ALAVIESKAN KUNTA

Hallintosääntö

Kunnanhallitus § 3.12.2024
Kunnanvaltuusto § 9.12.2024
Voimaantulo 1.1.2025

SISÄLLYS

SISÄLLYS ... 2
I OSA ... 7
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN ... 7
1 Luku ... 7
1 § Hallintosäännön soveltaminen ... 7
2 Luku ... 7
Kunnan johtaminen ... 7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä ... 7
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ... 7
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät ... 7
5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät ... 8
6 § Kunnan viestintä ... 8
3 Luku ... 8
Toimielinorganisaatio ... 8
7 § Valtuusto ... 8
8 § Kunnanhallitus ... 8
9 § Tarkastuslautakunta ... 8
10 § Lautakunnat ... 8
11 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta (Ylivieskan kaupunki) ... 8
12 § Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta (Ylivieskan kaupunki) ... 9
13 § Kuntien yhteinen Työllisyyslautakunta (Ylivieskan kaupunki) ... 9
14 A § Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki) ... 9
14 B § Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki) ... 10
15 § Kuntayhtymät, ... 10
16 § Henkilöstöjaosto ... 10
17 § Yhteistoimintaryhmä ... 10
18 § Vaalitoimielimet ... 10
19 § Vaikuttamistoimielimet ... 10
20 § Muut toimielimet ... 10
4 Luku ... 11
Henkilöstöorganisaatio ... 11
21 § Henkilöstöorganisaatio ... 11
22 § Kunnanjohtaja ... 11
23 § Palvelualueiden johtajat ... 11
24 § Palvelualueen johtajan tehtävät ja toimivalta ... 12
25 § Vastuualuejohtajat ja toimintayksikön esimiehet ... 12
26 § Palvelualueen organisaatio ja tehtävät ... 13
27 § Vastuualueiden ja toimintayksiköiden organisaatio ... 14
5 luku ... 14
Konserniohjaus ... 14
28 § Konsernijohto ... 14
29 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako ... 14
6 luku ... 14

Sopimukset ja hankinnat ... 14
30 § Sopimusten hallinta ... 14
31 § Hankinnat ... 14
7 Luku ... 15
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako ... 15
32 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta ... 15
33 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta ... 16
34 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta ... 16
35 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta ... 16
36 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta ... 17
37 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta ... 18
38 § Toimivallan edelleen siirtäminen ... 18
39 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä ... 18
40 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi ... 18
41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi ... 18
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ... 18
8 Luku ... 19
Toimivalta henkilöstöasioissa ... 19
43 § Luvun määräysten soveltaminen ... 19
44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta ... 19
45 § Työnjohtovallan käyttäminen ... 19
46 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ... 19
47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ... 19
48 § Kelpoisuusvaatimukset ... 19
49 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ... 19
50 § Haettavaksi julistaminen ... 19
51 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ... 20
52 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen ... 20
53 § Harkinnanvaraiset palkanosat ... 20
54 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ... 20
55 § Sivutoimet ... 20
56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ... 21
57 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen ... 21
58 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen ... 21
59 § Virantoimituksesta pidättäminen ... 21
60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ... 21
61 § Lomauttaminen ... 21
62 § Palvelussuhteen päättyminen ... 21
63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ... 21
64 § Palkan takaisinperiminen ... 21
9 luku ... 22
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ... 22
65 § Kunnanhallituksen tehtävät ... 22
66 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ... 22
67 § Toimialan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät ... 22

II OSA ... 23
TALOUDENHOITO JA VALVONTA ... 23
10 luku ... 23
Taloudenhoito ... 23
68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma ... 23
69 § Talousarvion täytäntöönpano ... 23
70 § Toiminnan ja talouden seuranta ... 23
71 § Talousarvion sitovuus ... 23
72 § Talousarvion muutokset ... 23
73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen ... 24
74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 24
75 § Rahatalouden hoitaminen ... 24
76 § Maksuista päättäminen ... 25
77 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut ... 25
11 Luku ... 25
Hallinnon ja talouden tarkastus ... 25
78 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 25
79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 25
80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 25
81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 26
82 § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 26
83 § Tilintarkastajan tehtävät ... 26
84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 26
85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 26
12 Luku ... 26
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ... 26
86 § Valtuuston tehtävät ... 26
87 § Kunnanhallituksen tehtävät ... 27
88 § Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät ... 27
89 § Viranhaltijoiden tehtävät ... 27
90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät ... 27
III OSA ... 28
VALTUUSTO ... 28
13 luku ... 28
Valtuuston toiminta ... 28
91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 28
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 28
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 28
94 § Istumajärjestys ... 28
14 luku ... 28
Valtuuston kokoukset ... 28
95 § Valtuuston päätöksentekotavat ja sähköinen kokous ... 28
96 § Kokouskutsu ... 29
97 § Esityslista ... 29
98 § Sähköinen kokouskutsu ... 29

99 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ... 29
100 § Jatkokokous ... 29
101 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 29
102 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo ... 29
103 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo ... 30
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 30
105 § Kokouksen johtaminen ... 30
106 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 30
107 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 30
108 § Esteellisyys ... 30
109 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 31
110 § Puheenvuorot ... 31
111 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 31
112 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 31
113 § Päätöksen toteaminen ... 31
114 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 32
115 § Äänestystapa ... 32
116 § Äänestysjärjestys ... 32
117 § Toimenpidealoite ... 32
118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 32
119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ... 32
15 luku ... 33
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali ... 33
120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ... 33
121 § Valtuuston vaalilautakunta ... 33
123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ... 33
124 § Ehdokaslistojen laatiminen ... 33
125 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ... 33
126 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ... 33
127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ... 33
128 § Vaalin tuloksen toteaminen ... 34
129 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen ... 34
130 § Vaalitoimituksen avustajat ... 34
16 luku ... 34
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus ... 34
131 § Valtuutettujen aloitteet ... 34
132 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ... 34
133 § Kyselytunti ... 34
IV OSA ... 36
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY ... 36
17 luku ... 36
Kokousmenettely ... 36
134 § Määräysten soveltaminen ... 36
135a § Toimielimen päätöksentekotavat ... 36
136 § Kokousaika ja -paikka ... 36

