

Ruoveden kunnan hallintosääntö

LUONNOS 12.4.2021

Sisällys

I OSA.....	6
1 luku Kunnan johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	7
6 § Kunnan viestintä	7
2 luku Toimielinorganisaatio	7
7 § Valtuusto	7
8 § Kunnanhallitus.....	7
9 § Tarkastuslautakunta	7
10 § Lautakunnat	8
11 § Sosiaali- ja terveystieteiden organisaatio.....	8
12 § Vaalitoimielimet	8
13 § Vaikuttamistoimielimet	8
3 luku Henkilöstöorganisaatio	8
14 § Henkilöstöorganisaatio	9
15 § Kunnanjohtaja	9
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	9
17 § Toimialajohtajat	9
18 § Tulosaluejohtajat.....	9
19 § Toimintayksiköiden esimiehet	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	10
20 § Konserniohjaus	10
21 § Konsernijohto	13
22 § Sopimusten hallinta	13
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	14
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	14
24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	15
25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
27 § Elinvoimatoimikunnan tehtävät ja toimiala	19
28 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	19
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	24
32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	25
33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	25
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	25
34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	25
35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	25
37 § Kelpoisuusvaatimukset.....	26
38 § Haettavaksi julistaminen	26
40 § Koeaika.....	26
41 § Palkkaus	26

42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	26
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	27
44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	27
45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	27
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	27
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	27
48 § Työnantajan työn johto- ja valvontaoikeuden (direktio) käyttäminen	27
49 § Sivutoimet.....	27
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	28
51 § Virantoimituksesta pidättäminen	28
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	28
54 § Palvelussuhteen päätyminen.....	28
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	28
56 § Palkan takaisinperiminen.....	29
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	29
57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	29
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	29
59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	29
II OSA	30
8 luku Taloudenhoito	30
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	30
61 § Talousarvion täytäntöönpano	30
62 § Toiminnan ja talouden seuranta	30
63 § Talousarvion sitovuus	30
64 § Talousarvion muutokset	30
67 § Rahatoimen hoitaminen	31
68 § Maksuista päättäminen Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.31	
69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	31
9 luku Ulkoinen valvonta.....	32
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	32
71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	32
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	32
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	33
75 § Tilintarkastajan tehtävät	33
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	33
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	33
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	33
78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	33
79 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
III OSA Valtuusto	34
11 luku Valtuuston toiminta.....	34
81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	34
12 luku	35
85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	35
86 § Kokouskutsu	35

88 § Sähköinen kokouskutsu	35
89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	36
90 § Jatkokokous	36
91 § Varavaltuutetun kutsuminen	36
92 § Läsnäolo kokouksessa	36
93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	36
94 § Kokouksen johtaminen	37
95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	37
96 § Tilapäinen puheenjohtaja	37
97 § Esteellisyys	37
98 § Asioiden käsittelyjärjestys	37
99 § Puheenvuorot	38
101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	38
102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	38
103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	39
104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	39
105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	39
106 § Toimenpideoite	39
107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	39
108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	40
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	40
109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	40
110 § Enemmistövaali	40
111 § Valtuuston vaalilautakunta	40
112 § Ehdokaslistojen laatiminen	41
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	41
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	41
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	41
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	41
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	41
14 luku	42
120 § Valtuutettujen aloitteet	42
121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	42
120 § Kyselytunti	42
IV OSA	43
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	43
121 § Määräysten soveltaminen	43
122 § Toimielimen varsinainen kokous	43
123 § Toimielimen sähköinen kokous	43
124 § Kokousaika ja -paikka	44
125 § Kokouskutsu	44
126 § Sähköinen kokouskutsu	44
127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	44
128 § Jatkokokous	45
129 § Varajäsenen kutsuminen	45
130 § Läsnäolo kokouksessa	45

131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	45
133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	46
134 § Tilapäinen puheenjohtaja	46
137 § Esittelijät	46
138 § Esittely	46
139 § Esteellisyys	47
140 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	47
141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	47
16 luku Muut määräykset	49
147 § Aloiteoikeus	49
148 § Aloitteen käsittely	49
149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	50
150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	50
151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	50
17 luku Ruoveden kunnan palkkiosääntö	51
152 § Palkkiosääntö	51
153 § Hankintaohje	53

Ruoveden kunnan hallintosääntö

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §

Kunnan johtamisjärjestelmä

Ruoveden kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja 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 henkilö.

4 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian ja kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston asioiden käsittelyä ja pitää yllä kokousjärjestystä
2. kehittää valtuuston toimintatapoja, päätöksenteon vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa
3. edistää rakentavaa poliittista keskustelukulttuuria.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Ruoveden kunnan valtuustossa on 21 valtuutettua. Päätös valtuutettujen määrästä on tehty 8.11.2016 § 54. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Valtuusto valitsee toimikaudekseen

- sivistyslautakuntaan 9 jäsentä,
- tekniseen lautakuntaan 9 jäsentä,
- valtuuston vaalilautakuntaan 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

11 § Sosiaali- ja terveystalveluiden organisaatio

Virtain ja Ruoveden nykyisen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti perusturvalautakunnassa on 9 jäsentä. Vastuu-
kunta Virrat valitsee lautakuntaan 5 jäsentä ja Ruovesi 4 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Ruoveden tilaajaorganisaationa toimii kunnanhallitus.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

Eri kuntalaisryhmien vaikuttamismahdollisuuksien parantamiseksi voidaan muodostaa määräaikaista tai tilapäisiä raateja sekä asukas- ja asiakasfoorumeita tarpeen mukaan.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

Ruoveden kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin. Liikelaitos muodostaa oman yksikkönsä.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, toimintayksiköiden sekä liikelaitoksen johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan toiminnat jaetaan osastoihin, joita ovat talous- ja hallinto-osasto, jonka johtajana toimii hallintojohtaja, sivistysosasto, jota johtaa sivistystoimenjohtaja, ja tekninen osasto, jota johtaa tekninen johtaja. Sosiaali- ja terveystieteiden palveluiden tilauksesta ja valvonnasta vastaa kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtajan sijaisena hallintojohtaja.

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

17 § Toimialajohtajat

Talous- ja hallinto-osaston toimialaa johtaa hallintojohtaja

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Osastopäällikkö vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Osastopäälliköt ovat omien osastojensa tili- ja vastuuvollisia.

18 § Tulosaluejohtajat

Ympäristöyksikön päällikkönä toimii rakennustarkastaja.

Kiinteistöyksikön päällikkönä toimii kiinteistöpäällikkö.

Yhdyskuntatekniikan yksikön päällikkönä toimii yhdyskuntatekniikan päällikkö.

Kirjaston esimiehenä toimii kirjastonjohtaja.

Varhaiskasvatuksen esimiehenä toimii varhaiskasvatusjohtaja.

Rehtorit ja koulunjohtajat toimivat omien koulujensa esimiehinä.

Ruoka- ja siivouspäällikkö toimii ruoka- ja siivouspalveluyksikön johtajana.

Sosiaali- ja terveystieteiden palveluiden tilauksesta ja valvonnasta vastaa kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tulosaluejohtajat toimivat omien tulosalueidensa tili- ja vastuuvollisina.

Tulosaluejohtajan ollessa poissa tai esteellinen, määrää lautakunta tulosalueen johtajan tehtäviä hoitavan sijaisen.

19 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää alaisensa toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konserniohjaus

Konserniohjeen tarkoitus ja tavoite sekä soveltamisala

Ruoveden kunnan konserniohjeet edistävät yhteisen kokonaisnäkömyksen muodostamista ja sitoutumista yhteisiin tavoitteisiin. Konserniohjeella annetaan toimintaohjeet ja periaatteet kuntakonserniin kuuluville tytäryhteisöille sekä soveltuvin osin kuntayhtymille ja osakkuusyhteisöille. Ohjeilla täsmennetään kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asemaa konsernin johtajana sekä selkeytetään omistajaohjauksen periaatteita.

Konserniohjeet koskevat kunnan tytäryhteisöjä, kuntayhtymiä ja osakkuusyhteisöjä.

Kuntakonsernilla tarkoitetaan kunnan, ja yhden tai useamman muun yhteisön muodostamaa taloudellista kokonaisuutta, jossa kunnalla yksin tai yhdessä muiden kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen kanssa on määräysvalta yhdessä tai useammassa yhteisössä.

Kunnan tytäryhteisöllä tarkoitetaan sellaista kirjanpitovelvollista yhteisöä, jossa kunnalla on määräämisvalta. Määräämisvaltasuhde voi perustua myös siihen, että tytäryhteisöllä on yksin tai yhdessä muiden tytäryhteisöjen kanssa määräämisvalta toisessa yhteisössä.

