

KH 24.4.2017 liite n:o 19
KH 15.5.2017 liite n:o 20
VALT. 30.5.2017 liite n:o 16
VALT. 30.1.2018, muutos liite n:o 1
VALT. 3.7.2018, muutos liite n:o 6

KAAVIN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisällysluettelo

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
--	---

1 luku

Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8

2 luku

Toimielinorganisaatio	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto	9
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat	9
11 § Vaalitoimielimet	9
12 § Vaikuttamistoimielimet	10

3 luku

Henkilöstöorganisaatio	10
13 § Henkilöstöorganisaatio	10
14 § Kunnanjohtaja	10
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	10
16 § Toimialajohtajat	10

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	11
17 § Konsernijohto	11
18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	11
19 § Sopimusten hallinta	11

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	11
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	11
21 § Lautakunnan ratkaisovalta	12
22 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	15
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen	23
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	23

6 luku	
Toimivalta henkilöstöasioissa	23
26 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	23
27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	23
28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	24
29 § Kelpoisuusvaatimukset	24
30 § Haettavaksi julistaminen	24
31 § Palvelussuhteeseen ottaminen	24
32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25
33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	25
34 § Ratkaisuvallasta muissa henkilöstöasioissa:	25
35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	26
36 § Sivutoimet	26
37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	26
38 § Virantoimituksesta pidättäminen	27
39 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	27
40 § Lomauttaminen	27
41 § Palvelussuhteen päätyminen	27
42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	27
43 § Palkan takaisinperiminen	27
44 § Työntekijät	27
7 luku	
Asiakirjahallinnon järjestäminen	28
45 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	28
46 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	28
47 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	28
II OSA	
Talous ja valvonta	29
8 luku	
Taloudenhoito	29
48 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	29
49 § Talousarvion täytäntöönpano	29
50 § Toiminnan ja talouden seuranta	29
51 § Talousarvion sitovuus	29
52 § Talousarvion muutokset	30
53 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	30
54 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	30
55 § Rahatoimen hoitaminen	30
56 § Maksuista päättäminen	31
57 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	31
9 luku	
Ulkoinen valvonta	31
58 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	31

59 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	31
60 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	32
61 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	32
62 § Tilintarkastusyhteisön valinta	32
63 § Tilintarkastajan tehtävät	32
64 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	33
65 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	33

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	33
66 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
67 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
68 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	34

III OSA

Valtuusto	35
-----------------	----

11 luku

Valtuuston toiminta	35
70 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	35
71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	35
72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	36
73 § Istumajärjestys	36

12 luku

Valtuuston kokoukset	36
74 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	36
75 § Kokouskutsu	36
76 § Esityslista	37
77 § Sähköinen kokouskutsu	37
78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	37
79 § Jatkokokous	37
80 § Varavaltuutetun kutsuminen	37
81 § Läsnäolo kokouksessa	38
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
83 § Kokouksen johtaminen	38
84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	38
85 § Tilapäinen puheenjohtaja	39
86 § Esteellisyys	39
87 § Asioiden käsittelyjärjestys	39
88 § Puheenvuorot	39
89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
90 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	41
93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	41
94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
95 § Toimenpidealoite	41

96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	42
97 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	42
13 luku	
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	42
98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	42
99 § Enemmistövaali	43
100 § Valtuuston vaalilautakunta	43
101 § Ehdokaslistojen laatiminen	43
102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	43
103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	43
104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	44
105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	44
106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	44
14 luku	
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	44
107 § Valtuutettujen aloitteet	44
108 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	45
109 § Kyselytunti.....	45
IV OSA	
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	46
15 luku	
Kokousmenettely	46
110 § Määräysten soveltaminen	46
111 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	46
112 § Sähköinen kokous	46
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely	46
114 § Kokousaika ja -paikka	47
115 § Kokouskutsu	47
116 § Sähköinen kokouskutsu	47
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	47
118 § Jatkokokous.....	48
119 § Varajäsenen kutsuminen	48
120 § Läsnäolo kokouksessa	48
121 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	48
122 § Kokouksen julkisuus	48
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
124 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	49
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	49
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	49
127 § Esittelijät	49
128 § Esittely.....	49
129 § Esteellisyys.....	50

130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	50
131 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	50
132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	51
133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	51
134 § Äänestys ja vaali.....	51
135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	51
136 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	52

16 luku

Muut määräykset.....	53
137 § Aloiteoikeus.....	53
138 § Aloitteen käsittely.....	53
139 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	53
140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	54
141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	54

Kunnan hallintosääntö

Hyväksytty 30.5.2017, muutos 30.1.2018

Voimaantulo 1.6.2017

I OSA - Hallinnon ja toiminnan jär- jestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 §

Esittely kunnanhallituksessa

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

4 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa sitä poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää sekä käy yhteistyössä valtuuston puheenjohtajan kanssa asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa ja pitää sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. hyväksyy kunnanjohtajan vuosiloman
5. hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut.

