johtaja) sekä lautakuntien puheenjohtajista ja hallituksen ja valtuuston puheenjohtajasta. Hyvinvointityöryhmässä voi olla edustus myös Pohteen hyvinvointialueelta.

Kunnanhallitus nimeää hyvinvointityöryhmän jäsenet. Hyvinvointityöryhmän toimikausi on kunnanhallituksen toimikausi.

Asuntotoimikunta

Asuntotoimikunta muodostuu kunnanjohtajasta, kontrollerista, teknisestä johtajasta ja tytäryhtiöiden toimitusjohtajasta sekä valtuuston puheenjohtajasta, kunnanhallituksen puheenjohtajasta ja kahdesta (2) luottamushenkilöedustajasta, joilla molemmilla on henkilökohtainen varajäsen. Valtuuston puheenjohtajan varajäsenenä toimikunnassa on valtuuston 2. varapuheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtajan varajäsenenä toimii kunnanhallituksen varapuheenjohtaja.

Tammenlehvän perinnetoimikunta

Tammenlehvän perinnetoimikunta muodostuu kunnanjohtajasta, kulttuurituottajasta, kontrollerista ja yläkoulun rehtorista sekä kahdesta (2) luottamushenkilöedustajasta, Sievi-seuran edustajasta ja Sievin seurakunnan edustajasta.

Elinkeinotoimikunta

Kunnanhallituksen alaisessa elinkeinotoimikunnassa on kunnanjohtaja, tekninen johtaja, kiinteistöpäällikkö, hallinto- ja talousjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanvaltuuston puheenjohtaja ja Nihak ry:n Sievin yrityspalvelupäällikkö sekä edustajat kaikista poliittisista ryhmistä.

Jorma Kultalan rahaston toimikunta

Jorma Kultalan rahaston toimikunta koostuu kuudesta (6) jäsenestä, joista kaksi (2) nimeää kunnanhallitus, kaksi (2) Sievin Sisu ry ja kaksi (2) Sievin Voimistelu- ja Urheiluseura Lyly ry. Kunnanhallitus nimeää jäsenistä puheenjohtajan.

Matti Saviluotorahaston toimikunta

Matti Saviluoto rahaston toimikunta koostuu kuudesta (6) jäsenestä, joista kunnanhallitus valitsee kaksi (2), hyvinvointilautakunta kaksi (2) ja sivistyslautakunta kaksi (2). Sivistyslautakunnan ja hyvinvointilautakunnan valitsemista jäsenistä toisen tulee olla alle 20-vuotias.

Koulukeskuksen kehittämisrahaston toimikunta

Koulukeskuksen kehittämisrahaston toimikunta muodostuu kahdesta (2) jäsenestä, jotka kunnanvaltuusto valitsee.

14 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

3. luku: Vaikuttamistoimielimet

15 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston. Nuorisovaltuuston toimintakausi on kunnanhallituksen toimintakausi. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

16 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

17 § Muut vaikuttamistoimielimet

Lapsiasianneuvosto

Lapsiasianneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Lapsiparlamentti

Lapsiparlamentti edustaa Sievin kunnan alakoulujen oppilaskuntia. Lapsiparlamentti kokoontuu kaksi (2) kertaa vuodessa. Kokouksiin osallistuvat 3.–6. -luokkien edustajat ja heidän estyneenä ollessa heidän varajäsenensä. Lapsiparlamentin puheenjohtajaa avustaa valtuuston puheenjohtaja ja sihteerin apuna toimii hallinto- ja talousjohtaja.

Lapsiparlamentin kokoonpano vahvistetaan vuosittain oppilaskuntien valinnan jälkeen.

Lapsiparlamentilla on aloiteoikeus. Aloitteet käsitellään kuntalaisaloitteiden tapaan.

Nuorten ohjaus- ja palveluverkosto

Ohjaus- ja palveluverkoston on nuorisolain § 9 mukainen monialainen yhteistyön verkosto. Nuorten ohjaus- ja palveluverkoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

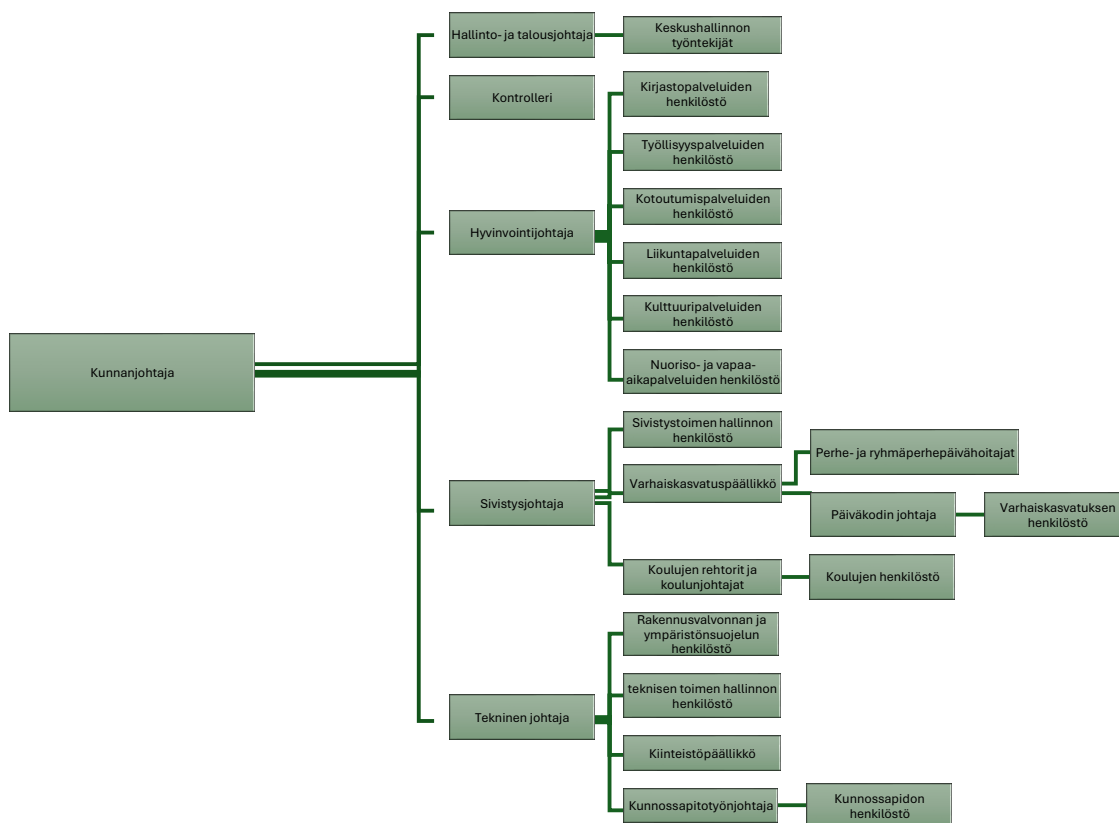
Kyläneuvosto

Kyläneuvoston 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.