Kirjanpitolain nojalla kunnalla on määräämisvalta muussa yhteisössä, kun sillä on

- enemmän kuin puolet kaikkien osakkeiden, jäsenosuuksien tai yhtiöosuuksien tuottamasta äänimäärästä
- oikeus nimittää tai erottaa enemmistö hallituksen tai vastaavan toimielimen jäsenistä
- sopimuksen perusteella edellä selostettua vastaava määräämisvalta.

Jos kunnalla tai sen tytäryhteisöllä on yksin tai yhdessä kuntakonserniin kuuluvien muiden yhteisöjen kanssa merkittävä omistusosuus ja huomattava vaikutusvalta toisessa kirjanpitovelvollisessa yhteisössä, käsitellään tällaista kirjanpitovelvollista kuntakonsernin osakkuusyhteisönä.

Kunnalla on huomattava vaikutusvalta toisessa kirjanpitovelvollisessa yhteisössä, jos sillä on yksin tai yhdessä tytäryhteisöjen kanssa vähintään 1/5, ja enintään 2 osakkeiden, jäsenosuuksien tai yhtiöosuuksien tuottamasta äänimäärästä mainitussa yhteisössä.

Ruoveden kuntakonsernin toiminta-ajatus

Ruoveden kuntakonsernin tehtävänä on tarjota kuntalaisilleen turvallinen ja viihtyisä asuinympäristö järjestämällä laadukkaat peruspalvelut. Kunta pyrkii parantamaan yritysten toimintaedellytyksiä, tarjoamaan korkealaatuisia asuinpaikkoja ja vaikuttamaan kuntayhteistyöllä koko seudun kehitykseen.

Konserniohjaus, johtaminen ja valvonta

Kunnanvaltuusto - konsernin ylin valvoja

Kunnanvaltuusto on kuntakonsernin toiminnan ylin valvoja, ja se hyväksyy konserniohjaamista koskevat yleiset tavoitteet ja toimintaperiaatteet.

Tytäryhteisön perustamisvaiheessa tai liityttäessä yhteisöön, josta pääomasijoituksen kautta tulee tytäryhteisö, kunnanvaltuusto

- päättää pääomasijoituksesta
- hyväksyy yhteisön toiminta-ajatuksen, jonka tulee liittyä kunnan toimialaan.

Valtuuston hyväksymä strategia määrittelee omistajapolitiikan perusteet.

Kunnan omistajapolitiikan tarkoituksena ja tavoitteena on muun muassa

- laadukkaiden ja edullisten palvelujen tuottaminen kannattavasti kunnalle tai kuntalaisille
- yhteistyön organisointi ulkopuolisten tahojen kanssa

Lisäksi kunnanvaltuusto

- hyväksyy lisäpääomasijoituksen tytär- ja osakkuusyhteisöön
- myöntää takauksen tai lainan tytäryhteisön pitkäaikaisen vieraan pääoman hankintaan
- seuraa tytär- ja osakkuusyhteisöjen toimintaa konsernitaseen ja sen liitetietojen kautta tilinpäätösten yhteydessä sekä tarvittaessa erityisselvityksinä mm. tarkastuslautakunnan pyynnöstä
- valitsee kunnan edustajat kuntayhtymien yhtymävaltuustoihin ja yhtymäkokouksiin, ellei päätösvalta kuulu toiselle toimielimelle
- määrittelee pääomasijoituksista päätettäessä seikat, joilla se katsoo sijoituksen toteuttavan kunnan toiminta-ajatusta
- päättää toiminnan alasajosta tai siitä luopumisesta, jos yhteisön toiminta lakkaa palvelemasta valtuuston hyväksymiä tavoitteita.

Kunnanvaltuusto hyväksyy koko konsernin tavoitteet kerran valtuustokaudella. Jos jonkun tytäryhteisön toiminnassa tai toimialalla tapahtuu sellaisia muutoksia, jotka vaikuttavat merkittävästi asetettujen tavoitteiden sisältöön tai niiden toimivuuteen, tavoitteet esitetään tarkistettavaksi välittömästi.

Kunnanvaltuusto valvoo kunkin tytäryhteisön toimintaa sen vuotuisen tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen liitetietojen kautta sekä pidättää oikeuden saada tarvittavia lisäselvityksiä tytäryhteisönsä tilinpäätöksistä.

Kunnanhallitus-konsernin ohjaaja

Kunnanhallitus ohjaa kuntakonsernia. Se

- koordinoi ja seuraa yhteisöjen toimintaa ja taloutta sekä tekee tarvittavat toimenpide-ehdotukset havaitsemiensa epäkohtien hoitamiseksi
- antaa konsernitilinpäätöksen yhteydessä tiedot kunnanvaltuustolle yhteisöjen toiminnasta
- vastaa konserniyhteisöjen valvonnan järjestämisestä huomioiden kulloinkin voimassa olevat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet
- antaa tarvittaessa ohjeita kunnan edustajille eri yhteisöjen hallintoelimissä käsiteltävistä asioista
- nimeää kunnan edustajat yhteisöjen hallintoelimiin ja yhtymäkokouksiin
- seuraa ja valvoo yhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittavat toimenpide-ehdotukset havaitsemiensa epäkohtien hoitamiseksi ja raportoi tarvittaessa valtuustolle ongelmatilanteista.

Tytäryhteisön hallituksen jäseniä valittaessa edellytetään, että

- jäsenillä on liiketaloudellista ja yhteisön toimialueen tuntemusta
- yhteisön muiden omistajien ja myös keskeisten yhteistyökumppanien intressit ja asiantuntemus otetaan huomioon.

Ruoveden kunnan johto - operatiivinen johtaminen

Kunnanjohtaja vastaa kuntakonsernin johtamisesta ja seurannasta. Kunnanjohtajaa avustavat osastopäälliköt ja hallintojohtaja.

Kunnanjohtajalla tai hänen määräämällään edustajalla on aina läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhtiön hallituksessa. Kunnanjohtajalla on oikeus sisäisen tarkastustoiminnan järjestämiseen tytäryhteisössä.

Lautakunnat

Tarkastuslautakunnalla on oikeus halutessaan saada kunnan tytäryhtiöiden toiminnasta ja tilinpäätöksestä selvityksiä. Sen lisäksi tarkastuslautakunnalla on oikeus käydä tutustumassa tytäryhteisön toimintaan, asetettuihin tavoitteisiin, ja näin saada varmuus siitä, että valtuuston asettamat tavoitteet tullaan tytäryhteisössä toteuttamaan.

Yhteisöjen yhteydenpito ja muut velvoitteet

Taloudenhoito

Voimavarojen ohjauksessa on pääpaino tuloksellisuudella. Konsernijohto käy vuosittain tavoite- ja tulosarviokeskustelut tytäryhtiön johdon kanssa. Talousarvion käsittelyn ja hyväksymisen yhteydessä määritellään yhteisön tavoitteet sekä toimintaa ja taloutta kuvaavat mittarit.

Tytäryhteisöjen velvollisuudet

Tytäryhteisöjen on neuvoteltava etukäteen konsernin operatiivisen johdon kanssa

- toimialamuutoksista
- merkittävistä omaisuuden luovutuksista
- merkittävistä investoinneista
- taloudellisen kantokyvyn kannalta merkittävän lainan ottamisesta tai antamisesta
- omaisuuden kiinnittämisestä tai muun vakuuden antamisesta
- muuhun yhteisön toimintaedellytyksiin ja palvelukykyyn olennaisesti vaikuttavasta toiminnasta.

Tytäryhteisöt eivät saa antaa takauksia ilman kunnanvaltuuston päätöstä.

Tytäryhteisöjen kunnalle maksamat korvaukset mahdollisista ostopalveluista hinnoitellaan omakustannusperiaatteen mukaan. Lisäksi kunnalla on oikeus periä kohtuulliset hallintokustannukset.

Ruoveden kunnan kokonaan omistaman yhteisön on neuvoteltava hallintojohtajan tai hänen määräämänsä edustajan kanssa sijoitustoimintansa strategioista, pitkäaikaisen vieraan pääoman järjestelyistä ja yhteisön vakuutuspolitiikasta.

Tietojen antaminen kunnalle

Kaikki tytäryhteisöt toimittavat hallintoelimiensä esityslistat ja pöytäkirjat hallintojohtajalle.

Konsernitilinpäätös

Konserniin kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen sekä kuntayhtymien on annettava konsernitilinpäätöstä varten kirjanpitolain ja kirjanpitolautakunnan säännösten ja Ruoveden kunnan erillisten ohjeiden mukaiset tiedot hallintojohtajan pyytämässä muodossa ja aikataulussa.

Tytäryhteisöjen tulee toimittaa viralliset allekirjoitetut tilinpäätöstietonsa tilintarkastuskertomuksineen tilikautta seuraavana vuonna viimeistään 15.4. mennessä hallintojohtajalle tai hänen määräämälleen henkilölle.