5 §

Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. Tekee yhteistyötä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa siten kuin edellä 4 §:ssä on määrätty,
2. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta,
3. päättää valtuuston istumajärjestyksen,
4. saattaa tarvittaessa valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyyden valtuuston ratkaistavaksi,
5. voi tarvittaessa rajoittaa puheenvuorojen pituutta tasapuolisuutta noudattaen.

6 §

Kunnan viestintä

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 §

Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 70 §:ssä.

8 §

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen jaostot ja toimikunnat

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallitus voi perustaa jaostoja ja toimikuntia harkintansa mukaan.

9 §

Tarkastuslautakunta

Valtuuston asettamassa tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä. Valtuusto valitsee heistä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 §

Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat kunnanvaltuuston jäsenistä. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja eivät voi toimia lautakunnan puheenjohtajana.

Perusturvalautakunnassa on puheenjohtaja ja 4 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on puheenjohtaja ja 4 jäsentä.

Teknisessä/ympäristölautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä kunkin lautakunnan varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 §

Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhus- sekä vammaisneuvosto. Ko. elimet voivat olla useamman kunnan yhteisiä. Näiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 §

Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöä koskevat määräykset sisältyvät tämän hallintosäännön eri pykäliin.

14 §

Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

15 §

Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Toimialan organisaatiosta ja tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

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

16 §

Toimialajohtajat

Perusturvalautakunnan toimialaa johtaa sosiaalijohtaja.

Hallinto-osaston ja sivistyslautakunnan toimialaa johtaa hallinto-/sivistystoimenjohtaja.

Teknisen / ympäristölautakunnan toimialaa johtaa kunnaninsinööri.

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

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

17 §

Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

18 §

Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Konsernijohto

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

19 §

Sopimusten hallinta

Toimialajohtajat vastaavat sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. selityksen/lausunnon antamista valtuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen
2. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista
3. kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle

4. kiinteän ja irtaimen omaisuuden myymistä
5. MKRL:ssa tarkoitetun kehotuksen antamista maanomistajalle rakentaa rakennuskaava-alueella sijaitseva rakennuspaikka
6. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- ja muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
7. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyksen suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
8. kunnan saatavien ja vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista
9. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottu korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus on yli 2.000 euroa
10. organisaatioon sopeutuvien käyttösuunnitelmien hyväksymistä, joilla suunnitelmilla kunnanhallituksen omien tehtäväalueiden määräraha ja tuloarvio jaetaan tason 1. osatehtäviin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa) sekä asetetaan tarkennetut tavoitteet osatehtävittäin tai kohteittain
11. yli 100.000 euroa ylittäviä rakentamisen suunnittelusopimuksia sekä irtaimiston ja palveluiden hankintaa tai 350.000 euroa ylittäviä rakentamishankkeita ja urakkasopimuksia (valtuuston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti)
12. lainojen myöntämistä ja irtisanomista
13. kunnan hallinnassa olevien alueiden (tontteja lukuun ottamatta) ja huoneistojen vuokrien perusteiden määräämistä
14. pitkäaikaisten lainojen ottamista kunnalle
15. päättää vuosittain tammikuussa, miltä osin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja kunnanhallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa (laki julkisuuslain muuttamisesta 495/05, 14 §)
16. päättää, miten asiakirjoista tiedon antamisesta on perittävä lunastusmaksua (laki kuntalain muuttamisesta 496/05, 50 §, laki julkisuuslain muuttamisesta 495/05, 34 §)
17. määrää tarvittaessa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian
18. ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnanjärjestämisen ja toimeenpanon
19. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä
20. antaa viimeistään helmikuussa valtuustolle kuntalaissa tarkoitetun luettelon kunnan jäsen-ten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista.

21 §

Lautakunnan ratkaisovalta

Yleinen ratkaisovalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta ratkaisee sen päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi, noudattaen taloussuunnitelmaa sekä valtuuston, kunnanhallituksen ja muiden viranomaisten mahdollisesti antamia ohjeita ja määräyksiä, seuraavat asiat, ellei ratkaisuvalltaa ole siirretty viranhaltijalle:

1. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista, maksuista, taksoista ja yleisistä ohjeista, ellei toisin ole säädetty tai määrätty tai ellei talousarviosta tai valtuuston tai kunnanhallituksen erillispäätöksestä muuta johdu
2. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen määräämien perusteiden mukaisesti
3. päättää hallinnassaan olevan irtaimiston myymisestä ja käytettäväksi luovuttamisesta
4. päättää ja vastaa toimialallaan 50.000 - 100.000 euron määräisistä palveluiden ja irtaimen omaisuuden hankinnasta ja sopimuksista valtuuston hyväksymän talousarvion ja hankintaohjeiden mukaisesti
5. hyväksyy talousarvioesityksen, investointiesityksen ja talousarvion käyttösuunnitelman osaltaan
6. päättää vuosittain tammikuussa, miltä osin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa (laki julkisuuslain muuttamisesta 495/05, 14 §)
7. valvoo sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon omalla toimialallaan.

