

SIIKAJOEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Valtuusto hyväksynyt 25.5.2022
Muutosten voimaantulo 1.6.2022

Kunnan päätöksenteko- ja hallintomenettelyä säädetään kuntalain (410/2015) luvussa 12. Menettelyä ohjaavat sen lisäksi mm. hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet.

Siikajoen kunnan hallintosääntö on laadittu 1.6.2017 voimassa olevan lainsäädännön mukaan ja se on tullut voimaan, kun valtuusto on sen hyväksynyt. Uusi päivitetty hallintosääntö korvaa 1.6.2017 voimaan tulleen hallintosäännön. Hallintosääntöä päivitetään tarvittaessa.

Hallintosääntöön on koottu aiemmat toimielinten johtosäännöt, valtuuston työjärjestys, taloussääntö ja tarkastussääntö.

Hallintosäännössä määrätään Siikajoen kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa ja se tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset tällä hallintosäännöllä.

Valtuuston hyväksymät määräykset luottamushenkilöille maksettavista korvauksista (palkkiosääntö), henkilöstön kelpoisuusehdot sekä pienhankintaohjeet liitetään tämän hallintosäännön osaksi.

Sisällys

OSA 1	HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	9
1 LUKU	KUNNAN JOHTAMINEN	9
1§	Hallintosäännön soveltaminen	9
2§	Johtamisjärjestelmä	9
3§	Esittely kunnanhallituksessa	9
4§	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5§	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	10
6§	Kunnan viestintä	10
2 LUKU	TOIMIELINORGANISAATIO	10
7§	Valtuusto	10
8§	Kunnanhallitus	10
9§	Tarkastuslautakunta	11
10§	Lautakunnat	11
11§	Vaalitoimielimet	11
12§	Vaikuttamistoimielimet	11
3 LUKU	HENKILÖSTÖORGANISAATIO	11
13§	Henkilöstöorganisaatio	11
14§	Kunnanjohtaja	11
15§	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	12
16§	Toimialajohtajat	12
17§	Tulosaluejohtajat	12
18§	Toimintayksiköiden esimiehet	12
4 LUKU	KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	12
19§	Konsernijohto	12
20§	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	12
21§	Sopimusten hallinta	13
5 LUKU	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	13
22§	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
23§	Lautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
24§	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	15
25§	Toimivallan edelleen siirtäminen	15

26§	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	15
27§	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	15
28§	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	16
29§	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	16
30§	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	16
6	LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	16
31§	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	16
32§	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	16
33§	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	17
34§	Kelpoisuusvaatimukset ja tehtäväkuvaukset	17
35§	Haettavaksi julistaminen	17
36§	Palvelussuhteeseen ottaminen	17
37§	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	17
38§	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	18
39§	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	18
40§	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	18
41§	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	18
42§	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	19
43§	Sivutoimet	19
44§	Viranhaltijan/työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	19
45§	Virantoimituksesta pidättäminen	19
46§	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	19
47§	Lomauttaminen	20
48§	Palvelussuhteen päättyminen	20
49§	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	20
50§	Palkan takaisinperiminen	20
7	LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	20
51§	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	20
52§	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	21
53§	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät	21
54§	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	21
OSA 2	TALOUS JA VALVONTA	22
8	LUKU TALOUDENHOITO	22
55§	Talousarvio ja taloussuunnitelma	22

56§	Talousarvion täytäntöönpano	22
57§	Toiminnan ja talouden seuranta.....	22
58§	Talousarvion sitovuus	22
59§	Talousarvion muutokset	23
60§	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	23
61§	Poistosuunnitelman hyväksyminen	23
62§	Rahatoimen hoitaminen	23
63§	Maksuista päättäminen.....	23
64§	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	24
9	LUKU ULKOINEN VALVONTA	24
65§	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	24
66§	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	24
67§	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	24
68§	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	25
69§	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	25
70§	Tilintarkastajan tehtävät.....	25
71§	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	25
72§	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	25
10	LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	25
73§	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	26
74§	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	26
75§	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	26
76§	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	26
OSA 3	VALTUUSTO	27
11	LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	27
77§	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	27
78§	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	27
79§	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	27
80§	Istumajärjestys.....	27
12	LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	28
81§	Valtuuston kokous	28
82§	Kokouskutsu	28
83§	Esityslista	28
84§	Sähköinen kokouskutsu	28