4. luku: Henkilöstöorganisaatio

18 § Henkilöstöorganisaatio



19 § Kunnan johtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen.

20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

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

21 § Toimialajohtajat

Hallintotoimen toimialaa johtaa hallinto- ja talousjohtaja.

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Hyvinvointitoimen toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Asianomainen lautakunta määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Hallintotoimessa toimii toimialajohtajan lisäksi taloushallinnon johtavana viranhaltijana kontrolleri. Kontrollerin esihenkilö on kunnanjohtaja.

22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

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

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

5. Luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

23 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

24 § Konsernijohtoon 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. Antaa valtuustolle neljännesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
4. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
5. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
6. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
7. Nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

25 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

26 § 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: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä sekä päättää:

1. Asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
2. Kaavoituksen käynnistämisestä ja kaavaehdotuksen esillepanosta.
3. Tarpeellisten alueiden, rakennusten, laitteiden ja osakkeiden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa pl. asemakaavan mukaiset tontit.
4. Asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, rakennuskaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavanmuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta.
5. Rakentamiskehotuksen antamisesta sitovan tonttijaon mukaisen tontin omistajalle ja haltijalle (Alueidenkäyttölaki 132/1999).
6. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.

7. Osallistumisesta EASR- ja EKR-hankkeisiin.
8. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vahingonkorvauksen määrä on 5.000 euroa suurempi.
9. Kunnan riskien vakuuttamisesta.
10. Lainakantaan liittyvien lyhyt- tai pitkäaikaisten johdannaisten ja muiden korkosuojausten käyttöönotosta ja korkosuojauksista koskevista sopimuksista.
11. Päättää tai valtuuttaa nimeämänsä henkilön/henkilöt päättämään kunnan ja sen erillisrahastojen varojen sijoittamisesta käytettävien ulkopuolisten varainhoitajien palveluiden kilpailuttamisesta ja käyttämisestä.
12. Asuntotuotantolaissa kunnanhallituksen ratkaistavaksi määrätyistä asioista.
13. Talousarvion puitteissa kunnan elinkeinopoliittisen ohjelman toteuttamisesta.
14. Henkilöstön palveluiden myyntiä koskevista sopimuksista yli kolmea kuukautta koskevaksi ajaksi.
15. Koko kuntaa koskevien henkilörekisterihallinnon hoitajasta.
16. EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisista henkilörekisterien yhteyshenkilöistä toimialoittain sekä nimeää EU:n tietosuoja-asetuksen määräämän tietosuojavastaavan.
17. Lausunnon tai selityksen antamisesta oikeusistuimelle, mikäli se on valtuuston aiemman päätöksen tai valituksen mukainen, sekä päättää muutoinkin selitysten ja lausuntojen antamisesta ja kunnan valitusoikeuden käyttämisestä. Kunnanjohtaja voi antaa lausunnon kunnanhallituksen puolesta, mikäli lausunnon kiireellisyys sitä edellyttää.
18. Ohjeistuksista ulkopuolisten palvelujen hankkimiseen liittyvissä kysymyksissä.
19. Henkilörekisteriotteista perittävien maksujen määräytymisestä lain määräämissä puitteissa.
20. Kunnanjohtajan sijaisesta.
21. Kunnanjohtajan virkatehtävien määräaikaisesta hoitajasta. Määräaikaisuus päättyy viimeistään, kun avoimeksi julistetun virkahaun jälkeen valtuuston virkavaalilla valitsema kunnanjohtaja ottaa viran vastaan
22. Toiminta-avustusten jakamisesta.

Lisäksi kunnanhallitus asettaa toimikunnat ja vastaa EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesta henkilörekisterien ja muiden rekisterien pidosta kunnassa, rekisterihallinnon järjestämisen periaatteista, tarvittavista pysyvääismääräyksistä ja toimintaohjeista sekä rekisterinpitäjistä,

28 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto päättää

1. Virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta.

2. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla.
3. Kunnallisen pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen ja kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käymisestä ja virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja toteuttamisesta.
4. Kunnassa käytettävän tasopalkkajärjestelmän tasokriteereistä, tasopalkoista ja tasolisistä.
5. Henkilöstön palkkauksesta palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta, mikäli kyse on tasopalkkajärjestelmän palkkaryhmän ulkopuolisesta tehtävästä, jolle ei ole aiemmin määriteltyä tasokuvausta/tasopalkkaa.
6. Viranhaltijan tai työntekijän harkinnanvaraisesta palkantarkistuksesta.

29 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille 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.

Sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen sekä lukio-opetuksen järjestäminen.

Sivistyslautakunta

1. Vastaa toimialansa viranomaistehtävien hoitamisesta.
2. Hyväksyy toimialansa palvelusopimukset.
3. Päättää alaisilleen yksiköille annettavista ohjeista sekä toimeenpanon 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 koulujen johtajien, varajohtajien, apulaisrehtorien ja lukion vararehtorin nimeämisestä valtuustokausittain.
15. Päättää palveluseteleiden perusteista ja myöntämisestä tarvittaessa.

Lisäksi sivistyslautakunta:

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 henkilökosten osalta.
5. Vastaa oman toimialansa henkilökosten hoitamisesta EU:n tietosuoja-asetuksen 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 mukaisesti.
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 alaistensa viranhaltijoiden palveluiden myyntiä koskevista sopimuksista korkeintaan kolmea kuukautta koskevaksi ajaksi.
11. Ohjaa toimialansa tiedotustoimintaa.

30 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on edistää kunnan strategiassa määriteltyjä 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.
15. Toimialaansa liittyvistä hankehakemuksista.

Lisäksi hyvinvointilautakunta

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 henkilörekisterien osalta.
5. Vastaa oman toimialansa henkilörekisterien 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 alaistensa viranhaltijoiden palveluiden myyntiä koskevista sopimuksista korkeintaan kolmea kuukautta koskevaksi ajaksi.