Erityinen ratkaisuvallta

Perusturvalautakunta

1. päättää sosiaalihuoltolain mukaisista linjauksista ja toimeenpanosta siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty viranhaltijoille
2. päättää asiakasmaksujen perusteista
3. päättää ostopalvelusopimukseen liittyvistä periaatteista (hankinnat)
4. suunnittelee ja ohjaa kuntalaisille tuotettavien palvelujen kokonaisuutta ja palvelurakenteen kehittymistä.

Sivistyslautakunta

1. hyväksyy opetussuunnitelmat sekä taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvat lukuvuoden suunnitelmat
2. päättää asiakasmaksujen perusteista
3. hyväksyy kuntakohtaisen joukkoliikennestrategian
4. hyväksyy oppilaskuljetusten periaatteet
5. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt

6. päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen huoltajan vastustaessa.

Tekninen/ympäristölautakunta

1. vastaa maankäytön suunnitteluun liittyvästä liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä-, ympäristö-, ym. teknisten selvitysten teosta
2. vastaa rakennusten luonnos-, pää- ja työpiirustusten, rakennustapa- ja työselitysten, kustannusarvioiden sekä muiden rakennussuunnitelmien laadinnasta ja hyväksyä ne
3. vastaa liikenneväylien, katujen, teiden ja siltojen sekä muiden yleisten alueiden yleissuunnitelmien, tie- ja katupiirustusten sekä liikennemerkki- ja rakennussuunnitelmien laadinnasta ja hyväksyä ne
4. vastaa kunnan teknisten laitosten yleis- ja rakennussuunnitelmista sekä kaikista muistakin toimialaansa kuuluvista suunnittelutehtävistä ja hyväksyä ne
5. hyväksyy Kaavin kunnan hallinnassa olevien vesihuoltolaitosten toimitus- ja sopimusehdot
6. antaa lausunnon vesiosuuskuntien toiminta-alueista
7. päättää niiden talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta sekä niistä urakkasopimuksista, joiden kustannusarvio tai urakkasumma ei ylitä 350.000 € (alv 0%) ellei kunnanhallitus toisin päättä
8. teettää ja valvoo sekä kunnan omana työnä, että ne urakalla suoritettavat rakennustyöt, joiden kustannusarvio tai urakkasumma on > 50.000 € mutta kuitenkin < 350.000 € ellei kunnanhallitus kunkin hankinnan kohdalla erikseen toisin päättä
9. päättää urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta, sekä hyväksyä käyttöön otettavaksi tai luovutettavaksi omana työnä suoritettut työt
10. valvoo, että rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotto on suoritettu ja muutoinakin tarvittavat käyttöluvut ja oikeudet on hankittu
11. päättää maa-ainesten myynnistä
12. päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 ja 13 §:ssä tarkoitettujen tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan
13. päättää kunnan henkilöstön suorittamien huoltopalvelujen myynnistä ulkopuolisille
14. vastaa siitä, että kunnan kiinteästä omaisuudesta pidetään ajan tasalla olevaa luetteloa (kiinteistörekisteri) sekä huoltokirjaa
15. toimii tielautakuntana ja käyttää tielainsäädännössä tielautakunnalle määrättyä ratkaisuvaltaa, mm. hakee yksityistielain 39 §:n mukaisesti tietoitituksen pitämistä ja käyttää siinä kunnan puhevaltaa
16. hyväksyy yksityisteiden kunnossapitoa koskevan avustusohjeen
17. myöntää yksityisteiden rakentamista ja kunnossapitoa koskevat avustukset

Tekninen / ympäristölautakunta rakennusvalvonta- ja ympäristöviranomaisena

1. ratkaisee ne toimialaansa kuuluvat lupahakemukset, joita ei ole siirretty viranhaltijoille
2. päättää rakennuskaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, asemakaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka vähäisenä pidettävä kaavanmuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan rakennusoikeutta eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä rakennuspaikan käyttötarkoitusta
3. päättää poikkeamisluvan myöntämisestä rakennusjärjestyksen määräyksistä
4. toimii ympäristönsuojelu- ja rakennusvalvontaviranomaisena
5. toimii leirintäalueviranomaisena
6. päättää luonnonsuojelulain mukaisesti luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta yksityismaalla.

22 §

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen, lautakunnan ja muun toimielimen ratkaisuvalltaa siirretään viranhaltijoille niin kuin jäljempänä määrätään. Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on lakiperusteisesti säädetty taikka määrätty.

Siirrettyä ratkaisuvalltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava valtuuston tai muun toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa päätöksistään.