Tilinpäätösraportoinnissa tulee toimittaa myös liitteen 2 mukaisia kannattavuuden tunnuslukuja.

Seurantaraportointi

Tytäryhteisöjen tulee raportoida tilikauden aikana puolen vuoden toiminnastaan elokuun loppuun mennessä kirjallisesti hallintojohtajalle.

Tarkastaminen

Kunnan kuntalain 122 §:n mukaisella tilintarkastajalla on oikeus tarkastaa yhteisön toimintaa haluamassaan laajuudessa. Yhteisö on velvollinen antamaan tarpeelliset tiedot ja avustamaan niiden saannissa.

Kuntakonsernin tytäryhteisöjen tilintarkastus järjestetään tilintarkastuslain mukaisesti.

Henkilöstö

Tytäryhtiöissä noudatetaan soveltuvin osin kunnan henkilöstöpolitiikkaa.

Ruoveden kunnan kokonaan omistamissa yhteisöissä noudatetaan kunnan henkilöstöhallinnon antamia ohjeita sisäisten henkilöstösiirtojen ja sisäisen hakumenettelyn osalta.

Tukipalvelut

Tytäryhteisöjen on selvitettävä tukipalveluja (ICT-palvelut, painatus, pienhankinnat, kiinteistönhoito, ateriapalvelut jne.) hankkiessaan myös kunnan tarjoamat palvelut ja niiden kilpailukykyisyys muihin käytettävissä oleviin vaihtoehtoihin verrattuna.

Tiedottaminen

Kuntakonsernin toiminnasta on annettava kuntalaisille ne tiedot, mitkä yhteisön asema ja toiminnan turvaaminen huomioon ottaen voidaan antaa.

Tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja. Tytäryhteisöt huolehtivat omaan toimintaansa kuuluvasta tiedottamisesta.

Arkistointi

Kuntakonserniin kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen sekä kuntayhtymien on tehtävä päätös siitä, mihin pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto sijoitetaan sen jälkeen, kun yhtiö tai yhteisö ei niitä enää toiminnassaan tarvitse.

Konserniohjeiden velvoittavuus

Konserniohjeet tulee käsitellä tytäryhteisöjen yhtiökokouksessa tai vastaavassa hallintoelimessä silloin, kun yhteisömuoto on muu kuin osakeyhtiö.

Kuntayhtymien ja osakkuusyhteisöjen osalta noudatetaan edellä olevia ohjeita soveltuvin osin.

21 §

Konsernijohto

Konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Konsernijohtoon kuuluvaksi voidaan myös määrätä nimetyt viranhaltijat, jotka esittelevät kunnanhallitukselle tai konsernijaostolle tytäryhteisöjä koskevia asioita.

22 §

Sopimusten hallinta

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

Osastopäälliköt vastaavat oman toimialansa sopimusten hallinnasta.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen tehtäväksi.

Kunnanhallitus

1. luo valmistelutyöllään kunnanvaltuustolle edellytykset päättää kunnan toimintojen painopistealueista, niiden kehittämisestä ja niihin suunnattavista voimavaroista
2. sovittaa yhteen päävastuualueiden palvelutoimintojen tulostavoitteet kunnanvaltuuston antamien voimavarojen mukaisesti
3. vastaa kunnan johtamisen ja toimintojen kehittämisestä sekä vastaa kunnan suhdetoiminnasta ja yleisestä kuntakuvasta
4. vastaa kuntastrategian laatimisesta
5. vastaa talouden ja toiminnan suunnittelusta ja yhteensovittamisesta
6. vastaa valtuuston hyväksymien kunnan pelisääntöjen noudattamisesta
7. asettaa elinvoimatoimikunnan toimikaudekseen. Toimikuntaan nimetään vähintään 5 jäsentä.
8. vastaa maankäyttö- ja asuntopolitiikan strategisista linjauksista
9. ohjaa kunnan maa-, metsä- ja vesialueiden edunvalvontaa ja omaisuudenhoitoa
10. edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta
11. huolehtii kuntademokratian toteutumisesta sekä kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista huolehtii ympäristöterveydenhuollon, eläinlääkäritoimintojen ja maaseutuhallintopalvelujen saatavuudesta
12. päättää haja-asutuksen vesihuoltoavustuksista kunnanvaltuuston myöntämän määrärahan puitteissa
13. toimii sosiaali- ja terveyspalveluiden tilaajaorganisaationa
14. hyväksyy asemakaavamuutokset
15. hakee rakennusluvut kunnan puolesta.

Kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kiinteän omaisuuden ostamista, milloin osto perustuu pakkolunastukseen, ja muulloinkin, mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus ei ylitä valtuuston vuosittain talousarviossa vahvistamaa enimmäismäärää
2. teollisuus- ja liiketonttien myymistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavan neliöhinnan
3. lykkäyksen myöntämistä teollisuus- ja liiketonttien sekä muiden alueiden myyntiä tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
4. tonttijaon tai asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista (talousarvion mahdollistamissa puitteissa)
5. talousarvioon kunnanhallituksen käytettäväksi varattujen avustusmäärärahojen jakamista
6. asemakaavan muuttamista, milloin kysymyksessä on viemäri tai muun johdon sijoitus, kadun, rakennuskaavatien, torin, puiston, tai muun alueen nimi tai numero, tai sellainen yhtä tonttia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavanmuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerrosalaa eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta
7. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennus-tontti tai -paikka antamista maanomistajalle
8. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallis- ja kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty

9. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista tai vapauttamista
10. talousarviolainojen ottamista valtuuston asettamissa rajoissa sekä pantti- tai haltijavelkakirjojen käyttöä kunnan lainojen vakuutena
11. vastaa lainasalkusta ja sen hoitamisesta ml. suojaaminen ja suojausten purkaminen valtuuston määrittämissä puitteissa
12. kunnan toimintojen riskienhallinnan pääperiaatteita ja kunnan omaisuuden vakuuttamis- ja omavastuuperiaatteita
13. irtaimen omaisuuden myyntiä, mikäli omaisuuden arvo ylittää 15 000 euroa ja alle 100 000 euroa tai kysymys on arvopapereista
14. kunnanjohtajan palkkauksen tarkistamista
15. lautakunnan, toimikunnan tai viranhaltijan päättämän asian ottamista kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuntalain 51 §:n mukaisesti
16. virkojen lakkauttamista siinä tapauksessa, että virka korvataan vastaavalla työsuhteella, virka on tullut avoimeksi eikä sitä ole tarkoituksenmukaista enää täyttää sekä virkanimikkeiden muuttamista
17. alle 100 000 euron arvoisten maa-alueiden ja kiinteistöjen ostamista ja myymistä,

24 §

Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta.

Lautakunnan tehtävänä on lisäksi

1. vastata valtuuston ja kunnanhallituksen asettamien tavoitteiden toteuttamisesta ja seurannasta
2. vastata viranomaistoiminnasta tehtäväalueellaan
3. vastata oman palvelualueensa tiedottamisesta kuntalaisille sekä edistää kuntalaisia mainittuja osallistumis- ja vaikuttamismuotoja
4. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta
5. vastata palveluiden perusteiden päättämisestä ja palveluiden uudistamisesta
6. johtaa ja kehittää alaistaan palvelualueetta ja sen yhteistyötä ja vastata palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Oman tehtäväalueensa osalta lautakunta

1. hyväksyy talousarvioehdotukset ja vuosisuunnitelmat, toimintakertomukset ja seurantaraportit
2. hyväksyy toiminta-alueensa toimintasäännön
3. asettaa toimialansa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä valmistelee toimialalla tarpeelliset ohjelmat
4. päättää maksuista ja taksoista
5. päättää toimipaikkojensa aukioloaikojen perusteet
6. päättää toimialalla myönnettävien avustusten, etuisuuksien ja palveluiden myöntämisen perusteista
7. päättää niistä hankinnoista, ostopalvelu- ja muista sopimuksista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää, sekä irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin, kun tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle
8. asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten
9. päättää lausunnon antamisesta ja valituksen tekemisestä toimialaansa kuuluvissa asioissa.

25 §

Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää toimialaansa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, perusopetus, vapaa sivistystyö (Ruoveden Opisto), kirjastotoimi, kulttuuri- ja nuorisotoimi sekä liikuntatoimi.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta voi asettaa työryhmiä, joihin voidaan kutsua asiantuntijoita lautakunnan ulkopuolelta.

Lautakunnassa on yhdeksän jäsentä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtaja voi kutsua kokoukseen asiaa valmistelleen viranhaltijan tai muun asiantuntijan.