11. Ohjaa toimialansa tiedotustoimintaa.

31 § 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. Tekninen lautakunta vastaa lisäksi kunnalle vesihuoltolaissa määrättyistä tehtävistä.

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 (Yksityistielaki 560/2018, Tieliikennelaki 729/2018, Laki liikennejärjestelmästä ja maanteistä 503/2005).
3. Kadunpidon ottamisesta kunnan vastattavaksi tai siitä luopumisesta (=kadunpito päätös) (Alueidenkäyttölaki 132/1999).
4. yksityistieavustusten myöntämisen perusteista (Yksityistielaki 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 suunnittelupalveluiden sekä tehtävien huoltosopimusten ja niiden korvausten perusteista.
12. Rakennuspaikkojen ja tonttien luovutuksen yleisistä periaatteista ja ehdoista sekä niistä yksittäisistä luovutuksista, joita ei ole annettu viranhaltijan ratkaistavaksi.

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).

Lisäksi tekninen lautakunta

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 henkilörekisterien osalta.
5. Vastaa oman toimialansa henkilörekisterien hoitamisesta EU:n tietosuoja-asetuksen 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 vuokralle antamisesta kunnanhallituksen määräämien perusteiden mukaan.
9. Päättää hankinnoista 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.
11. Ohjaa toimialansa tiedotustoimintaa.

32 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta

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 asianmukaisesta 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 maisematyöluvut (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, maisematyöluvun ja purkamisluvan yhteydessä (Rakentamislaki 751/2023).
10. Päättää lausuntojen pyytämisestä viranomaisilta rakentamisluvan, maisematyöluvun 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 (Laki asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksista 1087/2016 § 10).
19. Toimii ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena (Ulkoilulaki 606/1973 § 20).

33 § Toimikuntien tehtävät ja toimivalta

Yhteistyökomitea/työsuojelutoimikunta

Toimikunnan tehtävät ja toimivalta tulevat yhteistoimintaa ja työsuojelua sääntelevästä lainsäädännöstä.

Kunniamerkkitoimikunta

Kunniamerkkitoimikunta

1. Päättää äitienpäiväkunniamerkkien anomisesta.
2. Päättää isänpäiväkunniamerkkien anomisesta.
3. Päättää muiden (mm. ritarikuntien) ansio- ja kunniamerkkien anomisesta poisluettuna Kunta-liiton ansiomerkit henkilöstölle ja luottamushenkilöille.

Maaseudun kehittämistoimikunta

Maaseudun kehittämistoimikunta

1. Päättää kehittämismäärärahaperusteista.
2. Valitsee vuoden maatalousyrittäjäpalkinnon saajan.
3. Tekee yhteistyötä elinkeinoelämän kanssa maaseutuasioissa.
4. Evästäää alueellisen maaseutulautakunnan sieviläisiä jäseniä.
5. Huolehtii maaseutuelinkeinojen yleisestä edistämisestä.

Hyvinvointityöryhmä

Hyvinvointityöryhmä

1. Koordinoi hyvinvointiprosessia ja linjaa hyvinvointityötä.
2. Ohjaa, arvioi ja seuraa hyvinvointityön prosessia sekä varmistaa, että hyvinvointikertomus on linjassa kuntastrategian kanssa.
3. Valitsee hyvinvointikertomuksen indikaattorit.

Asuntotoimikunta

Asuntotoimikunta vastaa Sievin vuokra-asumisen kehittämisestä.

Tammenlehvän perinnetoimikunta

Perinnetoimikunnan tehtävänä on vaalia veteraaniperintöä ja kerätä, taltioida, järjestää sekä tuoda esille paikallista historiaa, perinteitä, kulttuuria ja kuvia.

Elinkeinotoimikunta

Elinkeinotoimikunnan vastuulla on elinkeinojen kehittäminen ja yhteistyö yritysten kanssa. Elinkeinotoimikunnalle on delegoitu kunnanhallituksen toimivaltaa elinkeinoasioihin liittyen.

Jorma Kultalan rahaston toimikunta

Sievin kunnalla on Jorma Kultalan testamentin nojalla saaduista varoista muodostettu stipendirahasto. Rahaston toimikunnan tehtävänä on jakaa rahaston varoista vuosittain kunnanhallituksen päättämän määrän stipendejä nuorten (12-30 -vuotiaiden) urheilijoiden kannustamiseksi sekä urheilun ja heidän opiskelunsa edistämiseksi.

Matti Saviluoto rahaston toimikunta

Sievin kunnalla on Matti Saviluodon testamentin nojalla saaduista varoista muodostettu rahasto. Rahaston toimikunnan tehtävänä on jakaa rahaston varoista vuosittain kunnanhallituksen päättämä määrä stipendeinä tai muulla tavoin sieviläisen nuorison musiikki- ja urheiluharrastustoiminnan tukemiseen.

Koulukeskuksen kehittämisrahaston toimikunta

Sievin kunnalla on Jorma J. Takasen lahjakirjalla saaduista varoista muodostettu Rahaston toimikunnan tehtävänä on rahaston varoilla Sievin kunnan koulukeskusta laadukkaaksi, monipuoliseksi, turvalliseksi ja mahdollisimman monelle sieviläiselle sopivaksi oppimisympäristöksi.

34 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää koko kunnan 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 neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastaa niiden järjestämisestä, ellei hallitus toisin päättä.
4. Nimeää edustajat ylikunnallisiin projekteihin ja vastaaviin.

5. Päättää kunnan edustus, koulutus- ja neuvottelutilaisuuksien järjestämisestä kunnanhallituksen 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 muistamissäännön mukaisen merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin määrärahojen puitteissa.
12. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vahingonkorvauksen määrä on enintään 5.000 euroa.
13. Päättää kunnan liputuskäytännöistä.
14. Päättää kunnanviraston sulkuajoista.
15. Antaa lausunnon kunnanhallituksen puolesta, mikäli lausunnon kiireellisyys sitä edellyttää.