Yleinen ratkaisuvallta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan asemasta ja tehtävistä on säädetty Kuntalain 38 §:ssä: *Kunnassa on kunnanjohtaja, joka johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa.*

Osastopäällikkö

1. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä
2. päättää osaston hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden myynnistä ja poistoista ellei kunnan joku muu yksikkö niitä tarvitse
3. vastaa toimialaansa koskevasta tiedotustoiminnasta huomioiden kunnan tiedottamisperiaatteet
4. päättää lausuntojen ja vastineiden antamisesta toimialallaan
5. huolehtii tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä hyväksyy vastuullaan olevien saatavien tileistä poistamisen
6. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoitusten antamisesta omassa organisaatiossaan ottaen huomioon asiasta kulloinkin annetut yleisohjeet (toimistosihteeri yhdyshenkilö)

7. päättää ja vastaa toimialallaan irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankinnasta 50.000 euroon saakka sekä suunnittelu- ja urakkasopimuksista 50.000 euroon saakka valtuuston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti.

Erityinen ratkaisovalta

Sen lisäksi mitä on säädetty tai määrätty, ratkaisovaltaa annetaan seuraavasti:

Kunnanjohtaja

Sen lisäksi, mitä muualla (kuntalaki, johtajasopimus), on säädetty tai määrätty, kunnanjohtaja:

1. päättää tiedotus-, neuvonta-, ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
2. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta yhteistyötahoille sekä huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
3. päättää omasta koulutuksestaan myönnetyn määrärahan puitteissa
4. päättää kunnanviraston ja kunnan omistamien yritystoiminnan käyttöön tarkoitettujen tilojen vuokraamisesta ja tilojen käytöstä
5. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen periaatelinjauksen mukaisesti
6. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden luovuttamisesta
7. toimii kunnan metsätalouden vastuuhenkilönä
8. valmistelee kunnan puolesta yritystoimintaa koskevat sopimukset
9. päättää vuosittain elinkeinotoimen talousarvion käyttösuunnitelmasta
10. toimii hallintojohtajan sijaisena ja käyttää hallintojohtajalle ja hallinto-osaston osastopäällikölle kuuluvaa ratkaisovaltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa sekä asuntopalvelujen toimistosihteerille kuuluvaa ratkaisovaltaa hallintojohtajan ja toimistosihteerin estyneenä ollessa

Hallintojohtaja

1. päättää asuntotuotantolain mukaan kunnan päätösvaltaan kuuluvista tehtävistä
2. päättää, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan
3. päättää vakuutusasioiden yhteyshenkilönä korvauksen myöntämisestä kuntavakuutuksen omavastuuosuuden rajoissa niissä vahinkotapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi sekä päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä kuntavakuutuksen ulkopuolisissa tapauksissa, joissa kunta on katsottu korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus on alle 2.000 euroa.
4. toimii kunnanjohtajan ja taloussihteerin sijaisena ja käyttää kunnanjohtajalle, taloussihteerille ja toimistosihteerille (asuntopalvelut) kuuluvaa ratkaisovaltaa näiden poissa tai estyneenä ollessa

5. antaa päätösvaltansa puitteissa toimialaansa kuuluvia määräyksiä ja yleisohjeita toimielimille ja viranhaltijoille näiden noudatettavaksi.
6. vastaa työhyvinvoinnin suunnittelusta ja kehittämisestä sekä työsuojelun asianmukaisesta hoitamisesta.
7. päättää kaikkien työllisyystuella palkattujen henkilöiden palkoista
8. päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemällä päätöksellä annetuissa rajoissa.
9. myöntää kokemuslisät kunnan henkilöstölle ja opettajien määrävuosikorotukset voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Taloussihteeri

1. tarkastaa työsopimusten sisällön ja toimeenpanon yhdenmukaisuuden
2. päättää saatavien poistamisesta tileistä määrärahojen rajoissa niiden saatavien osalta, joita ei ulosottomenettelyllä tai muuten ole pystytty perimään
3. päättää talous- ja henkilöstöpalveluista perittävistä palvelumaksuista (esim. laskutuksesta perittävistä maksuista)
4. hyväksyy liiketilojen ja yritystilojen vuokrankorotukset silloin, kun korotukset perustuvat sopimukseen ja indeksien muutoksiin
5. valvoo aravalainoitettujen taloyhtiöiden asukasvalinnat
6. antaa päätösvaltansa puitteissa toimialaansa kuuluvia määräyksiä ja ohjeita toimielimille ja viranhaltijoille näiden noudatettavaksi
7. huolehtii ehdottomien palkankorotusten voimaan saattamisesta.

Toimistosihteeri (asuntopalvelut)

1. päättää kunnan omistamien asuntojen vuokraamisesta ja allekirjoittaa kunnan puolesta päätösvaltaansa kuuluvat vuokrasopimukset
2. hyväksyy asunnonvuokrien korotukset silloin kun korotukset perustuvat viranomais-ten päätöksiin, sopimukseen ja indeksien muutoksiin.

Keskusarkistonhoitaja

1. toimii kunnan asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana
2. antaa päätösvaltansa puitteissa toimialaansa kuuluvia määräyksiä ja yleisohjeita toimielimille ja viranhaltijoille näiden noudatettavaksi
3. Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee keskusarkistonhoitaja.