137 § Kokouskutsu ... 36
138 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa ... 37
139 § Sähköinen kokouskutsu ... 37
140 § Jatkokokous ... 37
141 § Varajäsenen kutsuminen ... 37
142 § Läsnäolo kokouksessa ... 37
143 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ... 37
144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 37
145 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 38
146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ... 38
147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ... 38
148 § Esittelijät ... 38
150 § Kokouksen julkisuus ... 38
152 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 39
153 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 39
154 § Päätöksen toteaminen ... 39
155 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 39
156 § Äänestys ja vaali ... 39
157 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 39
158 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ... 40
18 Luku ... 40
Muut määräykset ... 40
159 § Aloiteoikeus ... 40
160 § Aloitteen käsittely ... 40
161 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ... 41
162 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ... 41
163 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ... 41
19 LUKU ... 41
Luottamushenkilöiden palkkioiden perusteet ... 41
164 § Soveltamisala ... 41
165 § Kokouspalkkiot ... 42
166 § Samana päivänä pidetyt kokoukset ... 42
167 § Vuosipalkkiot ... 42
168 § Sihteerin palkkio ... 42
169 § Koulutus ... 42
170 § Kunnan edustajien palkkiot ... 42
171 § Tilintarkastaja ... 43
172 § Vaalilautakunta ja –toimikunta ... 43
173 § Erityistehtävät ... 43
174 § Ansionmenetyksen korvaus ... 43
175 § Vaatimusten esittäminen ... 43
176 § Palkkion maksaminen viranhaltijoille ... 43
177 § Palkkioiden maksaminen ... 43
178 § Korvausten suorittaminen ... 44
LIITE hallintosääntöön/ Häiriötilanteet ja poikkeusolot ... 45

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 Luku

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Alavieskan kunnan hallinnon ja toiminnan (organisaatio, päätöksenteko- ja kokousmenettely) järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Täällä säännöllä kumotaan aiempi voimaan tullut hallintosääntö sekä kaikki aiemmat ohjeet ja säännöt, joista säännellään tässä hallintosäännössä.

2 Luku

Kunnan johtaminen

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntastrategian ja kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
- johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
- käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut yhdessä kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
- päättää kunnanjohtajan vuosilomista sekä sellaisen virkavapauden myöntämisestä, jonka saamiseen kunnanjohtajalla on lainsäädännön, virkaehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus.

4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

- johtaa ja kehittää valtuustotyötä
- edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta
- kutsuu koolle valtuuston sekä
- hyväksyy valtuuston istumajärjestyksen

5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät

Kunnanhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan tai toimielimen toimintaa, johon kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee antaa kunnanjohtajalle ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle tietoa lautakunnan tai toimielimen alaisuuteen ja toimialaan kuuluvista asioista.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

3 Luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön § 91:ssä.

Valtuuston tehtävistä säädetään kuntalain 14 §:ssä ja valtuuston asettamista toimielimistä kuntalain 30 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on valtuuston valitsemat 8 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Kunnanhallituksen toimikausi on valtuuston toimikausi.

Kunnanhallitus voi perustaa tarpeelliseksi katsomiaan jaostoja. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet, varajäsenet, jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on valtuuston valitsemat 4 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 8 jäsentä.
Teknisessä lautakunnassa on 8 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Lautakuntien toimikausi on valtuustokausi.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta valitsee yhtenäiskoulun johtokunnan jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

11 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta (Ylivieskan kaupunki)

Jokilaaksojen jätelautakunnassa on 16 jäsentä. Kukin sopimuskunta valitsee lautakuntaan yhden

jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

12 § Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta (Ylivieskan kaupunki)

Yhteistoiminta-alueen yhteistyösopimuksessa Ylivieskan, Alavieskan, Nivalan ja Sievin hallinnosta vastaa Ylivieskan kaupunki. Yhteistoiminta-alueen palvelujen järjestämisestä vastaa Ylivieskan kaupungin ympäristöterveyslautakunta, joka toimii kuntalain 51 §:n mukaisena yhteisenä toimielimenä. Ympäristöterveyslautakunnan tehtävistä määrätään tarkemmin Ylivieskan kaupungin hallintosäännössä. Ylivieskan hallintosäännössä määrätään myös asioiden esittelystä ympäristöterveyslautakunnassa. Ylivieskan kaupunginvaltuusto asettaa ympäristöterveyslautakunnan valtuustokaudeksi.

Ylivieskan kaupunki nimeää ympäristöterveyslautakuntaan 2 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Nivalan kaupunki nimeää lautakuntaan 2 jäsentä, Sievin kunta 1 jäsentä ja Alavieskan kunta 1 jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Kunnat nimeävät puheenjohtajan vuorotellen valtuustokaudeksi. Lautakunta nimeää keskuudestaan varapuheenjohtajan.

13 § Kuntien yhteinen Työllisyyslautakunta (Ylivieskan kaupunki)

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

13 b § Työllisyyslautakunnan tehtävät

Työllisyyslautakunta hoitaa muiden sopijakuntien puolesta yhteistoimintasopimuksessa tarkoitetut kunnan työvoimaviranomaisen tehtävät noudattaen Ylivieskan kaupungin hallintosääntöä ja muita sääntöjä, määräyksiä ja ohjeita.