Lisäksi kunnanjohtaja ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle:

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

35 § Hallintotoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hallinto- ja talousjohtaja

Hallinto- ja talousjohtaja

1. vastaa kunnan yleis-, henkilöstö- ja tietohallinnosta sekä näihin liittyvien ohjeiden ja suunnitelmien valmistelusta, täytäntöönpanosta ja operatiivisesta ohjauksesta kunnanhallituksen linjausten mukaisesti
2. vastaa kunnan työterveyshuollon järjestämisestä
3. toimii KT-yhteyshenkilönä ja työsuojelupäällikkönä
4. toimii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä henkilöstöjaoston ja yhteistyökomitean/työsuojelutoimikunnan esittelijänä
5. vastaa kunnan rahoituksen riittävydestä, taloussuunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista sekä taloustiedon tuottamisesta ja ylläpidosta
6. vastaa kunnan maksuvalmiudesta
7. päättää kunnan ja erillisrahastojen kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin kunnanhallituksen hyväksymien sijoitus- ja rahoitusperiaatteiden mukaisesti
8. päättää kunnanvaltuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti pitkäaikaisen ja lyhytaikaisen lainan ottamisesta sekä lainaehtojen muuttamisesta kontrollerin esityksestä.
9. päättää kunnan myöntämien lainojen ja takausten vakuuksien palauttamisesta
10. päättää oman toimialansa saatavien siirrosta ulosottoon
11. antaa esihenkilöille tulkinta- ja soveltamisohjeita virka- ja työehtosopimuksista
12. päättää muun kuin sivistystoimen henkilöstön koulutuksista kuultuaan esimiehiä
13. päättää palvelusvuosilisien myöntämisestä muun kuin sivistystoimen osalta
14. päättää siviilipalvelukseen ottamisesta
15. Toimii vakuutusten verkkopalvelun pääkäyttäjänä
16. päättää työterveyteen liittyvien apuvälineiden hankinnasta (näyttöpäätelasit, yksilöidyt kuulosuojaimet)
17. päättää kunnalle kuuluvien laskujen hyväksymisestä hyväksyjän estyessä tai muusta perustellusta syystä sisäisen valvonnan ohjeita noudattaen
18. toimii oman toimialansa esihenkilönä
19. vastaa toimialansa talouden suunnittelusta ja seurannasta
20. vastaa toimialansa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä
21. vastaa valtionosuuksien, avustusten ja hankerahoituksen hakemisesta sekä tarvittaessa muutoksenhakuun liittyvistä esityksistä
22. vastaa toimialansa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta
23. päättää toimialansa maksuista ja korvauksista toimielimen vahvistamissa rajoissa
24. päättää toimialansa hankinnoista hallintosäännön mukaisesti
25. päättää toimialansa käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden ja tarvikkeiden myynnistä
26. päättää toimialansa julkisten asiakirjojen antamisesta ja niistä perittävistä maksuista
27. toimeenpanee toimialansa päätökset
28. päättää kunnan vakuutuksista kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti

29. ratkaisee alaisiaan koskevat henkilöstöasiat, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle, ja päättää tällöin:

- työsuhteisen henkilöstön valinnasta
- enintään vuoden määräaikaisista virkasuhteista
- tehtäväkuvista
- virkamatkamääräyksistä
- koulutuksista
- työaikajärjestelyistä ja varallaolosta
- määräaikaisista palkantarkistuksista tehtävien muuttuessa
- harkinnanvaraisista virkavapaista ja työvapaista enintään yhden vuoden ajaksi

Kontrolleri

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 vastuhenkilönä.
12. Vastaa verotukseen ja muihin lakisääteisiin velvoitteisiin liittyvästä raportoinnista ja maksatuksesta.
13. Hoitaa rahastojen varoja ja rahaliikennettä.

Arkistosihteeri

Arkistosihteeri

1. Toimii kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavana viranhaltijana.
2. Hyväksyy asiakirjahallinnon suunnitelmat ja niihin tehdyt muutokset.

36 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja

1. vastaa koulutuspolitiikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
2. vastaa yleissivistävän koulutuksen taloudesta, pedagogisesta toiminnasta ja kehittämisestä
3. vastaa varhaiskasvatuksen toiminnasta, taloudesta, kehittämisestä ja yhteistyöstä
4. vastaa toimialan palveluiden ja etuuksien antamisesta, ellei hallintosäännössä toisin määrätä
5. vastaa oppilaskuljetuksista
6. koordinoi sivistystoimea ja johtaa toimialansa taloushallintoa
7. päättää sivistystoimen henkilöstön ylläpito- ja täydennyskoulutuksista
8. päättää palvelusvuosilisien myöntämisestä sivistystoimen henkilöstölle
9. päättää poikkeustilanteissa perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta
10. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä ja opiskelupaikan osoittamisesta
11. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta (1.8.2026 alkaen varhennettu oppivelvollisuus) varhaiskasvatuksen osalta
12. päättää aamu- ja iltapäivätoimintapaikan myöntämisestä sekä paikasta eroamisesta rehtorin tai koulunjohtajan esityksestä
13. päättää yleissivistävää koulutusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta
14. päättää esiopetusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta
15. päättää esiopetuksen järjestämispaikoista esiopetuksen ohjausryhmän esityksestä
16. päättää esiopetuksessa olevan oppilaan oppivelvollisuuden aloittamisen lykkäämisestä ja varhentamisesta
17. päättää kuljetusohjeesta poikkeavista kuljetuksista
18. päättää tilojen vuokraamisesta lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
19. myöntää lautakunnan hallinnoimien kiinteistöjen käyttöluvut
20. päättää asiakasmaksujen lykkäyksistä, huojennuksista ja vapautuksista
21. myöntää luvan oppilaan poissaoloon yli kahden viikon ajaksi
22. päättää tutkimusluvan myöntämisestä, jos tutkimus koskee useampaa yksikköä
23. päättää virkasuhteisen opetushenkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen haastatteluryhmän esityksestä
24. toimii toimialansa esihenkilönä
25. vastaa toimialansa talouden suunnittelusta ja seurannasta