Sosiaalijohtaja

Vastaa ja päättää toimialaansa kuuluvista asioista, ellei lainsäädännöstä tai tästä hallintosäännöstä muuta johdu.

1. päättää sosiaalihuoltopalveluista sosiaalihuollon antamisesta muissa kuin tahdosta riippumattoman huollon asioissa
2. hoito- ja palvelumaksuista perusturvalautakunnan päätöksen mukaisesti sekä niiden alentamisesta tai perimättä jättämisestä
3. korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta
4. lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä
5. perusturvalautakunnan puhevallan käyttämisestä muissa kuin tahdosta riippumattoman sosiaalihuollon asioissa
6. toimii lastenvalvojan ja lastensuojelun sosiaalityöntekijän sijaisena ja käyttää tehtävään kuuluvaa ratkaisuvallaa viranhaltijan poissa tai estyneenä ollessa
7. päättää lapsen/nuoren sijoittamisesta lastensuojelulaitokseen, ammatilliseen perhekootiin, asumispalveluun tai perhehoitoon lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän esityksestä kun sijoitukset tapahtuvat sijaishuoltona.
8. päättää
 - kiireellisen sijoituksen jatkamisesta (LsL 38 §)
 - huostaanotosta ja siihen liittyvästä sijaishuollosta, jos huoltaja tai 12 vuotta täyttänyt lapsi ei vastusta huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoon sijoittamista (LsL 43 § 1 mom.)
 - sijoituspaikan muutoksesta huostaanoton ja kiireellisen sijoituksen aikana (LsL 43 § 3 mom.)
 - huostassapidon lopettamisesta (LsL 47 §)
 - lapsen sijoittamisesta vankilan perheosastolle yhdessä vanhempansa kanssa (LsL 13 a §)
 - yhteydenpidon rajoittamisesta tai jatkamisesta (LsL 63 §)
 - erityisen huolenpidon aloittamisesta tai jatkamisesta (LsL 72 §).

Lastensuojelun sosiaalityöntekijä/ lastenvalvoja

1. päättää:
 - yksilö- ja perhekohtaisista lastensuojelun avohuollon tukitoimista ja avohuollon sijoituksista (LsL § 34 - 37 a)
 - omaisuuden tai lähetyksen toimittamatta jättämisestä (LsL 67 §)
 - liikkumisvapauden rajoittamisesta enintään 30 päivän ajaksi (LsL 69 §)
 - erityisen huolenpidon lopettamisesta (LsL 72 §).
2. päättää kiireellisissä tilanteissa:
 - kiireellisestä sijoituksesta (LsL 38 §)
 - kiireellisen sijoituksen lakkauttamisesta (LsL 39 §)
 - yhteydenpidon rajoittamisesta kiireelliseen sijoitukseen liittyen tai muissa kiireellisissä tilanteissa (LsL 63 §)

- lapsen sijoituksesta vankilan perheosastolle yhdessä vanhempansa kanssa kiireelliseen sijoitukseen liittyen.
3. suorittaa isyyslain, lapsen huoltoa ja tapaamista koskevan lainsäädännön ja elatusturvaa koskevan lainsäädännön mukaisia tehtäviä sekä:
 4. käynnistää isyyden selvittämisen
 5. ottaa vastaan isyyden tunnustamisen
 6. päättää isyyden selvittämisen keskeyttämisestä
 7. vahvistaa huolto- ja tapaamissopimukset
 8. vahvistaa elatussopimukset.

Vanhustyön palveluohjaaja/sosiaalityöntekijä

1. Käyttää sosiaalijohtajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa
2. päättää omaishoidon tuesta
3. päättää kunnan tuottamien vanhuspalvelujen myöntämisestä ja asiakasmaksuista
4. toimii vanhusneuvoston sihteerinä.

Sivistystoimenjohtaja

1. toimii sivistystoimen hallinnon ja talouden koordinaattorina ja vastaa lautakunnan asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta

Rehtori

1. päättää yksittäisen oppilaan oikeudesta käydä muuta kuin lähikoulua (esim. erityiskoulu)
2. tekee oppilaaksi ottamispäätökset
3. päättää koululaiskuljetusten sopimuksista ja kuljetusreittien sekä asiointi- ja joukkoliikenteen käytännön järjestelyistä sekä antaa joukkoliikennettä koskevat lausunnot viranomaisille ja tiedottaa niistä
4. päättää harkinnanvaraisen maksuttoman koulukuljetuksen myöntämisestä yksittäiselle oppilaalle
5. tekee päätöksen oppilaan ottamisesta ap/ip –toimintaan, tekee maksupäätökset ja päättää maksun alentamisesta ja maksusta vapauttamisesta näiltä osin.
6. toimii perusopetuksen koordinaattorina ja vastaa perusopetuksen kehittämishankkeista
7. päättää talousarvion puitteissa tuntikehyksestä
8. päättää oppilaan oikeudesta jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän jälkeen