Lautakunta edustaa Ylivieska-Kalajoki-Nivala työllisyysaluetta ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta:
1. Sopii työvoimaviranomaiselle kuuluvan toimivallan siirtämisestä sopimuksessa mainitulle toiselle osapuolelle kuntalain 54 §:n mukaisesti.
2. Valvoo, että työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa säädetyt tehtävät tulevat hoidetuksi asianmukaisesti ja vaikuttavasti.

13 c § Toimivallan edelleen siirtäminen

Kalajoen kaupungin työvoimapalveluiden viranhaltija käyttää toimivaltaa kunnassa kuntalain 54§:n yhteistoimintasopimuksen nojalla

14 A § Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki)

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

Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

Opettajakunnan ja oppilaiden keskuudestaan valitsemilla edustajilla tai varaedustajilla on läsnäolo-oikeus johtokunnan kokouksessa ja oikeus käyttää puhevaltaa. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

14 B § Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta (Ylivieskan kaupunki)

Ylivieskan, Alavieskan ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun kansalaisopistossa on 7 jäsentä. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan 5 jäsentä ja Alavieska ja Sievi kumpikin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja Alavieskan ja Sievin valtuustot vuorotellen valtuustokausittain varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Tehtävät ja toimivalta määritellään järjestävän kaupungin hallintosäännössä.

15 § Kuntayhtymät,

Kuntayhtymien (Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä, Pohjois-Pohjanmaan maakuntaliitto), toimielimiin valitaan perussopimuksen mukaisesti edustajat ja heille varaedustajat.

16 § Henkilöstöjaosto

Kunnanhallituksen alaisessa henkilöstöjaostossa on kunnanhallituksen valitsemat 4 jäsentä, joista kunnanhallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

17 § Yhteistoimintaryhmä

Yhteistoimintaryhmään kuuluvat henkilöstöjaoston jäsenet työnantajan edustajina ja pääsopijajärjestöjen ja sopijajärjestöjen valitsemat 4 jäsentä ja työsuojeluvaltuutetut työntekijöiden edustajina sekä heidän varajäsenensä.

18 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunnan valitsee kunnanvaltuusto ja muut vaalitoimielimet kunnanhallitus.

19 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa ovat kuntalain edellyttämät kunnanhallituksen asettamat nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Lisäksi kunnanhallitus asettaa Hyvinvoinnin- ja terveyden edistämisen ryhmän, joka toimii myös nuorisolain edellyttämänä monialaisena nuorten palvelu- ja ohjausverkostona.

Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Vaikuttamistoimielimien jäsenille voidaan antaa läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksiin toimielimen päätöksellä.

20 § Muut toimielimet

Muiden toimielinten (esim. kuntien ja seutukunnan väliset yhteiset toimielimet ja muut yhteistyöyhteisöt) jäsenet valitsee valtuusto.

Kaikki jäsenet valitaan valitsevan viranomaisen toimikautta vastaavaksi ajaksi, ellei erityislaissa toisin määrätä.

4 Luku

Henkilöstöorganisaatio

21 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu palvelualueisiin, jotka jakautuvat vastuualueisiin, jotka jakautuvat tarpeen mukaan toimintayksiköihin.

Palvelualueet ovat hallintopalvelut, elinvoimapalvelut, sivistys- ja hyvinvointipalvelut sekä tekniset palvelut.

Hallintopalvelut jaetaan seuraaviin vastuualueisiin:
- hallintopalvelut
- henkilöstöpalvelut

Elinvoimapalvelut jaetaan seuraaviin vastuualueisiin:
- elinkeinopalvelut
- työllisyyspalvelut
- joukkoliikenne
- lomituspalvelut
- maaseutupalvelut
- kotouttaminen

Sivistys- ja hyvinvointipalvelut jaetaan seuraaviin vastuualueisiin:
- varhaiskasvatus
- esi- ja perusopetus
- kirjastopalvelut
- kulttuuripalvelut
- kansalais- ja musiikkiopisto
- liikuntapalvelut
- nuoriso- ja vapaa-aikapalvelut
- ennalta ehkäisevä päihdetyö
- terveyden- ja hyvinvoinnin edistäminen

Tekniset palvelut jaetaan seuraaviin vastuualueisiin
- teknisen toimen hallinto
- kuntatekniikan palvelut
- liikenneväylät
- viranomaispalvelut
- ympäristönsuojelu
- ympäristöterveydenhuolto
- tilapalvelut
- Vesihuolto

22 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena toimintaa, hallintoa ja taloutta kunnanvaltuuston hyväksymän johtajasopimuksen mukaisesti.

Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

Kunnanjohtaja ratkaisee alaisensa henkilöstöasiat § 24:ssä esitetyn mukaisesti.

23 § Palvelualueiden johtajat

Palvelualueiden johtajat vastaavat palvelualueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen, lautakunnan ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Hallintopalvelujen palvelualueen johtajana toimii hallinto- ja talouspäällikkö.
Elinvoimapalvelujen palvelualueen johtajana toimii kunnanjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointipalvelujen palvelualueen johtajana toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja.
Teknisten palvelujen palvelualueen johtajana toimii tekninen johtaja.

Kunnanhallitus määrää kullekin palvelualueen johtajalle sijaisen, joka hoitaa palvelualueen johtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

24 § Palvelualueen johtajan tehtävät ja toimivalta

Palvelualueesta riippumatta palvelualueen johtaja
- toimii esimiehenä omalla palvelualueellaan
- vastaa palvelualueensa talouden suunnittelusta ja seurannasta
- vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja avustusten hakemisesta, seurannasta ja raportoinnista.
- vastaa palvelualueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta.
- päättää hankinnoista talousarvion puitteissa
- päättää palvelualueensa sopimuksista talousarvion puitteissa
- päättää käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä omalla palvelualueellaan
- päättää asioista, jotka toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan päätettäväksi
- toimeenpanee oman palvelualueensa toimielimen päätökset.
- vastaa toimialojen ja vastuualueiden välisestä yhteistyöstä ja poikkihallinnollisesta kehittämisestä
- päättää poikkeustilanteissa viranomaisten tai vastaavien toimijoiden suositusten perusteella palvelualueen tilojen sulkemista sekä muista tarvittavista toimenpiteitä