26. vastaa toimialansa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä päättää toimialansa saatavien siirrosta ulosottoon
27. vastaa valtionosuuksien, avustusten ja hankerahoituksen hakemisesta sekä tarvittaessa muutoksenhakuun liittyvistä esityksistä
28. vastaa toimialansa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta
29. päättää toimialansa maksuista ja korvauksista toimielimen vahvistamissa rajoissa
30. päättää toimialansa hankinnoista hallintosäännön mukaisesti
31. päättää toimialansa käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä
32. päättää toimialansa julkisten asiakirjojen antamisesta ja niistä perittävistä maksuista
33. toimeenpanee toimialansa päätökset
34. päättää toimialansa vakuutuksista yhdessä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien kanssa
35. ratkaisee alaisiaan koskevat henkilöstöasiat, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle, ja päättää tällöin:
 - työsuhteisen henkilöstön valinnasta
 - enintään vuoden määräaikaisista virkasuhteista
 - tehtäväkuvista
 - virkamatkamääräyksistä
 - koulutuksista
 - työaikajärjestelyistä ja varallaolosta
 - määräaikaisista palkantarkistuksista tehtävien muuttuessa
 - harkinnanvaraisista virkavapaista ja työvapaista enintään yhden vuoden ajaksi

Hallintosihteeri

Hallintosihteeri:

1. Vastaa sivistystoimen kokousvalmisteluista ja toimii lautakunnan kokouksissa pöytäkirjanpitäjänä.
2. Ylläpitää sivistystoimen viestintää ja ohjeistuksia.
3. Toimii sivistystoimen yhdyshenkilönä henkilöstöhallinnon asioissa.
4. Koordinoi sivistystoimen käytössä olevien järjestelmien käyttäjähallintaa, tietoturvaa ja sähköisiä palveluita.

Rehtori ja koulunjohtaja

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 apulaisrehtorit, 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 ja oppilaan erityisestä tuesta (1.8.2026 alkaen varhennettu oppivelvollisuus, ryhmäkohtainen tuki ja oppilaskohtainen tuki) ja niiden purkamisesta.
12. Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.
13. Päättää tutkimusluvan myöntämisestä, jos tutkimus koskee vain hänen kouluaan.
14. Päättää perusopetuksen ja lukion oppilaaksi otosta.
15. Päättää kuljetusohjeen mukaisesti oppilaskuljetuksista sekä tapaturmiin liittyvistä koulumatkaeduista.

Opettajakunta

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.
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.
7. Voi pätevästä syystä myöntää oppilaalle satunnaisen vapautuksen oppiaineen opetukseen osallistumisesta.

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

Varhaiskasvatuspäällikkö

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. Toimii varhaiskasvatuksen esihenkilönä.
2. Vastaa varhaiskasvatuksen hallinnon kokonaissuunnittelusta ja kehittämisestä.
3. Vastaa varhaiskasvatuksen 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 mukaisesti.
10. Valmistelee tehtäväalueensa osalta lautakunnan käsittelyyn tulevia asioita.

11. Vastaa varhaiskasvatuspalveluiden palveluohjauksesta.
12. Päättää tehtäväalueensa hankinnoista hyväksytyn talousarvion mukaisesti.
13. Vastaa varhaiskasvatuksen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
14. Suunnittelee ja tekee esityksen henkilöstön täydennyskoulutuksista.
15. Vastaa arvioinnista ja raportoinnista.
16. Päättää henkilön harjoitteluun, työkokeiluun ja oppisopimuskoulutukseen ottamisesta.
17. Toimii päiväkodin johtajan sijaisena tarvittaessa.
18. Päättää vastuualueensa lapsen tehostetusta tuesta 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.

Päiväkodin johtaja

Päiväkodin johtaja

1. Toimii päiväkotien esihenkilönä.
2. Vastaa päiväkotien toiminnan kokonaissuunnittelusta ja kehittämisestä.
3. Vastaa päiväkotien 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 mukaisesti.
7. Valmistelee tehtäväalueensa osalta lautakunnan käsittelyyn tulevia asioita.
8. Vastaa varhaiskasvatuspalveluiden palveluohjauksesta.
9. Päättää päiväkotien hankinnoista hyväksytyn 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.
15. Päättää päiväkotilapsen tehostetusta tuesta tai 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.

37 § Hyvinvointitoimien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtaja

Hyvinvointijohtaja

1. vastaa kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, nuoriso-, työllisyys- ja kotoutumispalvelujen suunnittelusta, kehittämisestä ja tuottamisesta
2. vastaa hyvinvointityön koordinoinnista
3. toimii hyvinvointiyhdyshenkilönä
4. toimii ehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilönä
5. toimii etsivän nuorisotyön yhdyshenkilönä
6. myöntää lautakunnan hallinnoimien kiinteistöjen käyttöluvat
7. päättää tilojen lyhytaikaisista poikkeavista aukioloajoista
8. myöntää kohdeavustuksia viranhaltijapäätöksinä toimielinten ohjeistusten mukaisesti
9. toimii oman toimialansa esihenkilönä
10. vastaa toimialansa talouden suunnittelusta ja seurannasta
11. vastaa toimialansa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä päättää toimialansa saatavien siirrosta ulosottoon
12. päättää vähäisten maksulykkäysten (enintään kolme kuukautta) myöntämisestä toimialueensa saatavien eräpäivästä.
13. vastaa valtionosuuksien, avustusten ja hankerahoituksen hakemisesta sekä tarvittaessa muutoksenhakuun liittyvistä esityksistä
14. vastaa toimialansa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta
15. päättää toimialansa maksuista ja korvauksista toimielimen vahvistamissa rajoissa
16. päättää toimialansa hankinnoista hallintosäännön mukaisesti
17. päättää toimialansa käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden ja tarvikkeiden myynnistä
18. päättää toimialansa julkisten asiakirjojen antamisesta ja niistä perittävistä maksuista
19. toimeenpanee toimialansa päätökset
20. päättää toimialansa vakuutuksista yhdessä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien kanssa
21. ratkaisee alaisiaan koskevat henkilöstöasiat, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle, ja päättää tällöin:
 - työsuhteisen henkilöstön valinnasta
 - enintään vuoden määräaikaisista virkasuhteista
 - tehtäväkuvista ja tasopalkoista

- virkamatkamääräyksistä
- koulutuksia koskevista lausunnoista
- työaikajärjestelyistä ja varallaolosta
- määräaikaista palkantarkistuksista tehtävien muuttuessa
- harkinnanvaraisista virkavapaista ja työvapaista enintään yhden vuoden ajaksi

Kotoutumiskoordinaattori

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 koskevissa asioissa.
6. Huolehtii kunnan kotouttamisohjelman arvioinnista ja päivittämisestä.