Koulutoimen osalta sivistyslautakunta:

1. valitsee perusopetuksen koulujen rehtorin, koulujohtajat ja vararehtorit
2. valitsee perusopetuksen toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen tai päätoimiseksi tuntiopettajaksi otettavat opettajat
3. siirtää viranhaltijan tai toistaiseksi otetun päätoimisen tuntiopettajan kunnan koululaitoksen virkaan
4. päättää koulun lukuvuoden työ- ja vapaapäivistä
5. päättää perusopetuksen opetussuunnitelmista, opetuksen vuosittaisesta tuntikehyksestä sekä opetuksen järjestämiseen liittyvistä suunnitelmista
6. hyväksyy koulujen järjestysäännöt
7. päättää esiopetuksen järjestämisestä
8. päättää valmistavan opetuksen järjestämisestä
9. päättää koulutuspalveluiden hankkimisesta oppilaille
10. päättää oppilaskuljetusten yleisperiaatteista

Vapaa sivistystyön osalta sivistyslautakunta

11. päättää Ruoveden Opiston työkaudesta, opetussuunnitelmasta ja lukuvuosisuunnitelmasta sekä tiloista
12. päättää Ruoveden Opiston opiskelijoilta perittävistä opintomaksuista ja niiden määräämistavoista

Kirjaston osalta sivistyslautakunta

13. valitsee kirjastonjohtajan
14. päättää kirjaston perimistä maksuista
15. päättää kirjaston käyttösäännöistä

Vapaa-aikatoiminnan osalta sivistyslautakunta

16. valitsee vapaa-aikasihteerin sekä vapaa-aikaohjaajan
17. päättää vapaa-aikapalveluiden maksuista ja tilojen vuokrista
18. päättää vapaa-aikatoimen avustusten jakamisesta

Varhaiskasvatuksen osalta sivistyslautakunta

19. valitsee varhaiskasvatusjohtajan
20. päättää varhaiskasvatuksen maksuista
21. päättää varhaiskasvatussuunnitelmista

Edellä mainittujen lisäksi sivistyslautakunta:

22. päättää hallinnonalansa hankinnoista, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijoille
23. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja toimitilojen käytön periaatteista
24. päättää lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle lainsäädännön mahdollistamissa rajoissa.

Perustelut: Osa lautakunnan toimivallasta ja tehtävistä tulee suoraan erityislaista, ja osa tehtävistä ja toimivallasta annetaan hallintosäännön määräyksillä.

Kuntalain 39 §:n mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Lautakunnalle voidaan siten hallintosäännön määräyksellä antaa oikeus toimialallaan edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa. Puhevaltaa koskeva määräys antaa lautakunnalle oikeuden päättää käytetäänkö puhevaltaa ja mikä kanta lausunnossa otetaan. Lautakunnan oikeus puhevallan käyttämiseen voi myös perustua suoraan erityislain säännökseen.

26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan alaiseen toimintaan kuuluvat

- kunnan toimesta tapahtuva rakentaminen, ylläpitotehtävät ja näihin liittyvät rakennuttamistehtävät
- maa- ja metsäomaisuudesta huolehtiminen
- kadut ja kevyenliikenteen väylät
- kiinteistöyksikön toiminnan johtaminen
- vesihuoltolaitoksen toiminnan johtaminen
- yleisten alueiden, kuten puistojen, leikkipaikkojen ja satamien hoitaminen
- maksullisen palvelutoiminnan hoitaminen
- romuajoneuvolain tarkoittamana viranomaisena toimiminen.
- maakäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena toimiminen
- rakennetun ympäristön valvonta
- rakentamisen ohjaus ja valvonta
- maankäyttösuunnitelman ja kaavoituskatsauksen valmistelu sekä kaavoituksen valmisteluun liittyvät asiat
- toimiminen ympäristönsuojeluviranomaisena ja ympäristösuojelulain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
- maa-ainesten oton lupa-, valvonta- ja viranomaistehtävät.

Lautakunnan tehtävänä on rakentamisen ja sen valvonnan, tie- ja liikenneväyläverkoston, vesihuollon sekä teknisen huollon hoitaminen ja kehittäminen.

Lautakunnassa on yhdeksän jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Esittelijänä muissa kuin edellä erikseen määritellyissä asioissa toimii tekninen johtaja. Esittelijänä rakennustarkastajan toimialaan liittyvissä asioissa toimii rakennustarkastaja. Ympäristölupa-asioissa esittelijänä toimii ympäristötarkastaja.

Lautakunnan tehtävänä on kestävän kehityksen periaatteita noudattaen edistää ja ohjata luonnon- ja kulttuuriympäristön hoitoa, kehittämistä ja suojelua niin, että turvataan kansalaisille terveellinen, turvallinen, viihtyisä ja virikkeitä antava elinympäristö.

Läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa on esittelijöiden lisäksi työpäälliköllä.

Tekninen lautakunta

1. päättää teknisen toimialan talousarvion käyttösunnitelmista
2. hyväksyy rakennushankkeiden hankesuunnitelman 60 000–300 000 euron hankkeista
3. hyväksyy rakennushankkeiden toteutussuunnitelmat 60 000–300 000 euron hankkeista
4. tekee rakentamispäätöksen 60 000–300 000 euron rakennushankkeista

5. tekee hankintapäätökset yli 30 000 euron palvelu- ja tavarahankinnoista
6. päättää yleisten alueiden mm. katujen, puistojen ja satamien suunnittelua, rakentamista, käyttöä ja puhtaanapitoa koskevat asiat
7. tekee kadunpitoapäätöksen ja kadunpidon lopettamisapäätöksen
8. päättää pysyvän liikennemerkkien asettamisesta kadulle
9. päättää vesihuollon taksat
10. päättää haja-asutuksen vesihuoltoavustuksista kunnanvaltuuston myöntämän määrärahan puitteissa
11. toimii Ruoveden kunnan vesilaitoksen johtokuntana
12. valmistelee ehdotukset kunnan investointien (3 v.) taloussuunnitelmasta, hyväksyy talousarviovuoden yksityiskohtaisen investointiohjelman (vuosityöohjelman)
13. määrää vene-, veneiden talvisäilytys-, toripaikka- ym. vastaavat maksut
14. päättää viljely- ja virkistyskäyttöön tarkoitettujen maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, mikäli vuokrasopimuksen kesto on yli 5 vuotta
15. vastaa kunnan omistamien maa- ja metsätilojen kunnossapidosta ja puun myynnistä
16. päättää hallussaan olevan irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja myynnistä.
17. valitsee lautakunnan alaiset viranhaltijat teknistä johtajaa lukuun ottamatta
18. päättää lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä edelleen alaiselle viranhaltijalle lainsäädännön mahdollistamissa rajoissa
19. ratkaisee lakeihin tai hallintosääntöön perustuvat, tekniselle lautakunnalle määrätyt asiat
20. päättää hallinnassaan olevien rakennusten purkamisesta
21. päättää liikennemerkkien asettamisesta yksityisteille
22. päättää tieavustuksien jakamisessa
23. toimii kunnan maankäytön suunnittelusta ja valmistelusta vastaavana toimielimenä:
 - a. valmistelee kunnan kaavoituskatsauksen
 - b. valmistelee kunnan kaavoitusohjelman
 - c. valmistelee kaavoitukseen liittyvät asiat
 - d. valmistelee lausunnot kaavoitukseen liittyvistä asioista ja kaavaluonnoksista jätetyistä muistutuksista
24. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
25. ratkaisee ne rakennus- ja purkamisluvat, joita ei ole määrätty rakennustarkastajalle
26. tekee poikkeamispäätökset
27. ohjaa, opastaa ja valvoo rakentamis- ja ympäristöasioissa
28. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ympäristösuojelulain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
29. määrää maa-ainesten oton edellyttämät vakuudet
30. päättää maa-ainelain mukaisista velvoitteista vapauttamisesta
31. vahvistaa toimialansa kunnalle kuuluvat maksut, taksat ja tariffit kunnanvaltuuston antamien ohjeiden mukaisesti
32. valmistelee toimialansa esitykset talousarvioon
33. toimii ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena
34. päättää luonnonmuistomerkin merkitsemisestä yksityismaalla
35. tekee esitykset ajoneuvojen maastokäytön ja vesiliikenteen rajoittamisesta ja antaa asiaa koskevat kunnan lausunnot
36. hoitaa maastoliikennelain mukaiset tehtävät
37. hoitaa vesilaissa kunnalle määrätyt viranomaistehtävät.

Kuntalain 39 §:n mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Lautakunnalle voidaan siten hallintosäännön määräyksellä antaa oikeus toimialallaan edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa. Puhevaltaa koskeva määräys antaa lautakunnalle oikeuden päättää käytetäänkö puhevaltaa ja mikä kanta lausunnossa otetaan. Lautakunnan oikeus puhevallan käyttämiseen voi myös perustua suoraan erityislain säännökseen.