85§	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	29
86§	Jatkokokous	29
87§	Varavaltuutetun kutsuminen.....	29
88§	Läsnäolo kokouksessa.....	29
89§	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	29
90§	Kokouksen johtaminen	30
91§	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	30
92§	Tilapäinen puheenjohtaja	30
93§	Esteellisyys	30
94§	Asioiden käsittelyjärjestys	30
95§	Puheenvuorot	31
96§	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	31
97§	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	31
98§	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	31
99§	Äänestykseen otettavat ehdotukset	31
100§	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	32
101§	Äänestyksen tuloksen toteaminen	32
102§	Toimenpideoite.....	32
103§	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	32
104§	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	32
13	LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	33
105§	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	33
106§	Enemmistövaali	33
107§	Valtuuston vaalilautakunta.....	33
108§	Ehdokaslistojen laatiminen.....	33
109§	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	33
110§	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	34
111§	Ehdokaslistojen yhdistelmä	34
112§	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	34
113§	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	34
14	LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	34
114§	Valtuutettujen aloitteet.....	34
115§	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	34
116§	Kyselytunti	35

OSA 4	PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	36
15	LUKU KOKOUSHMENETTELY	36
117§	Määräysten soveltaminen	36
118§	Toimielimen päätöksentekotavat.....	36
119§	Sähköinen kokous	36
120§	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	36
121§	Kokousaika ja -paikka.....	37
122§	Kokouskutsu	37
123§	Sähköinen kokouskutsu	37
124§	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	37
125§	Jatkokokous	37
126§	Varajäsenen kutsuminen	37
127§	Läsnäolo kokouksessa.....	38
128§	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	38
129§	Kokouksen julkisuus.....	38
130§	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
131§	Tilapäinen puheenjohtaja	38
132§	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	38
133§	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	39
134§	Esittelijät	39
135§	Esittely	39
136§	Esteellisyys	39
137§	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	39
138§	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
139§	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
140§	Äänestykseen otettavat ehdotukset	40
141§	Äänestys ja vaalit	40
142§	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	40
143§	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	41
16	LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	41
144§	Aloiteoikeus	41
145§	Aloitteen käsittely.....	42
146§	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	42
147§	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	42

148§	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	42
17 LUKU	PÄÄTÖSVALTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA.....	43
149§	Päätöksentekomenettelystä poikkeusoloissa	43
150§	Kunnanhallituksen päätösvallan rajoitus.....	43
151§	Esittelystä.....	43
152§	Soveltamisalarajoitus.....	43
153§	Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö	43
Liitteet.....		44

OSA 1

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

Kuntalain (410/2015) 6§:n mukaisesti kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan sekä osallistumisen kuntien yhteistoimintaan ja kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtaminen tarkoittaa tässä kunnan toiminnan johtamista (kokonaisuus). Kunnan ylimpään johtoon kuuluvat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

1§ Hallintosäännön soveltaminen

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

2§ Johtamisjärjestelmä

Johtamisjärjestelmä perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuuston toimivaltaa siirretään tämän 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 henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

3§ Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Hänen ollessaan esteellinen tai poissa, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

4§ Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä ja käy asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää 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 tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Myöntää enintään 1kk virkavapaan kunnanjohtajalle (sairaslomat, vuosilomat, koulutukset) Yli 1kk pituiset virkavapaat päättää kunnanhallitus.

5§ Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja vastaa siitä, että valtuustotyöskentelyssä noudatetaan kuntastrategiassa hyväksytyjä linjauksia ja että strategia on päätöksenteon pohjana. Puheenjohtaja edistää valtuustoryhmien välistä keskustelua ja tuloksellista yhteistyötä.

Valtuuston puheenjohtaja huolehtii siitä, että valtuusto teettää itsearviointin vähintään kerran valtuustokaudessa.

6§ Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Se hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Viestinnästä vastaavina viranhaltijoina toimivat kunnanjohtaja ja oman toimialansa asioista toimialajohtajat.

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

Valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja 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 sekä saavat tietoa päätöksistä ja niiden vaikutuksista. Kunnan viestinnässä käytetään ymmärrettävää ja selkeää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenet. Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta. Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa.

7§ Valtuusto

Valtuutettujen lukumäärästä päättää valtuusto. Valtuutettuja valitaan pariton lukumäärä. Jollei valtuusto tee päätöstä valtuutettujen lukumäärästä, valtuutettuja valitaan laissa säädetty vähimmäismäärä. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 77 §:ssä.

8§ Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Valtuusto päättää kunnanhallituksen toimikauden pituudesta.

9§ Tarkastuslautakunta

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

10§ Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä vähintään puolet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Sivistyslautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.
Teknisessä lautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

11§ Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

12§ Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on kuntalain 26 §:n tarkoittama nuorisovaltuusto, 27 §:n tarkoittama vanhusneuvosto sekä 28 §:n tarkoittama vammaisneuvosto.