Palvelualueen johtaja ratkaisee alaisensa seuraavat henkilöstöasiat, ellei asianomainen toimielin ole siirtänyt tehtävää muulle viranhaltijalle
- myöntää sivutoimiluvan
- myöntää vuosiloman tai valtuuttaa alaisensa myöntämään vuosiloman
- myöntää alaisensa henkilöstön osalta virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntää muun virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi
- valitsee määräaikaisen henkilöstön enintään vuoden kestäviin työ- ja virkasuhteisiin ja sijaisuuksiin määrärahojen puitteissa
- päättää koulutuksesta
- antaa virkamatkamääräyksen
- päättää henkilöstön tilapäisestä siirrosta palvelualueen sisällä henkilöstöä kuultuaan
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

25 § Vastuualuejohtajat ja toimintayksikön esimiehet

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualueen johtajan alaisuudessa.

Vastuualueet
- Esi- ja perusopetus (vastuualuejohtaja rehtori)
- Kirjasto- ja kulttuuripalvelut (vastuualuejohtaja kirjastotoimenjohtaja)
- Varhaiskasvatuspalvelut (vastuualuejohtaja varhaiskasvatusjohtaja)
- Rakennusvalvonta, rakennuttaminen/kiinteistöt (vastuualuejohtaja kunnaninsinööri)
- Tilapalvelut (vastuualuejohtaja kunnaninsinööri)

Palvelualueen johtaja määrää vastuualuejohtajalle sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Vastuualueesta riippumatta vastuualuejohtaja ratkaisee alaisensa palvelualueen seuraavat henkilöstöasiat, ellei asianomainen toimielin ole siirtänyt tehtävää muulle viranhaltijalle
- myöntää vuosiloman
- myöntää alaisensa henkilöstön osalta virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntää muun virkavapauden ja työloman enintään 14 kalenteripäiväksi
- valitsee määräaikaisen henkilöstön alle vuoden kestäviin työ- ja virkasuhteisiin ja sijaisuuksiin määrärahojen puitteissa
- päättää koulutuksesta

- antaa virkamatkamääräyksen
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

26 § Palvelualueen organisaatio ja tehtävät

Lautakunta ratkaisee oman palvelualueensa asiat ja viranomaistehtävät lukuun ottamatta niitä asioita, jotka valtuuston päätöksellä tai lain perusteella on jätetty kunnan muun hallintoelimen ratkaistavaksi.

Mikäli lautakunta erikseen katsoo, että sen ratkaisuvaltaan kuuluva asia vaatii kunnanhallituksen kannanottoa, se on velvollinen tuomaan asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

Lautakunta erikseen päättää, mitkä asiat se ratkaisuvallastaan siirtää alaistensa toimielinten tai viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Hallintopalvelut

Hallintopalvelujen vastuualueena ovat hallinto- ja henkilöstöpalvelut. Hallintopalvelut hoitavat keskitetysti kunnan toimisto- ja tukipalvelut.

Henkilöstöjaosto ratkaisee ne asiat, jotka koskevat henkilöstöhallinnon tehtäväaluetta ja virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamista siltä osin kuin ne sopimuksissa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan.

Henkilöstöjaosto erikseen päättää, mitkä asiat se ratkaisuvallastaan siirtää viranhaltijan ratkaistavaksi.

Yhteistoimintaryhmä ratkaisee ne asiat, jotka koskevat yhteistoimintaa kunnan ja henkilöstön välillä ja työsuojelua.

Kunnanhallitus ratkaisee palvelualueen muut asiat.

Elinvoimapalvelut

Elinvoimapalvelujen tehtävänä on lisätä kunnan elinvoimaa ja edistää Alavieskassa toimivien yritysten liiketoimintaa ja maatalousyrittäjien toimintaedellytyksiä. Lisäksi tehtävänä on edistää kunnan työllisyyttä.

Elinvoimapalvelujen vastuualueet ovat, elinkeinojen kehittäminen, työllisyyspalvelut, joukkoliikenne, lomitustoiminta, maaseutupalvelut ja kotouttaminen.

Sivistys- ja hyvinvointipalvelut

Sivistys- ja hyvinvointipalvelujen tehtävänä on tukea ja kannustaa ihmisen jatkuvaa kasvua, vastata kasvun tarpeisiin ja kuntalaisten lisääntyvän koulutustarpeen ja vapaa-ajan tuomiin haasteisiin sekä terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen.

Sivistys- ja hyvinvointipalvelujen vastuualueet ovat varhaiskasvatus, , esi- ja perusopetus kirjastopalvelut, kansalais- ja musiikkiopisto, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalvelut, terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta ratkaisee ne asiat, jotka koskevat em. tehtäväalueita ja näistä tehtävistä laissa määrätyt viranomaistehtävät.

Tekniset palvelut

Teknisten palvelujen tehtävänä on rakentaa ja ylläpitää kuntalaisille viihtyisä, turvallinen ja virikkeellinen työ- ja asuinympäristö.

“Teknisten palvelujen vastuualueet ovat teknisen toimen hallinto, yhdyskuntapalvelut, liikenneväylät, viranomaispalvelut, toimitila- ja vuokrauspalvelut, ympäristöterveyden huolto, ympäristön suojelu, tilapalvelut, ja vesihuolto.”

Tekninen lautakunta ratkaisee ne asiat, jotka koskevat em. tehtäväalueita sekä aravalain, maa-aineslain, rakennussuojelulain, vesihuoltolain, vesilain, ympäristönsuojelulain ja yleisistä ja yksityisistä teistä annetun lain paikallisviranomaiselle määräämät viranomaistehtävät.