27 § Elinvoimatoimikunnan tehtävät ja toimiala

Elinvoimatoimikunta huolehtii elinvoimapalveluiden tuloksellisesta järjestämisestä kunnanhallituksen linjausten mukaisesti. Toimikunta kehittää, seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta sekä varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua kunnan tulevaisuuteen vaikuttavien toimenpiteiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Elinvoimatoimikunnan tehtäviin kuuluu elinkeinotoiminnan, matkailun ja markkinoinnin kehittäminen. Toimikunta ohjaa seutukunnallista elinvoimayhteistyötä ja yhteistoiminta-alueen maaseutuhallintoa, kylien kehittämistä sekä vapaa-ajan asukkaille järjestettävää toimintaa. Elinvoimatoimikunnan tehtävänä on edistää Ruoveden kunnan elinvoimaisuutta ja kilpailukykyä Pirkanmaalla. Toimikunta huolehtii osaltaan siitä, että kunta- ja elinkeinostrategian tavoitteita noudatetaan.

Elinvoimatoimikunnan tehtävänä on

1. ottaa kantaa elinkeinoelämän kannalta tärkeiden alueiden mahdollistavan maankäytön suunnitteluun
2. kehittää, seurata ja ohjata elinkeinotoimintaa yhteistyössä eri toimijoiden kanssa
3. johtaa elinvoimastrategian valmistelua osana kuntastrategiatyötä
4. valmistella elinkeinotoimintaan liittyviä matkailu-, yhtiöittämis- ja rakennushankkeita
5. toteuttaa ja osallistua elinkeinotoimien hankkeisiin talousarvion määrärahojen puitteissa kunnanhallituksen linjausten ja delegoinnin mukaisesti,
6. päättää elinkeinotoiminnan kehittämiseen mahdollisesti varattujen avustuspäärahoiden jakamisesta
7. huolehtia työssäkäyntiin ja elinvoimaan liittyvistä joukkoliikennepalveluista
8. markkinointisuunnitelman laatiminen
9. vastata uusasukashankinnasta.

28 §

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on kuntalain mukaisesti

- vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yhdenmukaisesta toteutumisesta kuntaorganisaatiossa
- vastata kunnan yleisestä edunvalvonnasta
- vastata kunnan yhteistyöstä muiden kuntien ja valtiovallan kanssa
- seurata konsernihallinnon ja palvelualueiden alaisten viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä tarvittaessa käyttää otto-oikeutta
- johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista
- vastaa poikkeusolojen varautumissuunnitelman mukaisesta johtamisesta.

Kunnanjohtaja päättää

1. asuntotarkoitukseen osoitettujen tonttien myymisestä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat perusteet ja neliöhinnan
2. tiedottamisesta valtuuston hyväksymien tiedotusohjeiden mukaisesti
3. vakuuksien hyväksymisestä, milloin kyse on pankkitakauksesta tai takuutalletuksesta, ja vakuuksien luovuttamisesta, milloin vakuus on käynyt kunnalle tarpeettomaksi
4. huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin

5. lykkäyksen myöntämisestä asuntotarkoitukseen osoitettujen tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen
6. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta
7. vuosilomien, ja enintään vuoden pituisen virkavapauden myöntämisestä kunnanviraston osastopäälliköille, kun palkka ja loman pituus määräytyvät VES:n mukaisesti sekä enintään vuoden palkattoman virkavapauden myöntämisestä, mikäli kunnanhallitus on vahvistanut tällaisten virkavapauksien myöntämisperusteet
8. lautakunnan, kunnanhallituksen jaostojen, toimikunnan tai viranhaltijan päättämän asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuntalain 51 §:n mukaisesti
9. johtoryhmän asettamisesta
10. kunnanviraston aukioloajoista
11. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamiseen
12. maksimissaan vuoden pituisten määräaikaisten toimien ja virkojen täytöstä
13. päättää kunnan osallistumisesta kunnan ulkopuolisten hallinnoimiin elinkeinotoimeen liittyviin hankkeisiin, joissa kunnan rahoitusosuus on enintään 20 000 euroa/vuosi.

Kunnanjohtaja toimii hallintojohtajan varahenkilönä.

Hallinto-osaston viranhaltijat ja heidän ratkaisuvaltansa

Hallintojohtaja

Hallintojohtajan tehtävä on johtaa, valvoa ja kehittää kunnan taloushallintoa kokonaisuudessaan sekä vastata kunnanjohtajan suorassa alaisuudessa talouden suunnittelusta ja rahoitushuollosta. Hallintojohtaja toimii hallinto-osaston osastopäällikkönä. Hallintojohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisesta valmistelutyöstä.

Hallintojohtaja toimii kunnanjohtajan varahenkilönä.

Hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. tilapäisluoton ottamista valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti
2. kunnan kassavarojen sijoittamista
3. käteiskassan myöntämistä kunnan laitokselle tai muulle toimipisteelle
4. osaston hankintoja ja osastojen yhteisiä hankintoja, milloin kunnanhallitus on hankintaohjeessa vahvistanut niille euromääräisen ylärajan, sekä vuosihankintoja
5. hallinto- ja talousosastolle kuuluvan irtaimen omaisuuden myyntiä, mikäli omaisuuden arvo on alle 15 000 euroa, sekä vuokrausta tai muuta käytettäväksi luovuttamista
6. palveluliikenteen ostamista
7. vastaa kunnan henkilöstöasioista,
8. päättää toimialaansa koskevista vahingonkorvauksista.

Hallintojohtaja toimii

- ruoka- ja siivouspalveluyksikön vastaavana viranhaltijana
- arkistohoidosta vastaavana viranhaltijana ja päättää arkistohoidosta vastaavista henkilöistä
- kunnan tiedon- ja asianhallinnan kokonaisuudesta ja tietosuojasta vastaavana viranhaltijana
- Kuntatyönantajien KT-yhteyshenkilönä.

Palveluohjaajan määräaikainen virka

Valtuusto päätti 9.11.2020 § 33 perustaa määräaikaisen palveluohjaajan viran ajalle 1.1.2021 - 30.6.2023. Palveluohjaajan tehtävänä on toteuttaa työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta annetun lain edellyttämiä julkista valtaa sisältäviä virkatehtäviä kuntakokeilun ajan.

Palveluohjaaja

- Vastaa työllisyyden kuntakokeilusta Ruoveden kunnassa,
- tekee aktivointisuunnitelmiin perustuvat kuntouttavan työtoiminnan yksilöpäätökset,
- tekee lain työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta mukaiset kuntalaisten työttömyysturvaan liittyvät yksilöpäätökset,
- päättää asiakaskohtaisesta kuntouttavan työtoiminnan osallistumisen matkakorvauksista,
- käyttää työllisyyskokeilulainsäädännössä määriteltyin käyttöoikeuksin työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmää ja
- toimii työllisyydenhoidon esimiehenä.

Sivistyspalvelujen toimialueen viranhaltijat ja heidän ratkaisuvaltansa

Sivistysjohtaja

1. Toimii sivistyslautakunnan esittelijänä
2. toimii sivistystoimen toimialueen osastopäällikkönä
3. valitsee sivistystoimen alaiseen, yli vuoden kestävään määräaikaiseen virkaan sekä toistaiseksi otettavaan työsuhteeseen palkattavan henkilöstön
4. valitsee Ruoveden Opiston työsuhteessa olevan määräaikaisen henkilöstön (tuntiopettajat) sekä kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntatoimeen otettavat määräaikaiset työntekijät
5. päättää koululaiskuljetuksista lautakunnan päättämien yleisperiaatteiden mukaisesti
6. päättää toimialansa hankinnoista hankintaohjeen määrittämässä rajoissa
7. päättää sivistystoimen hallinnassa olevan kiinteistön tai huoneiston tilapäisestä muusta käytöstä
8. päättää liikuntatoimen käytössä olevien tilojen käytöstä
9. päättää varhaiskasvatuksen käytössä olevista tiloista ja niiden vuokraamisesta
10. myöntää maksualennuksen tai maksuvapautuksen iltapäiväkerhotoiminnasta
11. myöntää koulunkäyntioikeuden muualla kotipaikan omaaville oppivelvollisuusikäisille
12. osoittaa oppilaille opetuksen järjestämispaikan (lähikoulu) ja vaihtaa järjestämispaikan tarvittaessa perustellusta opetuksen järjestämiseen liittyvästä syystä
13. päättää oppilaan ottamisesta esiopetukseen, iltapäivätoimintaan ja valmistavaan opetukseen
14. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin esi- ja perusopetuksessa koulujen oppilashuoltoryhmien esityksen perusteella
15. päättää oppilaan siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin
16. päättää oppivelvollisuuden alkamisajankohdan siirtämisestä
17. käyttää sivistyslautakunnan puhevaltaa, ellei lautakunta ole nimennyt toista henkilöä
18. päättää toimialaansa koskevista vahingonkorvauksista
19. päättää oppilastapaturmien vahingonkorvauksien myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen.