9. myöntää luvan aloittaa koulunkäynti yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
10. päättää lukuvuoden työpäivistä
11. päättää esi- ja peruskoululaisten erityisopetukseen ottamisesta ja oman kunnan ulkopuolella tapahtuvaan erityisopetukseen siirtämisestä, jos huoltaja ei vastusta
12. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta
13. päättää oppilaan henkilökohtaisen opetussuunnitelman ja päättää oppilaan valinnaisaineista jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää, sekä päättää oppilaan valitseman aineen vaihtamisesta
14. myöntää peruskoulun oppilaille luvan poissaoloon ja päättää opetuksen järjestämisestä yli 1 kk:n poissaoloissa
15. tekee päätöksen kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
16. päättää perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä.
17. päättää opetuksen seuraamisen rajoittamisesta.

Opettaja

1. päättää oppilasarvioinnista oman opetuksensa osalta
2. päättää perusopetuslain 36 §:n mukaisesta oppilaan kurinpidosta lukuun ottamatta kirjallista varoitusta tai määräaikaista erottamista.

Päivähoidonohjaaja

1. päättää lapsen ottamisesta päivähoitoon
2. päättää päivähoidossa sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti perittävistä kuukausimaksuista ja niiden poistamisesta tai alentamisesta.

Kunnaninsinööri

1. päättää muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoitukseen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustasoon muutoksia
2. hyväksyy kunnan puolesta vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset
3. päättää rakennustonttien myynnistä ja vuokraamisesta niiden tonttien osalta, joissa kaava on hyväksytty tai rakennuspaikat on muodostettu sekä vuokra- ja myyntihinnat päätetty
4. hyväksyy urakkasopimukseen perustuvat rakennustöiden vakuudet ja päättää vakuuksien luovuttamisesta

5. päättää teknisen toimen hallinnassa olevien rakennusten tilapäisistä käyttöluvista ja vuokrauksesta enintään puoleksi vuodeksi
6. päättää vesihuoltoa palvelevien johtolinjojen suunnittelu- ja rakentamisavustuksista valtuuston vuosittain talousarvion puitteissa hyväksymien yleisten ohjeiden mukaisesti
7. toimii rakennustarkastaja-ympäristösihteerin sijaisena ja käyttää tälle kuuluvaa ratkaisuvaltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa

Rakennustarkastaja-ympäristösihteerin

1. käsittelee ja ratkaisee rakennusluvan ja aloittamisoikeuden rakennuslupa-asiassa, jossa rakennuspaikan yhden tai useamman rakennuksen yhteenlaskettu kerrosala on alle 1500 m² (MRL 21 §, 130 §)
2. käsittelee ja ratkaisee vähäisen poikkeamisen MRL:n 175 §:n mukaisesti, ja saman lain 171 §:n ja 172 §:n säädetyin edellytyksin ja rajoituksen ja ratkaisee rakennusluvan, milloin kysymys on vähäisestä poikkeamisesta rakentamisesta koskevista säännöksistä ja rakennusrasitteista
3. käsittelee ja ratkaisee MRL:n 126 §:n, 126 a §:n, MRA 61 §:n ja MRA 64 §:n mukaiset toimenpideluvat
4. käsittelee ja ratkaisee MRL:n 127 §:n purkamisluvat
5. käsittelee ja ratkaisee maisematyöluvat MRL:n 128 §:n mukaisesti (toimenpiderajoitus)
6. ratkaisee maa-aineslain mukaiset lupahakemukset
7. käsittelee ja ratkaisee MRL:n 129 §:n ilmoitusmenettelyluvat
8. päättää suunnittelutarveratkaisusta rakennusluvan yhteydessä (laajennettu rakennuslupaharkinta (MRL 137 §)
9. päättää rakennustyötä tai muuta toimenpidettä koskevan luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §)
10. päättää vedenjuoksusta johtuvan haitan korjaus- tai poistamismääräyksen antamisesta (MRL 165 §)
11. päättää rakennuksen korjausmääräyksen asettamisesta, purkumääräyksen, käyttökiellon ja siistimismääräyksen antamisesta (MRL 166 §)
12. päättää rakennelman tai laitoksen poistomääräyksen antamisesta tai määräyksen näiden muuttamiseksi vastaamaan lain vaatimuksia (MRL 168 §)
13. päättää rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §)
14. suorittaa MRL:n 94 §:n 1 mom. tarkoitetun asemakaavatiealueen haltuunotto katselmuksen ja määrää kunnan omistukseen siirtyvästä katualueesta maanomistajalle MRL 104 §:n mukaisesti suoritettavan korvauksen sekä suorittaa rakennusluvissa määrätyt katselmuks
15. päättää kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön
16. päättää rakennustyön vastaavan (työnjohtajan) ja erityisalan työnjohtajan ja rakenteiden valvojan hyväksymisestä