Tekninen lautakunta toimii rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena. Lisäksi rakennusvalvontaviranomainen käyttää toimivaltaa rakentamislain mukaisissa kunnalle tarkoitetuissa tehtävissä, joita ei ole hallintosäännössä kaupunginhallitukselle tai laeissa kaupunginvaltuustolle osoitettu.

Tekninen lautakunta päättää ja ratkaisee rakentamislaissa rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyt tehtävät, päättää ympäristönsuojelu-, luonnonsuojelu- ja romuajoneuvolainsäädännössä sekä maa-aineslaissa, ulkoilulaissa ja jätelaissa kunnalle kuuluvista asioista. Lisäksi tekninen lautakunta päättää ja ratkaisee ympäristöterveydenhuollon viranomaisillesäädetyt tehtävät.

27 § Vastuualueiden ja toimintayksiköiden organisaatio

Kunnanjohtaja, palvelualueen johtaja, vastuualuejohtaja sekä toimintayksikön esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

5 luku

Konserniohjaus

28 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

29 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus
- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
- antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
- antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa
- nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

6 luku

Sopimukset ja hankinnat

30 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

31 § Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettua lakia ja muuta hankintoihin kuuluvaa lainsäädäntöä.

Hankintalakia ei sovelleta hankintoihin, jotka alittavat hankintalain mukaiset kynnysarvot.

Hankinnat toteutetaan erillishankintoina, keskitetysti kilpailutettuina hankintoina tai yhteishankintoina.

Kunnanhallitus päättää hankinnoista ja sopimuksista, joiden kokonaisarvo ylittää hankintalain mukaiset kynnysarvot.

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

Hankinnat ja sopimukset voidaan tehdä viranhaltijapäätöksellä seuraavin hankintavaltuuksin edellyttäen, että määräraha on hyväksytty talousarviossa:
Kunnanjohtaja, palvelualueiden johtajat ja vastuualuejohtajat:

tavara- ja palveluhankinnat	100 000 euroa
rakennusurakat	250 000 euroa

7 Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

32 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen tehtäväalueet ovat:
- edunvalvonta ja kunnan puhevallan käyttäminen
- kuntakehityksen hallinta
- palvelurakenteen ja tuotannon ohjaus
- kuntakonsernin toiminnan ja talouden hallinta
- yritystoiminnan edistäminen
- maankäytön suunnittelun johtaminen
- kuntien välisen yhteistyön johtaminen
-

Kunnanhallitus ratkaisee ne asiat, jotka koskettavat em. tehtäväalueita ja mitä kunta- tai erityislaeissa kunnanhallituksen päätettäväksi on säädetty sekä päättää
- kiinteän omaisuuden hankinnasta
- kiinteän omaisuuden myymisestä
- vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron suorittamisesta
- vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
- selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen
- laissa kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisen ratkaistavaksi määrätyistä asioista
- konserniohjeiden hyväksymisestä
- ostopalvelusopimusten hyväksymisestä
- vastaa EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesta henkilörekisterien ja muiden rekisterien pidosta kunnassa, rekisterihallinnon järjestämisen periaatteista, tarvittavista pysyväismääräyksistä, toimintaohjeista ja rekisterinpitäjistä.
- EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisista henkilörekisterien yhteyshenkilöistä toimialoittain sekä nimeää asetuksen mukaisen tietosuojavastaavan

Mikäli kunnanhallitus erikseen katsoo, että sen ratkaisuvaltaan kuuluva asia vaatii valtuuston kannanottoa, se on velvollinen tuomaan asian valtuuston ratkaistavaksi.

Kunnanhallitus erikseen päättää, mitkä asiat se ratkaisuvallastaan siirtää alaistensa toimielinten tai viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

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

33 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

- johtaa ja kehittää kunnan hallintoa ja taloudenhoitoa ja vastaa sisäisen valvonnan toimivuudesta
- vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi
- vastaa kunnan edunvalvonnasta
- vastaa kunnan elinkeinotoimen kehittämisestä
- edustaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastaa niiden järjestämisestä, ellei kunnanhallitus toisin päätä
- päättää elinvoimatoiminnan avustuksista kunnanhallituksen päättämissä rajoissa
- päättää neuvontaostopalveluista määrärahojen puitteissa
- päättää muusta kuin hallintosäännön mukaisen merkkipäivälahjan/huomionosoituksen, kannatusilmoitusten/vastaavien antamisesta määrärahojen puitteissa.
- vastaa kunnan yleis- ja henkilöstöhallinnosta
- vastaa työterveyshuollon järjestämisestä henkilöstölle
- toimii henkilöstöjaoston ja yhteistoimintaryhmän esittelijänä (työsuojeluun liittyvät asiat esittelee työsuojelupäällikkö)
- toimii KT-yhteyshenkilönä
- toimii kunnan henkilöstöpäällikkönä

Hallinto- ja talouspäällikkö

- toimii kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä näiden toimielinten sihteerinä ja vastaa päätösten toimeenpanosta
- vastaa taloussuunnittelusta, seurannasta, raportoinnista, taloustiedon tuottamisesta ja ylläpidosta
- vastaa kunnan tietohallinnon johtamisesta

34 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta ratkaisee oman palvelualueensa vastuualueita koskevat asiat sekä viranomaistehtävät lukuun ottamatta niitä asioita, jotka valtuuston päätöksellä tai lain perusteella on jätetty kunnan muun hallintoelimen ratkaistavaksi.