38 § Teknisen toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja

Tekninen johtaja

1. hyväksyy toimialaa koskevat suunnittelu-, urakka- ja palvelusopimukset talousarvion ja hankintarajojen puitteissa
2. hyväksyy toimialansa rakenne-, LVIS- ja muut vastaavat suunnitelmat
3. päättää katujen ja yleisten alueiden kunnossapidosta talousarvion puitteissa
4. päättää vähäisistä muutoksista rakennussuunnitelmiin
5. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta vahingon estämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi
6. päättää urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien ja vakuutusten hyväksymisestä
7. päättää tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteen ohjauksesta
8. päättää asemakaavan mukaisten rakennustonttien varaamisesta, vuokraamisesta ja myynnistä hyväksytyjen luovutusehtojen mukaisesti

9. päättää kunnan omistamien peltojen vuokraamisesta viljelyskäyttöön ja metsätilojen vuokraamisesta metsästys- ja riistanhoitokäyttöön hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti
10. päättää kunnan luovuttamien tonttien rakennusvelvoitteen täyttämisestä
11. hyväksyy toimialaa koskevat liittymissopimukset
12. päättää yksityisteiden avustuksista talousarvion ja hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti
13. päättää kunnan suostumuksesta liikenteen ohjauslaitteen asentamiseksi
14. päättää ajoneuvojen siirtämisestä
15. päättää toimialaan kuuluvassa rakentamisessa ja kunnossapidossa maanomistajille maksettavista korvauksista
16. päättää johtojen, laitteiden ja vastaavien sijoittamisesta kunnan omistamille kiinteistöille sekä käyttöoikeussopimuksista
17. päättää teknisen lautakunnan hallinnassa olevien yleisten alueiden tilapäisestä käytöstä
18. päättää maanmittaustoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta sekä kunnan kiinteistötietojen ylläpidosta ja edustaa kuntaa näissä toimituksissa
19. päättää kartoitus- ja mittaustöistä aiheutuneiden vahinkojen sekä kaavoituksesta aiheutuneen arvон alentumisen korvaamisesta
20. päättää kunnan suostumuksen antamisesta rakennus- ja poikkeuslupiin kunnan ollessa rajanaapurina sekä luvasta rakentaa lähemmäksi kunnan omistaman kiinteistön rajaa
21. päättää kunnan metsäomaisuuden myynnistä ja hoitotoimenpiteistä metsäsuunnitelman mukaisesti
22. antaa ennakkoilmoitukset siitä, ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan
23. toimii toimialansa esihenkilönä
24. vastaa toimialansa talouden suunnittelusta ja seurannasta
25. vastaa toimialansa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä päättää toimialansa saatavien siirrosta ulosottoon
26. päättää vähäisten maksulykkäysten (enintään kolme kuukautta) myöntämisestä toimialueensa saatavien eräpäivästä.
27. vastaa valtionosuuksien, avustusten ja hankerahoituksen hakemisesta sekä tarvittaessa muutoksenhakuun liittyvistä esityksistä
28. vastaa toimialansa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta
29. päättää toimialansa maksuista ja korvauksista toimielimen vahvistamisrajoissa
30. päättää toimialansa hankinnoista hallintosäännön mukaisesti
31. päättää toimialansa käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden ja tarvikkeiden myynnistä
32. päättää toimialansa julkisten asiakirjojen antamisesta ja niistä perittävistä maksuista
33. toimeenpanee toimialansa päätökset
34. päättää toimialansa vakuutuksista yhdessä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien kanssa

35. ratkaisee alaisiaan koskevat henkilöstöasiat, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle viranhaltijalle, ja päättää tällöin:

- työsuhteen henkilöstön valinnasta
- enintään vuoden määräaikaisista virkasuhteista
- tehtäväkuvista
- virkamattamääräyksistä
- koulutuksia koskevista lausunnoista
- työaikajärjestelyistä ja varallaolosta
- määräaikaisista palkantarkistuksista tehtävien muuttuessa
- harkinnanvaraisista virkavapaista ja työvapaista enintään yhden vuoden ajaksi

Kiinteistöpäällikkö

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 teknisen johtajan alaisuudessa 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

Paikkatietosuunnittelija (ostopalveluna) valvoo kunnan kaavoitusmittauksia ja hyväksyy kaavan pohjakartan.

Ympäristöasiantuntija

Ympäristöasiantuntija:

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

Ympäristötarkastaja (ostopalveluna) vastaa ympäristölupien valvonnasta kunnanvaltuuston hyväksymän valvontasuunnitelman ja lupajaoston vahvistaman vuotuisen valvontaohjelman mukaisesti

39 § Johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sekä kontrolleri 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.

40 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa kirjaamossa ja yleisessä tietoverkossa.

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.

41 § Toimivalta päättää asiakirjojen antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja.
Lautakuntien alaisia asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee toimialajohtaja.

42 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

43 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisten lautakuntien (maaseutulautakunta, ympäristöterveyslautakunta, jätelautakunta, työllisyyslautakunta) tekemiin päätöksiin.

Otto-oikeuden ulkopuolelle jäävät myös ne päätökset, jotka tehdään kunnan lakisääteisillä tehtäväalueilla.

44 § 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.

45 § 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.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

7. Luku: Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

46 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 46 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 46 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

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

48 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

49 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 46 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

8. Luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

50 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

51 § 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.

52 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

53 § 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.

54 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen 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 viranomainen, jos niistä ei ole päätetty toimea perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

55 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen 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.

56 § 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.

Toimialajohtaja 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 määäämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää valinnasta vastaava viranomainen lain sallimissa puitteissa

57 § Palkasta päättäminen

Kunnanjohtajan palkasta päättää kunnanhallitus.

Henkilöstöjaosto päättää

1. Hallinto- ja talousjohtajan esittelystä henkilön palkasta, mikäli kyseessä ei ole tes:n mukainen tasopalkka tai tehtävälle aiemmin vahvistettu kokonaispalkka, palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta.
2. Hallinto- ja talousjohtajan esittelystä ja asianomaisen henkilön toimialan johtavaa viranhaltijaa kuultuaan viranhaltijan tai työntekijän palkan harkinnanvaraisesta tarkistuksesta palvelusvuosilisiä lukuun ottamatta.
3. Hallinto- ja talousjohtajan esityksestä ja asianomaisen henkilön esihenkilöä kuultuaan koko henkilöstön henkilökohtaisista ja muista mahdollisista lisistä.

Muutoin henkilöstön palkkauksesta päättää valitseva viranomainen hallinto- ja talousjohtajan kuulemisen pohjalta.