17. seuraa rakennustuotteiden käyttämistä kunnassa (MRL 181 § 4 mom.)
18. ratkaisee VN:n asetuksen 591/2006 mukaiset kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat ilmoitukset eräiden jätteiden hyödyntämisestä maanrakentamisessa
19. ratkaisee YSL 118 §:n mukaiset ilmoitukset melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta
20. ratkaisee maastoliikennelain 30 §:n mukaiset moottorikäyttöisten ajoneuvojen kilpailujen ja harjoitusten lupahakemukset
21. käyttää YSL 172 §:n ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvaa tiedoksisaanti- ja tarkastusoikeutta
22. antaa YSL 175 §:n mukaisia kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvia kieltoja ja määräyksiä sekä tekee YSL 181 §:n mukaan kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvia päätöksiä kiireellisissä toiminnan keskeyttämistä koskevissa tapauksissa
23. ratkaisee VN:n asetuksen 1250/2014 9 §:n ja 10 § 2. mom. mukaiset kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat kuivalannan ja pakkaamattomien orgaanisten lannoitevalmisteiden varastoinnista aumassa sekä lannanlevityksestä poikkeustilanteessa tehtävät ilmoitukset
24. antaa alueen puhdistuskehotuksen roskaamistapauksissa
25. käyttää jätelain mukaista ympäristösihteerille kuuluvaa tarkastusoikeutta
26. pitää vesilain tarkoittamat ympäristösihteerille kuuluvat tarkastukset
27. ratkaisee vesiliikennelain 21 §:n mukaiset moottorikäyttöisillä vesikulkuneuvoilla suoritettavien kilpailujen ja harjoitusten kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat lupahakemukset
28. antaa jätelain mukaisia kieltoja, rajoituksia ja muita määräyksiä
29. ratkaisee ympäristönsuojelulain mukaiset määräaikaisten poikkeamiset talousjätevesiasetuksesta
30. ratkaisee vesihuoltolain 11 §:n mukaiset kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat vesihuoltolaitoksen toiminta-alueella olevan kiinteistön vapauttamishakemukset liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitoksen verkostoon
31. suorittaa maa-ainesluvissa määrätyt katselmukset
32. valmistelee tekniselle/ympäristölautakunnalle maankäyttö- ja rakennuslain ja maa-aineslain mukaiset lupa- ja muut asiat niiden asioiden osalta, kun ne eivät kuulu hänen tai muun viranhaltijan tai viranomaisen päätettäväksi
33. toimii teknisen / ympäristölautakunnan esittelijänä ympäristönsuojelu- ja rakennusvalvontaviranomaisen asioissa.
34. myöntää luvan johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
35. antaa kunnan suostumuksen pysyvän liikenteen ohjauslaitteen asentamiseen (kh 7.4.2014 § 69)
36. vastaa korjausneuvojan tehtävien suorittamisesta.

37. toimii kunnaninsinöörin sijaisena ja käyttää tälle kuuluvaa ratkaisuvaltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa

Rakennusmestari

23 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

24 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee keskusarkistonhoitaja.

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

25 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä seitsemän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

26 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

27 §**Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

28 §**Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 §**Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista poiketen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

30§**Haettavaksi julistaminen**

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

31 §**Palvelussuhteeseen ottaminen**

1. Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, sivistystoimenjohtajan, sosiaalijohtajan ja kunnaninsinöörin valinnasta.
2. Kunnanjohtaja ja osaston päällikkö kukin päättävät alaisensa henkilöstön valinnasta vastuuyksikön esimiestä kuultuaan. Lautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja kutsutaan mukaan toistaiseksi voimassa olevia työsuhteita/virkoja koskeviin työpaikka-haastatteluihin.
3. Viranhaltijan/työntekijän siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen/tehtävään päättää se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä virkaan/tehtävään.
4. Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoinna olevaan virkaan/tehtävään. Viran/toimen hakuilmoituksen julkaisutavan päättää se, jolla on oikeus päättää valinnasta. Kunnanhallitus päättää em. asioista kuitenkin sellaisen viran osalta, jossa vaalin suorittaa valtuusto.
5. Irtisanomisesta, ja lomauttamisesta päättää hallintokunta ja eron myöntämisestä se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

6. Henkilövalinnan suorittanut toimielin/viranhaltija päättää ja palkka-asiamies tarkastaa uuden viranhaltijan/työntekijän ensikertaisen palkanmäärityksen sekä sijaisten palkka-luokitteluun sijoittamisen virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti.
7. Uuden viranhaltijan (myös määräaikaisen ja sijaisen) kohdalla noudatetaan palvelus-suhteen alkaessa 6 kuukauden koeaikaa, ellei määräaika ole alle 12 kuukautta. (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/03).

32 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

33 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

34 §

Ratkaisuvalta muissa henkilöstöasioissa:

Kunnanhallitus:

1. päättää niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03), joista ei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin ole määrätty
2. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa ja suositussopimusten voimaan saattamista, henkilöstön virka- ja työehtosopimukseen palkkausperusteiden vahvistamista sekä harkinnanvaraisia perustuvia palvelussuhdeasioita koskevat asiat ellei tässä säännössä ole siirretty ratkaisuvalltaa muulle toimielimelle/viranhaltijalle, tai määrää viranhaltijan ratkaisemaan asian.
3. myöntää ja peruuttaa sivutoimiluvat
4. päättää henkilön virantoimituksesta/työsuhteesta pidättämistä koskevan asian.