Mikäli lautakunta erikseen katsoo, että sen ratkaisuvaltaan kuuluva asia vaatii kunnanhallituksen kannanottoa, se on velvollinen tuomaan asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

Lautakunta erikseen päättää, mitkä asiat se ratkaisuvallastaan siirtää alaistensa toimielinten tai viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

35 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

- päättää oppilaskuljetusten myöntämisestä sivistys- ja hyvinvointilautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
- päättää vastuualueidensa hankinnoista talousarvion- ja muiden ohjeiden mukaan
- päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta
- päättää vuosiluokkiin sitoutumattomasta opetuksesta
- päättää päivähoitoa ja esiopetusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta toiselle kunnalle
- hyväksyy päivähoidon yksityisen hoidon tuottajat
- päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (oppivelvollisuuslaki 7 §)
- päättää opiskelupaikan osoittamisesta kunnassa asuvalle oppivelvolliselle kahden kuukauden kuluttua ohjaus- ja valvontavastuun alkamisesta (oppivelvollisuuslaki 15 §)

Yhtenäiskoulun rehtori

- myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiselle yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
- päättää oppilaan siirtämisestä erityisen ja tehostetun tuen piiriin tai takaisin
- päättää oppilaan vapauttamisesta koulunkäynnistä enintään kuukauden ajaksi

- päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
- päättää opettajien täydennys- ja jatkokoulutuksesta talousarvion ja muiden ohjeiden mukaan
- ottaa peruskouluun opetusharjoittelijan
- myöntää koulukiinteistön ja –huoneiston käyttöluvan
- päättää vastuualueensa hankinnoista talousarvion ja muiden ohjeiden mukaan.

Varhaiskasvatusjohtaja
- myöntää perhepäivähoito- ja päiväkotihoitopaikan
- päättää asiakasmaksuista sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- päättää varhaiskasvatuksen henkilöstön täydennys- ja jatkokoulutuksesta talousarvion ja muiden ohjeiden mukaan
- ottaa varhaiskasvatuksen tilapäisen henkilöstön enintään vuodeksi.
- myöntää varhaiskasvatuksen kiinteistön ja –huoneiston käyttöluvan
- päättää vastuualueensa hankinnoista talousarvion ja muiden ohjeiden mukaan.
- myöntää yksityisen hoidon tuen kuntalisän
- myöntää palvelusetelin ja erityistä tukea tarvitsevan lapsen korotetun tai harkinnanvaraisen palvelusetelin lautakunnan hyväksymien ohjeiden mukaisesti.
- päättää asiakasmaksun poistamisesta tai alentamisesta
- tekee varhaiskasvatuksen hallinnolliset päätökset liittyen kolmiportaiseen tukeen

Luokanopettaja/luokanvalvoja
- myöntää luvan 1–5 päivän poissaoloihin
-

Kirjastotoimenjohtaja
- vastaa kulttuuritoimesta
- päättää kirjastoaineiston poistosta
- myöntää kirjastokiinteistön käyttöluvan
- päättää vastuualueensa hankinnoista talousarvion ja muiden ohjeiden mukaan

36 § Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja
- päättää hankinnoista talousarvion puitteissa sekä muiden ohjeiden mukaan
- päättää vähäisistä muutoksista rakennussuunnitelmiin
- hyväksyy urakoiden rakentamis- ja takuuaikaiset vakuudet
- päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu summa ei ylitä kunnan omavastuuosuutta
- määrää maksuun pantavaksi vesi- ja viemärilaitoksen käyttö- ja liittymismaksut sekä muut korvaukset töistä ja toimenpiteistä
- myöntää maatalouden tuotantorakennusten ympäristöluvat
- toimii ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 7 §:n ympäristöviranomaisen määräämänä viranhaltijana.

Kunnaninsinööri / Rakennustarkastaja
- päättää kunnan omistamien kiinteistöjen palo- ja vastuuvakuutusten ottamisesta
- päättää vastuualueensa hankinnoista, urakoista ja kunnossapitotöistä talousarvion ja muiden ohjeiden mukaan
- päättää vähäisistä muutoksista rakennussuunnitelmiin
- hyväksyy vastuualueensa urakoiden rakennus- ja takuuaikaiset vakuudet
- määrää maksuun pantavaksi rakennustyön valvonnasta ja kokoontumistilojen tarkastamisesta perittävän maksun
- suorittaa rakennuskaavateiden haltuunottokatselmuksen
- päättää vuokrasopimuksista kunnan omista kiinteistöistä ja muista kunnan omistamista huoneistoista sekä toimitiloista

37 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto ratkaisee ne asiat, jotka koskevat henkilöstöhallinnon tehtäväaluetta ja virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamista siltä osin kuin ne sopimuksissa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan.

Henkilöstöjaosto erikseen päättää, mitkä asiat se ratkaisuvallastaan siirtää viranhaltijan ratkaistavaksi.

38 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajantasaista luetteloa.

39 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

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

40 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta:

- lain ja asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita
- varhaiskasvatuksen tai esi- ja perusopetuksen lapseen kohdistuvia päätöksiä sekä muita sivistys- ja hyvinvointilautakunnan erikseen määrittelemiä viranhaltijapäätöksiä
- kuntalain 51 §:ssä tarkoitetulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat

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

8 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

43 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 6–7 luvussa muuta määrätä.

44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

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

45 § Työnjohtovallan käyttäminen

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

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

46 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan.

48 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomainen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää tarvittaessa virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

49 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

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

50 § Haettavaksi julistaminen

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

51 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

52 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja palvelualueen johtajan.

Kunnanhallitus valitsee elinvoimapalvelujen johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevan henkilöstön ja kunnanjohtaja muun henkilöstön sekä väliaikaisen ja tilapäisen henkilöstön.

Työsopimussuhteisten toimien perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta sekä toimien tehtävänimikkeen muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus ja lautakunta valitsevat palvelualueensa muun johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevan henkilöstön ja palvelualueen johtaja palvelualueensa muun henkilöstön sekä väliaikaisen ja tilapäisen henkilöstön.