Määräaikaisesta palkantarkistamisesta tehtävän vaativuuden muuttuessa päättää toimialan johtava viranhaltija ja johtavan viranhaltijan kyseessä ollessa, kunnanjohtaja.

58 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

59 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä viranhaltijalain 4.3 §:n mukaisesti.

Jos työsuhteen palvelussuhteessa olevan tehtävänkuva on tarvetta palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi muuttaa niin, että tehtävässä on kyse virkasuhdetta edellyttävästä julkisen vallan käytöstä, työntekijä voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä.

60 § 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.

61 § 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 päättää toimialajohtaja. Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työvapaan.

Perättäiset vapaat lasketaan yhteen arvioitaessa virka- ja työvapaasta päättämisen toimivaltaa toimialajohtajan ja lautakunnan välillä.

62 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

63 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöjaosto.

64 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

65 § Sivutoimet

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

66 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

67 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

68 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

69 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

Toimialajohtajan lomauttamisesta päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan lomauttamisesta kunnanhallitus.

70 § palvelussuhteen päättyminen

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

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

71 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

72 § Palkan takaisinperiminen

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

9. luku: Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

73 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §, muutosvaikutusten arviointi 5 § ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus 28 §).
2. Vastuu tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (tiedonhallintalaki 2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §).
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (tiedonhallintalaki 21 §, 25–27 §).

74 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistoinnin vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa).

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. Määrätä asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostumista johtava viranhaltija.
2. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. Suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.
4. Nimetä kunnan arkistoinnista vastaava viranomainen.

75 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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 arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoineistoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

76 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä.

Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kunnanhallitus.

77 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

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

78 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

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

II OSA Talous ja valvonta

11. luku: Taloudenhoito

79 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat oman toimialansa talousarvioehdotuksen.

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.

80 § Talousarvion täytäntöönpano

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

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

81 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

82 § 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.

83 § 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.

84 § Omaisuuden luovuttaminen 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.

85 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan. Sievin kunnalla pienhankintaraja on 10 000 euroa. Pienhankinta poistetaan kertapoistolla.

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

86 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, laina- ja muu velkarahoitus sekä rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- 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 kunnanjohtajalla, kontrollerilla, hallinto- ja talousjohtajalla sekä Kuntien Hetapalvelut Oy:llä.

Luottokortin kunnan tilille sekä maksu- ja ostotilikortit myöntää kunnanjohtaja.

87 § 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.

88 § 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.

89 § 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

III OSA Valvonta

12. luku: Ulkoinen valvonta

90 § Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

91 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 19 luvun määräyksiä.

92 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa 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.

93 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

94 § 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.

95 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

96 § 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.

97 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Tarkastuslautakunta 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.

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

13. luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

98 § 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 mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

4. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee olla 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.
2. Valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

99 § 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.

100 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

101 § 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.

102 § Riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

14. luku: Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Varautuminen on osa kunnan riskienhallintaa.

IV OSA Valtuusto

15. luku: Valtuuston toiminta

103 § 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.

104 § 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 merkitsee tiedoksi ilmoituksen valtuustoryhmän muodostamisesta ja käsittelee ilmoitetun valtuustoryhmän nimen. Valtuusto voi hylätä ilmoitetun valtuustoryhmän nimen hallintosäännön vastaisena, mikäli nimi on sopimaton tai aiheuttaa sekaantumisvaaraa jo olemassa oleva valtuustoryhmän nimeen.

105 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta.

Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

106 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

16. luku: Valtuuston kokoukset

107 § 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.

Valtuuston 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 taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) 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 eivätkä nähtävissä.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

108 § 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.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

109 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

110 § 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.

111 § 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.

112 § 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.

113 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

114 § 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.

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

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

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

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

116 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

117 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

118 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

119 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

120 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

121 § 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.
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 viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

122 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa (1/4) läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

123 § 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 (1) valtuutettu.

124 § 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.

125 § 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.

126 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

127 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

128 § 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.

129 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön 19 luvun 167 §:ssä.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi (2) valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

130 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

17. luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

131 § 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.

132 § 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.

133 § 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.

134 § 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 134 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

135 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

136 § 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.

137 § 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.

138 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

139 § 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.

18. luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

140 § Valtuutettujen aloitteet

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

Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

141 § 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.

142 § 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 (2) asiaan esittämäänsä kysymykseen 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.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

19. luku: Kokousmenettely

143 § Määräysten soveltaminen

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

144 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi vaihtoehtoisesti pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielin voi 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.

145 § 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 tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

146 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

147 § 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.

148 § 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.

149 § 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.

150 § 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.

151 § 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. Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja.

Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

152 § 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.

153 § Läsnäolo kokouksessa

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

- Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan.
- Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen saakka, mutta ei päätöksenteossa.

154 § 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.

155 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

156 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

157 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

158 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

159 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta taikka 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.

160 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Lautakunnissa esittelijänä toimii toimialajohtaja. Lupajaostossa esittelijänä toimivat sekä ympäristösihteeri että rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 90 §:ssä.

161 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä 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 toimielin toisin päättä.

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

162 § Esteellisyys

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

163 § 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.

164 § 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.

165 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

166 § 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.

167 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä hallintosäännön 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat hallintosäännön 17 luvussa.

168 § 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestäytymistietoina
 - a. toimielimen nimi
 - b. merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
 - c. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
 - d. kokouspaikka
 - e. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - f. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
2. Asian käsittelytietoina

- a. asiaotsikko
 - b. asian yksilöivä asiatunnus
 - c. selostus asiasta
 - d. esittelijän päätösehdotus
 - e. esteellisyys ja perustelut
 - f. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
 - g. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
 - h. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
 - i. asiassa tehty päätös
 - j. eriävä mielipide
3. Muuna tietoina
- a. salassapitomerkinnot
 - b. puheenjohtajan allekirjoitus
 - c. pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - d. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
 - e. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

169 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

20. luku: Muut määräykset

170 § Aloiteoikeus

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

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

171 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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. Toimitelin 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.

172 § 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.

173 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei 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 kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai toimialajohtaja.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

174 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

21. luku: Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

175 § Soveltamisala

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

176 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

1. Valtuusto ja kunnanhallitus 100 euroa.
2. Lautakunnat, toimikunnat, jaostot 80 euroa
3. Muut vaikuttamistoimielimet 45 euroa.