Kunnanjohtaja:

1. päättää harkintaan perustuvat palkantarkistukset osastopäälliköiden esityksestä ja palkka-asiamiehen valmistelusta

2. valitsee osastopäällikön sijaisen vakinaisen henkilön virkavapauden ajaksi tai väliaikaisen viranhaltijan osastopäällikön virkaan tämän viran ollessa avoinna.

Kunnanjohtaja/osastopäällikkö kukin alaisensa henkilöstön osalta:

1. valitsee sijaisen vakinaisen henkilön virkavapauden ajaksi tai väliaikaisen viranhaltijan kyseisen viran ollessa avoinna
2. vahvistaa vuosiloman pitoajan sekä päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana
3. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
4. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään yhdeksi (1) vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
5. päättää koulutukseen osallistumisesta ja antaa määräyksen virka- tai opintomat-kasta
6. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

35 § 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.

36 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus. Sivutoimista, joista ei vaadita sivutoimilupaa, tulee tehdä ilmoitus.

37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

38 §**Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

39 §**Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

40 §**Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää osastopäällikkö.

41 §**Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

42 §**Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palkka-asiamies.

43 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palkka-asiamies.

44 § Työntekijät

Mitä tässä säännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteeseen otettavaa/työsopimussuhteessa olevaan työntekijää.

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

45 §

Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

46 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

47 §

Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku **Taloudenhoito**

48 § **Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset 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.

49 § **Talousarvion täytäntöönpano**

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

50 § **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 kolmannesvuosittain.

51 § **Talousarvion sitovuus**

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

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

52 §**Talousarvion muutokset**

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

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

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

53 §**Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus tai tässä hallintosäännössä määrätty viranhaltija.

54 §**Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

55 §**Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija (taloussihteri).

56 §**Maksuista päättäminen**

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

Lautakunta päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

57 §**Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoisen valvonta

58 §**Ulkoisen ja sisäisen 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.

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

59 §**Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tarkastuslautakunnan sihteerinä toimii tilintarkastaja/kunnan omaan organisaatioon kuuluva henkilö, jolla on puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

60 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Arviointikertomus on annettava tilinpäätöksen yhteydessä. Kunnanhallitus antaa vastineen arviointikertomuksessa esitettyihin havaintoihin ja suosituksiin vuosittain kesäkuun loppuun mennessä.

61 §

Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

62 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

63 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

64 §**Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

65 §**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.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

66 §**Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä seuraavasti:

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
4. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
5. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
7. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

67 §**Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

68 §**Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, 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 yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

69 §**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 kunnanjohtajalle ja kunnanjohtaja edelleen kunnanhallitukselle.

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

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

70 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

71 §

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.

72 §**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.

73 §**Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

74 §**Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

75 §**Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

76 §

Esityslista

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

Valtuusto päättää vuosittain kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

77 §

Sähköinen kokouskutsu

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

78 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joilla ei ole tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteet julkaistaan kunnan verkkosivuilla ottaen huomioon salassapitosäädökset.

79 §

Jatkokokous

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

80 §

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.

81 §**Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

82 §**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

83 §**Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

84 §**Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

85 §**Tilapäinen puheenjohtaja**

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

86 §**Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

87 §**Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

88 §**Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

89 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

90 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

91 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk-
sen valtuuston päätökseksi.

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

92 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

93 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

94 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

95 §

Toimenpidealoite

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

96 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

97 §**Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

98 §**Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

99 §

Enemmistövaali

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

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

100 §

Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

101 §

Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 103 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

102 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

103 §

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.

104 §

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.

105 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

106 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

107 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

108 §**Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

109 §**Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

110 §

Määräysten soveltaminen

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

111 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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.

112 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

113 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

114 §**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.

115 §**Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

116 §**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.

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

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

118 §**Jatkokokous**

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

119 §**Varajäsenen kutsuminen**

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

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

120 §**Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

121 §**Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

122 §**Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

123 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

124 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

125 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimi-elin toisin päätä.

126 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

127 §

Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Perusturvalautakunnassa esittelijänä toimii sosiaalijohtaja, teknisessä/ympäristölautakunnassa kunnaninsinööri ja rakennustarkastaja-ympäristösihteeri sekä sivistyslautakunnassa sivistystoimenjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 59 §:ssä.

128 §

Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin päättä.

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

129 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

130 §

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.

131 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

132 §**Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

133 §**Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

134 §**Äänestys ja vaali**

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

135 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

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

136 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku

Muut määräykset

137 §

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.

138 §

Aloitteen käsittely

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

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

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

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

139 §

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.

140 §**Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, taloussihteeri tai asianomaisen toimialan osastopäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan osastopäällikkö.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistonhoitaja.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistonhoitaja.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

141 §**Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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