Opettajat vakituisiin virkoihin valitsee sivistys- ja hyvinvointilautakunta.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelusuhteeseen.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta. Henkilön tehtäväkohtaisen palkan hyväksyy henkilöstöjaosto.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelualueen johtaja.

53 § Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää henkilöstöjaosto. Muista harkinnanvaraisista palkantarkistuksista päättää henkilöstöjaosto.

Kunnanjohtaja päättää työkokemus- ja ammattialalisistä, vuosisidonnaisista lisistä ja muista palvelussuhteen pituuteen liittyvistä etuuksista työehtosopimuksen mukaisesti.

Määräaikaisesta palkantarkistamisesta tehtävän vaativuuden muuttuessa päättää kunnanjohtaja ja palvelualueen johtaja alaiselleen henkilöstölle.

54 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

55 § Sivutoimet

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

56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

57 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

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

58 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

Kunnanjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä palvelualueen johtajalle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Palvelualueen johtajan sijaisen määrää kunnanhallitus.

Muista virka- ja työvapaan myöntämisestä ja sijaisen ottamisesta määrätään § 24–25:ssä.

59 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Palveluvastaava voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

61 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallituksen linjauksen perusteella viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai työntekijän.

62 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

64 § Palkan takaisinperiminen

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

9 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

65 § Kunnanhallituksen tehtävät

Alavieskan kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

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

- vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta
- vastaa 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta
- vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarastojen yhteen toimivuudesta
- vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä
- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan toimihenkilön (Arkistolaki 7–9 §)
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan toimihenkilön, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
- päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä).

66 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

- Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena tiedonhallintaa asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä
- vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
- hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

67 § Toimialan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Palvelualue huolehtii oman toimialansa tiedonhallinnasta ja asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.

II OSA

TALOUDENHOITO JA VALVONTA

10 luku

Taloudenhoito

68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarviokehyksen ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

69 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

70 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain tai talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätettävällä tavalla.

71 § Talousarvion sitovuus

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

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

72 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto.

73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Pienhankintaraja on 10 000 euroa. Pienhankinta poistetaan kertapoistolla.

75 § Rahatalouden hoitaminen

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

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

Kunnanjohtajan erityiseen toimivaltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1) rahoitus- ja sijoitusriskien hallintaan tarkoitettujen sopimuksista (ml. johdannaissopimukset) päättäminen valtuuston hyväksymissä rajoissa ja kunnanhallituksen mahdollisesti hyväksymien periaatteiden mukaisesti sekä johdannaisyleissopimusten solmiminen,
2) pitkä- ja lyhytaikaisten luottojen ottaminen, lainojen takaisinmaksu ja lainaehtojen muuttaminen sekä niitä koskevien velkakirjojen hyväksyminen valtuuston hyväksymissä rajoissa ja kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti,

3) lyhyt- ja pitkäaikaisten lainojen myöntäminen kunnan määräysvallassa olevalle yhtiöille valtuuston hyväksymissä rajoissa,

4) asuntolainojen myöntäminen kunnan myymiin kohteisiin valtuuston hyväksymissä rajoissa,

5) kunnan maksuvalmiuden edellyttämistä rahoitus- ja sijoitustoimista päättäminen valtuuston hyväksymien periaatteiden ja kunnanhallituksen päätösten mukaisesti,

6) kassanhallinnasta ja maksuliikenteestä päättäminen, kunnan rahoitusvarojen ja lainojen hallinnasta sekä kunnan hallinnassa olevien kunnan arvo-osuuksien, arvopapereiden ja muiden asiakirjojen hoitamisesta ja säilyttämisestä,

7) kunnan pankkitilien avaaminen ja lopettaminen ja tytäryhtiöiden pankkitilien liittäminen konsernitilikokonaisuuteen sekä pankkipalveluiden käytöstä päättäminen,

8) päättäminen henkilöistä tai tilitoimistosta, jotka valtuutetaan allekirjoittamaan otot ja siirrot kunnan pankkitileiltä sekä muut varojen siirron edellyttämät maksuohjeet,

9) tytäryhtiöiden lyhytaikaisten talletusten vastaanottaminen sekä hyvityskorosta sopiminen annettujen ohjeiden mukaisesti.

Viranhaltija voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

76 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle/viranhaltijalle.

77 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

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.

11 Luku

Hallinnon ja talouden tarkastus

78 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

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

79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 13 luvun määräyksiä.

80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Lisäksi voidaan määrätä tarkemmin arviointikertomuksen antamisen aikataulusta.

Lisäksi voidaan määrätä arviointisuunnitelman antamisesta valtuustolle tiedoksi.

81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

82 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

83 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

85 § 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.

12 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

86 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

87 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

Kunnanhallituksen hyväksymät sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat ovat hallintosäännön liiteosiossa.

88 § Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät

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

89 § Viranhaltijoiden tehtävät

Kunnanjohtaja sekä palvelualueiden johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

90 § 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, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ohjeessa.

III OSA
VALTUUSTO

13 luku

Valtuuston toiminta

91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 luku

Valtuuston kokoukset

95 § Valtuuston päätöksentekotavat ja sähköinen kokous

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

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

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

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

96 § Kokouskutsu

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

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

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

97 § Esityslista

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

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

98 § 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.

99 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

100 § Jatkokokous

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

101 § 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.

102 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo

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.

103 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo

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

104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

105 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

106 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

107 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

108 § 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 esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

109 § 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.

110 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

111 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

112 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

113 § 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.

114 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

115 § Äänestystapa

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

116 § Äänestysjärjestys

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

Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

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

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

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

117 § Toimenpidealoite

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

118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään § 157:ssä.

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

119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

121 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

124 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 125 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

125 § 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.

126 § 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.

127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

128 § 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.

129 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

130 § Vaalitoimituksen avustajat

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

16 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

131 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

132 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

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

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

133 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

17 luku

Kokousmenettely

134 § Määräysten soveltaminen

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

135a § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

135b § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

135c § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

136 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

137 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta.