Puheenjohtajalle, kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle, esittelijälle sekä pöytäkirjan pitäjälle maksetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Jos toimielimen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai jäsen osallistuu toisen toimielimen kokoukseen puheenjohtajana tai määrätyn edustajan roolissa, maksetaan palkkio samoin perustein kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

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

Toimielimen määräaikaista työskentelyä varten asettaman työryhmän kokouksesta maksetaan palkkio samoin kuin asettaneen toimielimen kokouksesta.

Kokouksella tarkoitetaan toimielimen kokousta, joka on laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen sekä josta laaditaan pöytäkirja.

177 § 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.

178 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

179 § 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.

180 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 3.500 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 5.000 euroa/vuosi

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 2.100 euroa/vuosi

Lautakunnat (keskusvaalilautakuntaa lukuun ottamatta)

- puheenjohtaja 2.500 euroa/vuosi

Mikäli tässä pykälässä tarkoitettu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti yhden kuukauden. Tämän jälkeen varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta siltä ajalta, kun hän hoitaa tehtävää.

Vuosipalkkio on kokonaiskorvaus puheenjohtajan tehtävistä siltä osin kuin ne on hallintosäännössä määriteltä vuosipalkkioon kuuluviksi.

Vuosipalkkio kattaa puheenjohtajan tavanomaiset, ei erikseen palkkioitavat tehtävät riippumatta siitä, toteutetaanko ne kunnan sisäisinä tai ulkoisina tilaisuuksina.

Vuosipalkkioon kuuluvia ovat tehtävät, jotka ovat luonteeltaan epävirallisia, valmistelua tukevia tai edustuksellisia ilman erillistä nimeämistä tai toimeksiantoa.

Erillinen palkkio maksetaan tehtävistä, joissa puheenjohtaja:

- on nimetty kunnan viralliseksi edustajaksi tilaisuuteen
- käyttää tilaisuudessa kunnan virallista puhevaltaa
- toimii tilaisuudessa kunnan erikseen nimeämässä roolissa, kuten puhujana, panelistina tai neuvottelijana

Erillisen palkkion maksaminen edellyttää, että tehtävä perustuu etukäteen tehtyyn päätökseen, nimeämiseen tai muuhun kirjallisesti todennettavissa olevaan toimeksiantoon. Muunlainen osallistuminen katsotaan tavanomaiseksi edustamiseksi tai verkostoitumiseksi, joka sisältyy vuosipalkkioon.

Vuosipalkkioon kuuluvista tehtävistä ei makseta erillistä kokouspalkkiota, muuta erillistä palkkiota eikä ansionmenetykskorvausta. Ansiomenetykskorvaus voidaan maksaa ainoastaan sellaisista luottamustoimen hoitamiseen liittyvistä tehtävistä, joista maksetaan erillinen kokouspalkkio tai muu erillinen palkkio tämän hallintosäännön mukaisesti.

Vuosipalkkioon sisältyviin tehtäviin liittyvistä matkakustannuksista maksetaan kunnan matkustussäännön mukainen kilometrikorvaus.

181 § 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.

182 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

183 § Koulutuspäivät

Koulutukseen osallistuvalle luottamushenkilölle maksetaan kunnan ulkopuolella pidettävästä koulutuspäivästä päiväraha.

184 § Palkkio toimituksista ja palkkiot kunnan edustajille

Toimielimen tai sen jäsenen suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta, neuvottelusta, haastattelusta tai muusta vastaavasta toimituksesta, joka perustuu toimielimen päätökseen tai kunnanjohtajan kutsuun ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan toimituspalkkio 45 euroa.

Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Kuntayhtymään, yhteisöön tai muuhun vastaavaan tahoon valitulle kunnan edustajalle maksetaan kokouspalkkio asianomaisen toimielimen kokouspalkkion mukaisesti, ellei kyseinen toimielin suorita palkkiota.

Mikäli toimielin ei maksa kokouspalkkiota eikä sen suuruutta voida muutoin määritellä, maksetaan edellä mainittu 45 euron toimituspalkkio.

185 § Tilintarkastajan palkkio

Tilintarkastajalle maksetaan palkkio laskun mukaan.

186 § Vaalilautakunnan ja -toimikunnan palkkiot

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

- puheenjohtaja 120 euroa
- jäsen 100 euroa
- alle 8 tuntia vaalipäivänä mukana ollut 10 euroa/tunti
- kotiaänestyksen toimittaminen 10 euroa/tunti

187 § Muut tehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanjohtaja määrää tarvittaessa palkkiosta erikseen, tätä sääntöä soveltaen.

188 § Kokouksen peruuntuminen

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

189 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

190 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana kokouksessa.

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.

191 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä (4) kertaa vuodessa.

192 § 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 prosenttimäärällä.

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 kustannuksien 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 esihenkilölleen. Esihenkilön 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.

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

Ansionmenetysten korvaukset maksetaan neljä (4) kertaa vuodessa. Hallinto- ja talousjohtajalle toimitetaan ansionmenetyksen maksua varten todistus ansionmenetyksestä tai muu vastaava selvitys sekä selvitys, mistä toimielimen kokouksesta tai tilaisuudesta ansionmenetyks on muodostunut.

193 § 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 ansionmenetyskorvausta.

194 § 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.

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

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.

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.

195 § Palkkioiden maksaminen viranhaltijoille/ työntekijöille

Kokouksessa olevalle viranhaltijalle/työntekijälle (esittelijä, sihteeri, asiantuntija) maksetaan kokouspalkkio toimielimen puheenjohtajan palkkion suuruisena, mikäli hän osallistuu kokoukseen työaikansa ulkopuolella (tässä työajaksi luetaan 8–16 välinen aika).

Kokouspalkkiota ei makseta viranhaltijalle tai työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta virka- ja työehtosopimuksen mukaisen lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta työstä tai tehtävästä.

Kokouksesta, jossa viranhaltija/työntekijä on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta kolmen (3) tunnin jaksolta.

Kokouspalkkiota ei suoriteta yhteisön (esim. yhtiö, yhdistys, säätiö) kokouksista, joissa viranhaltija tai työntekijä on kunnan nimettynä edustajana. Sen sijaan kokoukset katsotaan työajaksi ja viranhaltija tai työntekijä on oikeutettu em. yhteisön suorittamaan kokouspalkkioon.

196 § Etukäteistiedustelut tilaisuuden korvattavuudesta

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

197 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

198 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.