Kirjastonjohtaja

1. päättää kirjaston aukioloajoista yhdessä sivistysjohtajan kanssa
2. päättää kirjastoauton reitti- ja aikataulusta Virtain kaupungin kirjastotoimen kanssa solmitun kirjastoautoyhteistyösopimuksen mukaisesti
3. päättää kirjastoaineiston hankinnasta, poistosta, myynnistä ja lahjoituksista
4. päättää kirjaston muista hankinnoista lautakunnan määrittämässä rajoissa
5. päättää kirjaston tilojen käytöstä
6. valitsee kirjastotoimen määräaikaisen henkilöstön työsuhteen kestäessä enintään 12 kuukautta
7. päättää kirjaston käyttäjän asettamisesta määräaikaiseen käyttökieltoon kirjastolain ja käyttösääntöjen määräämin perustein

Rehtori ja koulunjohtajat

1. valitsee määräaikaiset viranhaltijat ja-opettajien viransijaiset virkasuhteen kestäessä enintään lukuvuoden 1.8. – 31.7.
2. valitsee määräaikaiset koulunkäynnin ohjaajat ja sijaiset enintään lukuvuodeksi
3. myöntää oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään yhden kuukauden ajaksi
4. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
5. päättää oppilaan muualla suorittettujen opintojen hyväksymisestä
6. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä ja luvan myöntämisestä opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta
7. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle ja oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
8. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
9. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta
10. määrää tutkinnon vastaanottavan opettajan
11. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
12. päättää koulun tilojen ulkopuolisesta käytöstä
13. päättää koulun käyttötalousosan hankinnoista lautakunnan määräämissä rajoissa kunnan hankintaohjeen mukaisesti
14. yhtenäiskoulun rehtori toimii sivistysjohtajan varahenkilönä.

Opettaja

1. päättää oppikirjojen ja niihin rinnastettavan oppimateriaalin käyttöön otosta sivistyslautakunnan antamia hankintaohjeita noudattaen
2. päättää stipendien jaosta stipendirahaston sääntöjä noudattaen.

Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää varhaiskasvatukseen ottamisesta
2. valitsee varhaiskasvatuksen määräaikaisen henkilöstön työsuhteen kestäessä enintään 12 kuukautta
3. päättää varhaiskasvatuksen hankinnoista hankintaohjeen määräämissä rajoissa.

Teknisten palvelujen toimialueen viranhaltijat ja heidän ratkaisuvaltansa

Tekninen johtaja

1. toimii teknisen lautakunnan esittelijänä sekä maankäyttöasioiden esittelijänä ympäristölautakunnassa.
2. toimii teknisten palvelujen toimialueen osastopäällikkönä
3. valitsee teknisen osaston henkilöstön tulosaluepäälliköitä lukuun ottamatta
4. johtaa kunnan maankäytön suunnittelua (kaavoitus) yhdessä kunnanjohtajan kanssa ja valmistelee maankäyttöasiat kunnanhallituksen asettamien strategisten maankäytön ohjeiden puitteissa
5. päättää tavara- ja palveluhankinnoista hankintaohjeen mukaisesti
6. hyväksyy alle 60 000 euron rakennushankkeet, kun hankkeet ovat investointiohjelman mukaisia
7. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
8. antaa luvan kunnan maa-alueiden lyhytaikaiseen käyttöön esim. tapahtumiin sekä päättää viljely- ja virkistyskäyttöön tarkoitettujen maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, mikäli vuokrasopimuksen kesto on enintään 5 vuotta
9. antaa naapurille suostumuksen rakennuksen tai muun lupaa vaativan rakennelman tai laitteen sijoittamiselle lähemmäksi kunnan omistamaa maata kuin mitä lainsäädännössä ja sen nojalla annetuissa määräyksissä määrätään
10. päättää irtaimen omaisuuden myymisestä, mikäli omaisuuden arvo on alle 15 000 euroa,
11. vastaa kunnan metsienhoidosta

12. toimii jälkitorjuntaviranomaisena
13. huolehtii investointiohjelman laadinnasta talousarvioon yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
14. vastaa varautumissuunnitelman laatimisesta
15. päättää teollisuus- ja liiketilojen vuokralle antamisesta
16. päättää toimialaansa koskevista vahingonkorvauksista.

Teknisen johtajan ollessa estynyt taikka esteellinen, hänen tehtäviään hoitaa ensisijaisesti yhdyskuntatekniikan päällikkö ja toissijaisesti kiinteistöpäällikkö.

Yhdyskuntatekniikan päällikkö

1. toimii yhdyskuntatekniikan tulosalueen päällikkönä
2. toimii vesihuoltolaitoksen johtajana
3. toimii ulkoalueyksikön esimiehenä
4. vastaa kunnan omistaman katuverkoston ja liikennöityjen alueiden kunnossapidosta, suunnittelusta ja rakentamisesta
5. määrää ja maksuun panee vesihuoltolaitoksen käyttömaksut,
6. toimii kunnan toimesta tehtävien kunnallisteknisten hankkeiden vastaavana työnjohtajana ja turvallisuuskoordinaattorina
7. toimii urakoitavien kunnallisteknisten töiden rakennuttajana, paikallisvalvojana ja turvallisuuskoordinaattorina
8. valmistele ja hyväksyy kunnan puolesta taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset
9. päättää luvan antamisesta johtojen ja laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamalle maalle lukuun ottamatta sähkölain mukaisia sähkölaitoksen runkojohtoja,
10. edustaa kuntaa katualueen haltuunottokatselmuksessa,
11. päättää tilapäisen liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kunnan hallinnoimille alueille,
12. päättää toimialansa hankinnoista ja sopimuksista 10 000 euroon saakka
13. toimii teknisen johtajan ja kiinteistöpäällikön sijaisena.
14. huolehtii ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä
15. vastaa kunnan osoitejärjestelmästä.

Kiinteistöpäällikkö

1. toimii kiinteistöyksikön tulosalueen päällikkönä
2. vastaa kunnan kaikesta toimitilapalveluista ja toimitilakehittämisestä
3. toimii Ruoveden Asunnot Oy isännöitsijänä
4. määrää sisäiset tilavuokrat
5. huolehtii toimialaansa liittyvistä kiinteistö ja rakennustyövakuutuksista
6. vastaa lämpölaitosten toiminnasta
7. päättää toimialansa hankinnoista ja sopimuksista 10 000 euroon saakka
8. toimii laitosmiesten esimiehenä
9. toimii yhdyskuntatekniikan päällikön ja työpäällikön sijaisena.

Työpäällikkö

1. vastaa kunnan kiinteistöomaisuuden rakentamis- ja ylläpitotehtäviin liittyvistä töistä
2. vastaa vuokra-asuntojen huoneistoremonttien suunnittelusta ja toteuttamisesta
3. toimii kunnan omissa hankkeissa vastaavana työnjohtajana ja työturvallisuuskoordinaattorina
4. toimia rakentamiseen liittyvissä sopimusurakoissa työmaavalvojana
5. vastaa pienien hankkeiden suunnittelutehtävistä
6. vastaa toimialaansa liittyvistä pienhankinnoista
7. vastaa teknisen osaston rakennuskalustosta
8. toimii rakennusmiesten esimiehenä
9. toimii rakennustarkastajan sijaisena

Rakennustarkastaja

1. toimii ympäristöyksikön tulosalueen päällikkönä
2. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa rakennusvalvonnan tehtävissä
3. toimii ympäristölautakunnan esittelijänä
4. ratkaisee kaikki alle 600 m² rakennusten rakennusluvut

5. ratkaisee kaikki korjaus- ja muutosluvat sekä laajennukset 600 m² saakka.
6. ratkaisee kaikki toimenpideluvat
7. ratkaisee maisematyöluvut
8. hyväksyy rakennuslainsäädännössä mainitut vastaavat työnjohtajat
9. käsittelee rakentamis- ja rakennusten purkamisilmoitukset
10. päättää vähäisistä poikkeamisista rakennusluvan yhteydessä
11. valmistelee poikkeamispäätökset
12. määrää tarkastus- ja valvontamaksut hyväksytyin taksan mukaan
13. määrää MRL:n mukaiset keskeyttämispäätökset.
14. hyväksyy yhdessä hallintojohtajan kanssa maankäyttö- ja rakennuslain sekä maa-aineslain velvoitteiden täyttämiseksi asetettavat vakuudet
15. vastaa kiinteistörekisteritiedoista

Ympäristötarkastaja

1. käsittelee ympäristönsuojelulain mukaisen ilmoituksen toiminnan rekisteröintiä varten
2. antaa päätöksen ympäristönsuojelulain mukaisten ilmoitusten johdosta
3. käyttää ympäristönsuojelulain mukaista tiedonsaanti- ja tarkastusoikeutta, väliaikaisen määräyksen antamista ja keskeyttämisoikeutta
4. myöntää talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisen
5. käyttää vesilain ja jätelain mukaista tiedonsaanti ja tarkastusoikeutta
6. käyttää maa-aineslain mukaista oikeutta valvontatehtävien suorittamiseen ja oikeutta ottamisen keskeyttämiseen
7. päättää ympäristönsuojelulain ja maa-aineslain mukaisen vakuuden hyväksymisestä ja vapauttamisesta
8. päättää maasto- ja vesiliikennelakien mukaisista lupa-asioista.
9. tekee kiireellisissä ympäristönsuojelulain, maa-aineslain, vesilain tai jätelain mukaisissa tapauksissa ilmoituksen esitutkintaa varten
10. määrää ympäristönsuojeluviranomaisen taksan ja maa-ainestaksan mukaiset maksut.