138 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

139 § 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.

140 § Jatkokokous

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

141 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

142 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain §18 2.mom. mukaan sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

143 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

145 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

148 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja. Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden osalta esittelijänä toimii kirjastotoimenjohtaja.

Teknisessä lautakunnassa esittelijänä toimii tekninen johtaja. Rakennuttamisen ja kiinteistöjen osalta esittelijänä toimii kunnaninsinööri.

Henkilöstöjaoston ja yhteistoimintaryhmän esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Työsuojeluun liittyvien asioiden osalta yhteistoimintaryhmässä esittelijänä toimii työsuojelupäällikkö.

149 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

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.

150 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

151 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

152 § 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.

153 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

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

154 § Päätöksen toteaminen

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

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

155 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

156 § Äänestys ja vaali

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

157 § 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.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina:

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

Muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

158 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

18 Luku

Muut määräykset

159 § Aloiteoikeus

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

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

160 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

161 § 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.

162 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Lautakunnan päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa palvelualueen johtaja.

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

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimistosihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

163 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

19 LUKU

Luottamushenkilöiden palkkioiden perusteet

164 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansiomenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä, kokouksen ajaksi palkattavan hoitajan tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta hallintosäännön tämä luvun mukaisesti.

165 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritettavat palkkiot päätetään vuosittain talousarviokäsittelyn yhteydessä.

Kokouspalkkiota korotetaan 50 prosentilla yli 3 tuntia kestävältä kokoukselta.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

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

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

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

Pöytäkirjan tarkastajille suoritetaan lisäksi matkakustannusten korvausta § 178:ssä esitetyn mukaisesti.

166 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

167 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä maksettava vuosipalkkio. Vuosipalkkion suuruus päätetään vuosittain talousarviokäsittelyn yhteydessä.

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, neuvottelut, onnittelukäynnit, tutustumismatkat, vierailut ja puheenjohtajien palaverit.

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

168 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerille suoritetaan 165 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta palkkiota. Samassa kokouksessa maksetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle sihteerille.

169 § Koulutus

Koulutukseen osallistuvalle luottamushenkilölle maksetaan koulutuspäivältä ao. toimielimen kokouspalkkio.

170 § Kunnan edustajien palkkiot

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

Kuntayhtymään, yhteisöön tms. valitulle kunnan edustajalle maksetaan kokouspalkkiota ao. toimielimen kokouspalkkion mukaisesti, ellei ao. toimielin suorita palkkiota.

171 § Tilintarkastaja

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun mukaan.

172 § Vaalilautakunta ja –toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä. Vaalilautakunnan palkkiot päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

173 § Erityistehtävät

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

174 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 165 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmän kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvaus suoritetaan todellisten kustannusten mukaan, kuitenkin enintään 30 € /tunti.

Saadakseen korvausta työansiomenetyksestä, luottamushenkilön tulee esittää asiasta työnantajan todistus. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa sekä ansionmenetyksen suuruus.

Yrittäjänä toimivan luottamushenkilön tai luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työ- tai virkasuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Tämä voi olla esimerkiksi yrittäjän käyttämän tilitoimiston laskelma tai verotustodistukseen perustuva selvitys.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

175 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Palkkioiden maksamisesta syntyneen erimielisyyden ratkaisee kunnanhallitus.

176 § Palkkion maksaminen viranhaltijoille

Kokouksessa olevalle viranhaltijalle (esittelijä, sihteeri, asiantuntija) maksetaan kokoukseen osallistumisesta kertapalkkio toimielimen palkkion suuruisena. Kertapalkkio edellyttää, että viranhaltija osallistuu kokoukseen säännöllisen työajan ulkopuolella ottaen huomioon muut virka- ja työehtosopimuksen säännökset esim. työajasta.

177 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

178 § Korvausten suorittaminen

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Matkakorvaus maksetaan kodin ja kokouspaikan välisestä matkasta.

LIITE hallintosääntöön/ Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muina toimenpiteinä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa.
Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Alavieskan kunnan häiriötilanteiden aikainen laajennettu johtoryhmä ja kunnan eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.
Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialueiden, liikelaitosten ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista.

1 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen hallintosäännön lisäyksen käyttöönottaminen

Lisäystä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.
Häiriötilanteet ovat tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.
Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi.
Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.
Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 4 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi.
Häiriötilanteita ovat:

- henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat
- elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen johtavat uhat
- talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

- Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys tai hyökkäyksen uhka ja sen välitön jälkitila
- väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
- erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila
- vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa toimitaan ensisijaisesti valmius- ja pelastussuunnitelmien mukaisesti.

4 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa:

- peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä

- taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Erityistoimivalta otetaan käyttöön häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa.
Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä.
Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.
Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kunnan laajennetussa johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

5 § Kunnan hallinto ja luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 4 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan.
Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

6 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen laajennettu johtoryhmä.
Häiriötilanteiden aikaiseen johtoryhmään kuuluvat:

- kunnanjohtaja
- hallinto- ja talouspäällikkö
- sivistys- ja hyvinvointijohtaja
- tekninen johtaja
- kunnaninsinööri
- kunnanhallituksen puheenjohtaja
- teknisen lautakunnan puheenjohtaja
- sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja

Kunnanjohtaja täydentää laajennettua johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla.
Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja laajennettu johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

7 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Toimialoilla toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät.
Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kunnanjohtaja.
Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa. Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kunnanjohtajaa ja häiriötilanteiden aikaista kunnanjohtoryhmää välittömästi toiminnan alettua.

8 § Valmiustoimikunta

Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana toimii häiriötilanteiden aikainen kunnan laajennettu johtoryhmä.

9 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kunnan laajennetun johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan laajennetussa johtoryhmässä toisin päätä.