Ympäristötarkastajan ollessa estyneenä tehtävät ja ratkaisuvallat siirtyvät yhteistyösopimukseen perustuen ympäristösuunnittelijalle, joka toimii ympäristötarkastajan sijaisena.

29 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat nimittää lakien – ja asetusten puitteissa toimikuntia, joiden puheenjohtajana toimii asianomaisen lautakunnan jäsen. Toimikunnan jäsenet voivat olla luottamushenkilöstön ulkopuolelta valittuja asiantuntijajäseniä.

30 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt tehdään kunnanjohtajalle.

31 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, kunnanhallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta seuraavia asioita ja asiaryhmiä:

1. erityislainsäädännön perusteella tehtävät päätökset, joista on säädetty erillinen muutoksenhakuoikeus, esim. suoraan hallinto-oikeuteen
2. viranhaltijoille annetun päätösvallan nojalla siirretyt tehtävät, yleishallintoon ja henkilöstöhallintoon liittyvät ratkaisut, pois lukien vakituisen henkilöstön valintapäätökset
3. lain ja asetuksen mukaiset lupa-, ilmoitus-, valvonta- ja toimitusmenettelyä koskevat asiat
4. yksilöön kohdistuvat opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asiat.

33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu, että asia otetaan kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuusto.

Virkanimikkeiden muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus.

37 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

38 § Haettavaksi julistaminen

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

39 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanjohtajan ja osastopäälliköt valitsee valtuusto.

Alaisensa tulosalueen esimiehet valitsee kyseinen lautakunta. Toimielin voi siirtää päätösvaltansa viranhaltijalle.

Muun vakinaisen henkilöstön valitsee valittavan henkilön esimies.

Väliaikaisen henkilöstön ja tuntiopettajat valitsee lähiesimies.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on oman kunnan palveluksessa olevan henkilön valitseminen virkaan, siinä tapauksessa, että a) henkilö on pysyvän sairauden, vian tai vamman vuoksi kykenemätön hoitamaan entistä tehtäväänsä, b) kyseessä on työsuhteessa olevan henkilön tehtävien lakkaaminen, tehtävien siirtäminen kokonaan tai pääosin virassa hoidettavaksi toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi, edellyttäen, että siirtoon on erityinen syy ja työntekijä täyttää viran kelpoisuusvaatimukset. Kunnanhallitus hyväksyy siirtämisen edellytykset.

40 § Koeaika

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

41 § Palkkaus

Kunnanjohtajan palkasta sovitaan johtajasopimuksella.

Osastopäällikön palkan määrää kunnanhallitus.

Muiden henkilöiden palkat ja erillispalkkiot vahvistaa KT-yhteyshenkilö.

42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

43 §

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.

44 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus/lautakunta päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä yli vuoden kestävien vapaiden osalta. Enintään vuoden kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää lähiesimies.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta voimassa olevien yleisperiaatteiden puitteissa.

45 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähiesimies. Määräystä noudatetaan myös työsopimussuhteissa.

46 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

47 §

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.

48 § Työnantajan työn johto- ja valvontaoikeuden (direktio) käyttäminen

Työnantajalla on oikeus päättää mm. työaikajärjestelmästä, työntekemisen paikasta, ajasta ja välineistä. Viranhaltijan siirtämisestä toimialalta toiselle päättää kunnanjohtaja kuultuaan ensin asianomaista henkilöä ja toimialajohtajaa. Toimialan sisällä työnantajan direktio-oikeudesta päättää toimialajohtaja kuultuaan ensin asianomaista henkilöä.

49 §

Sivutoimet

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

Sivutoimi-ilmoitus annetaan ottavalle viranomaiselle.

50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

51 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

53 § Lomauttaminen

Henkilöstön lomauttamisen periaatteista päättää kunnanhallitus.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää ottava viranomainen.

54 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

55 § Menettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

56 §

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

57 § 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 käsittelytavan toteutumisesta asiahallinnassa,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista ja
4. vastaa tietoturvan toteutumisesta.

58 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

59 §

Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

60 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat omat talousarvioehdotuksensa.

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

61 §

Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

62 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille puolivuositain.

63 §

Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuustoon nähden sitovina asetetut talouden ja toiminnan tavoitteet.

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.

64 §

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.

65 §

Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

66 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat hyväksyy kunnanhallitus.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

67 §

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 pitkien antolainojen ottamisesta ja vieraan pääoman muutok-
sista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Kunnanhallitus laatii tarkemmat ohjeet ja päättää kustakin johdannaissopimuksesta erikseen.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

68 §

Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättä-
miseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

69 §

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.

Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

9 luku Ulkoinen valvonta

70 §

Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi.

Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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

71 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

72 §

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 olemassa tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
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.

73 §

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.

74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

76 § 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.

77 § 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

78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus

1. vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä yhteensovittamisesta 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, ja että riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

79 §

Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

80 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, osastopäälliköt sekä 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, yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen sekä tuloksellisuuden valvonnasta.

III OSA

Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

81 §

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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston pöytäkirjanpitäjänä toimii sen muistakin sihteeritehtävistä vastaava viranhaltija.

82 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt Kuntalain 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 nimen kanssa.

83 §

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, on valtuustoryhmän ilmoitettava siitä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

84 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

85 §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessa tai sähköisessä kokouksessa sen mukaan, mitä hallintosäännön 15 luvussa säädetään toimielinten kokouksista.

86 §

Kokouskutsu

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

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

87 §

Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

88 §

Sähköinen kokouskutsu

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

89 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

90 §

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.

91 §

Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun 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.

92 §

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.

93 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

94 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimitilien kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

96 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

97 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

98 § 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.

99 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä.

Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta.

Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

101 § 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.

102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

103 § 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.

104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan 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 pohjaehdotuksesta eniten poikkeavaa, jäljellä olevaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin, jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittoa 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. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.
- 4.

105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

106 § Toimenpidealoite

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

107 § 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.

108 § Päätösten tiedoksiinto 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

109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

110 § 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.

111 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

112 § 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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

114 § 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.

115 § 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.

116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyysden 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

120 §

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 aloitteissa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain joulukuun 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.

121 §

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 kolmen 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.

120 §

Kyselytunti

Valtuutetulla ja kuntalaisilla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden 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 10 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

121 §

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.

122 §

Toimielimen varsinainen kokous

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

123 §

Toimielimen sähköinen kokous

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

Toimielimen sihteeri huolehtii siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Salaisia asioita ei suositella käsiteltäväksi sähköisessä kokouksessa, mikäli ne on mahdollista käsitellä muuten. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Kokousasioiden luottamuksellisuuden säilyminen on varmistettava.

Menettely sähköisessä kokouksessa:

- Toimielimen puheenjohtaja toteaa yhdenvertaisen näkö- ja ääniyhteyden kaikkien osallistujien osalta kokouksen alussa nimenhuudon yhteydessä,
- Puheenvuoropyynnöt tehdään kirjallisesti käytettävän kokoussovelluksen keskustelu/chat-osiossa,
- Puheenvuoron aikana puheenvuoron pitäjän on käytettävä kuva- ja ääniyhteyttä,
- Äänestykset toteutetaan nimenhuutoäänestyksenä, suljettu lippuäänestys ei ole mahdollinen,
- Mikäli toimielimen jäsenen yhteys kokouksen aikana katkeaa, on siitä ilmoitettava puhelimitse välittömästi kokouksen tekniselle sihteerille,
- Mikäli toimielimen jäsenen yhteys kokouksen aikana katkeaa, on varayhteytenä mahdollista käyttää liittymistä kokoukseen toisella laitteella, kunhan edellytykset yhdenvertaisesta osallistumisesta kokoukseen ja kokousasioiden luottamuksellisuus säilyvät,
- Erillistä teknistä tukea kokousten aikana ei ole saatavilla, joten mikäli yhteydet kokouksen aikana katkeavat, eikä niitä saada kohtuullisessa ajassa korjattua, on kokous keskeytettävä ja sovittava jatkokokousaika ja -tapa,

Mikäli julkinen kokous järjestetään sähköisenä kokouksena, järjestetään yleisölle mahdollisuus seurata kokousta yleisessä tietoverkossa.

124 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

125 § 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. Sähköisessä kokouskäytännössä annetaan ilmoitus, kun kokouskutsu ja esityslista ovat sähköisesti saatavilla.

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

126 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään pääsääntöisesti sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Sähköisessä kokouskäytännössä kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali ovat erityisestä syystä ja erikseen sovitusti mahdollista noutaa tulostettuna kunnanvirastolta esityslistan sähköisestä julkaisemisesta lähtien. Sähköinen kokouskutsu, muu sähköinen materiaali ja yhteydenpito luottamushenkilöihin on toteutettava tietoturvallisella yhteydellä, jota varten luottamushenkilöillä on käytössä @ruovesi.fi-sähköposti.

127 § 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.

128 § 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.

129 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

130 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

132 § 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.

133 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

134 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

135 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

136 §

Kokouskutsussa mainitseamattoman asian käsittely

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

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

137 §

Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 72 §:ssä.

138 §

Esittely

Asiat päätetään toimieliimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

139 § 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 toimituksen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Annettuaan pyydetyn selvityksen, on asianomaisen henkilön poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

140 § 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.

141 § 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.

142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

143 § 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.

144 § Äänestys ja vaali

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

145 §

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

muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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.

Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvelvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa.

146 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään. Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

16 luku Muut määräykset

147 §

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. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

148 §

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

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.

Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitettun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritettut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, mikä viranomaisen aloitteen käsittelee, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomaisen osaston johtaja ja varmentaa toimielimen valtuuttama viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Maaomaisuuden myynnissä valmisteleva viranomaisen varmentaa kunnanjohtajan allekirjoituksen.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kirjanpitäjä toimii hallintojohtajan ohella kunnanjohtajan allekirjoituksen varmentajana.

151 § 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.

17 luku Ruoveden kunnan palkkiosääntö

152 § Palkkiosääntö

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, jotka luottamustoimen vuoksi aiheutuvat sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Kunnan toimielinten kokouksesta suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

- kunnanvaltuusto 70 euroa
- kunnanhallitus 60 euroa
- lautakunnat 50 euroa
- toimikunnat 50 euroa
- vaalilautakunnan puheenjohtaja 180 euroa /vaalipäivä ja jäsen 120 euroa/vaalipäivä.

Kokouksella tarkoitetaan aiemmin tässä pykälässä kuntalain tai muiden säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu, päätösvaltainen, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Kunnanvaltuuston pöytäkirjan tarkastajille maksetaan pöytäkirjan tarkastuspalkkiona puolet valtuuston jäsenen varsinaisesta palkkiosta. Muiden toimielinten pöytäkirjan tarkastajille ei makseta erillistä palkkiota.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia.

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

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajille sekä lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1500 euroa
- kunnanhallituksen puheenjohtaja 2500 euroa
- lautakuntien puheenjohtajille 500 euroa.

Vuosipalkkio sisältää puheenjohtajien tehtävien lisäksi kunnan edustamiseen (ml. messut) liittyvät tehtävät. Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365. osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalikohtaisena korvauksena 300 euroa ja sihteerille 700 euroa 2. §:ssä mainittujen kokouspalkkioiden lisäksi.

Toimielimen esittelijälle ja pöytäkirjanpitäjälle suoritetaan kokouspalkkio 50 % korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai viranhaltijan kanssa yhteisesti sovitusti, maksetaan toimituksen järjestäneen toimielimen kokouspalkkio. Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta on laadittava vähintään osallistujat ja keskeiset asiakokonaisuudet kuvaava muistio.

Kunnan edustajiksi yksityisoikeudellisiin yhteisöihin valituille edustajille maksetaan 50 euron kokouspalkkio, milloin palkkiota ei maksa asianomainen yhteisö.

Yli kolme tuntia kestäneestä edellä 1. ja 2. momenteissa mainitusta katselmuksesta, neuvottelusta, kokouksesta tai muusta toimituksesta suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää katselmuksen kestänyä yli kuusi tuntia.

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa se, mikä on määrätty kunnanhallituksen jäsenen palkkiosta, paitsi, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai, jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajiksi kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin mainitun lautakunnan puheenjohtajalle, jäsenelle tai sihteerille.

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan useammalta kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on enintään 25 euroa tunnilta.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus, josta käy ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa, ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Mikäli todistusta ei toimiteta, on korvaus enintään 10 euroa tunnilta enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään perustuen viimeisimpään vahvistettuun verotuspäätökseen.

Ansionmenetyksen korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Edellisen vuoden korvausvaatimus tulee toimittaa tammikuun 15. päivään mennessä. Myöhemmin tulleita korvausvaatimuksia ei käsitellä.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta valtion matkustusohjesäännön mukaisesti.

Matkakustannusten korvaamista koskeva lasku on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Edellisen vuoden korvausvaatimus tulee toimittaa tammikuun 15. päivään mennessä. Myöhemmin tulleita korvausvaatimuksia ei käsitellä.

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kolme kertaa vuodessa.

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

153 § Hankintaohje

Hankinnat alle 5000 euroa

- Pyritään hankkimaan suorahankintana paikallisilta tuottajilta
- Osastopäälliköt ohjeistavat viranhaltijoita hankintojen toteuttamisesta
- Ei tarvitse tehdä kirjallista hankintapäätöstä Dynastyyn

Hankinnat 5000 – 15 000 euroa

- Kirjallinen hankintapäätös Dynastyyn, ja hankintapäätös on perusteltava
- Hankintapäätös julkaistaan kunnan verkkosivulla
- Tulosalueen päällikkö päättää hankinnasta
- Hankinta toteutetaan tarkoituksenmukaisimmalla menetelmällä ja hankinnan tulee perustua kokonais-taloudellisesti edullisimman toimittajan valintaan. Kilpailuttaminen tulee toteuttaa vähintään esim. sähköpostikyselyllä potentiaalisilta tuottajilta.

Hankinnat 15 000 – voimassa oleva kynnyсарvo

- Osastopäällikkö päättää hankinnasta
- Kirjallinen hankintapäätös Dynastyyn, ja hankintapäätös on perusteltava
- Hankintapäätös julkaistaan kunnan verkkosivulla
- Hankinta on toteutettava kirjallisella tarjouspyynnöllä
- Tarjouspyynnössä on varmistettava, että tarjoaja vahvistaa hoitaneensa lakisääteiset velvoitteensa
- Ennen päätöksen tekemistä varmistettava, onko lainmukaiset velvoitteet hoidettu (tilaajavastuulain soveltaminen). Varmistetaan tilaajavastuu.fi –palvelusta
- Hankinnasta tehdään kirjallinen sopimus

Hankintojen rahoitus ja investoinnin aktivointiraja

- Kaikkiin hankintoihin tulee olla varaus valtuuston hyväksymässä talousarviossa
- Investoinnin aktivointiraja on 7 000 euroa

Päätöslinjat

- Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja Kuntaliiton linjauksia (www.hankinnat.fi).
- Viranhaltijat päättävät hankinnoista, joiden arvo alittaa hankintalain mukaisen kansallisen kynnyсарvon
- Lautakunnat päättävät hankinnoista, joiden arvo ylittää kansallisen hankintalain mukaisen kynnyсарvon
- Kunnanhallitus päättää hankinnoista, joiden arvo on 300 000 – 1 000 000 euroa.
- Kunnanvaltuusto päättää hankinnoista, joiden arvo on yli 1 000 000 euroa.

Kansalliset kynnyсарvot (ilman arvonlisäveroa) 1.1.2017 alkaen
www.hankinnat.fi

Hankintalain 25 §

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Rakennusurakat	150 000
Sosiaali- ja terveystyöpalvelut (Liite E kohdat 1-4)	400 000
Muut erityiset palvelut (Liite E kohdat 5-15)	300 000
Käyttöoikeussopimukset	500 000

EU-kynnyсарvot (ilman arvonlisäveroa) 1.1.2018 alkaen

Muut hankintayksiköt (mm. kunnat)

Hankintalain 26 §

Hankinnan laji	Euroa
----------------	-------

Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	221 000
Rakennusurakat	5 548 000

Erityisalat, erityisalojen hankintalain 13 §

Hankinnan laji	Euroa
Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	443 000
Sosiaali- ja terveyspalvelut ja muut erityiset palvelut (Liite C)	1 000 000
Rakennusurakat	5 548 000
Käyttöoikeussopimukset	5 548 000