Nuorisovaltuustona toimii Siikajoen Vaikuttajanuoret, jonka kunnanhallitus nimeää nuorten esittämien henkilöiden keskuudesta. Vaikuttajanuorten edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus sivistyslautakunnan ja teknisen lautakunnan kokouksissa.

Kunnanhallitus nimeää vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenet pyydettyään heistä ehdotukset näiden väestöryhmien edustajilta.

Kunnanhallitus päättää em. vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta toimikaudekseen. Talousarvioon varataan määräraha, josta vaikuttamistoimielimet tekevät kunnanhallitukselle oman esityksensä. Vaikuttamistoimielinten yleisistä tehtävistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Kunnanhallitus voi määritellä tehtäväkuvan tarkemmin toimielinten omien ehdotusten pohjalta.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

13§ Henkilöstöorganisaatio

Kuntaorganisaatio jakaantuu kunnanhallituksen, sivistyslautakunnan ja teknisen lautakunnan toimialoihin, tulosalueisiin ja toimintayksiköihin. Kunnanjohtaja vastaa koko henkilöstöorganisaatiosta kunnan ylimpänä viranhaltijana.

14§ Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan poissa ollessa tai hänen ollessa esteellinen.

15§ Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

16§ Toimialajohtajat

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena toimii Ruukin koulun ja Siikajoen lukion rehtori.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena toimii maanmittausinsinööri.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtaja nimeää toimialansa tulosaluejohtajat ja heidän sijaisensa.

17§ Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

18§ Toimintayksiköiden esimiehet

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

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

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta.

19§ Konsernijohto

Siikajoen kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintojohtaja sekä tekninen johtaja. Kunnassa on laadittuna erillinen konserniohje.

20§ Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. seuraa ja arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin, sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

21§ Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Sopimusten vastuuhenkilöinä toimivat toimialajohtajat oman toimialansa osalta.

5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Hankintojen osalta toimivaltuudet on määritelty pienhankintaohjeella.

22§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä kunnalle valtuuston antaman määrärahan, ohjeiden ja määräysten mukaan,
2. rakennustonttien varaamisesta ja myymisestä valtuuston yleisperusteiden mukaan,
3. tonttijaon tai asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
4. asemakaavan mukaisen tonttijaon muuttamisesta,
5. poikkeamisluvista,
6. maa-alueiden ja rakennusten vuokralle antamisesta ja ottamisesta; kunnanhallitus voi päätöksellään siirtää päätösvallan muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
7. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, ellei päätösvalta kuulu lautakunnalle
8. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaiseen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen,
9. pienhankintaohjeen hankintarajan ylittävältä osalta hankesuunnitelmien ja / tai, pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksymisestä, ellei valtuusto ole ottanut itselleen päätösvaltaa jonkin määrärahan käytöstä,
10. kunnan kaavoituksen suunnittelusta ja ohjaamisesta,
11. etuostolain mukaisesta etuosto-oikeuden käynnistämisestä; kunnanhallitus voi siirtää päätösvallan kunnanjohtajalle määräämäkseen ajaksi,
12. vapautuksesta, huojennuksesta tai lykkäyksestä kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta

- siten kuin on säädetty sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoronsuorittamisesta,
13. saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten hyväksymisestä, kun ne ylittävät 5 000 euroa; kirjanpidosta poistamisesta huolimatta saatavien perintää tulee jatkaa.
 14. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vahingonkorvauksen määrä ylittää 5 000 euroa,
 15. kunnan riskien vakuuttamisesta,
 16. talousarviolainan ja yli yhden vuoden maturiteetin tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vuosittain vahvistamaan enimmäisrajaan saakka sekä yksityiskohtaisista lainaehdoista ja muista lainan järjestelyn ja hoidon kannalta tarpeellisista seikoista; kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaansa määräämälleen viranhaltijalle.
 17. lausunnon antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

23§ Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunnat vastaavat tilahankkeiden tarveselvityksestä ja hankesuunnittelusta Siikajoen kunnan tilahankkeiden yleissuunnitteluohjeen mukaisesti. Hankkeelle voidaan perustaa kunnanhallituksen nimeämä suunnittelu- ja rakennustoimikunta.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa kunnanhallituksen päättämällä tavalla sekä erityislainsäädännön nojalla.

Sivistyslautakunta päättää:

1. missä laajuudessa se siirtää toimivaltaansa viranhaltijan päätettäväksi siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole muuta mainittu
2. maksuperusteista lakien, asetusten ja valtuuston määräämien pääperiaatteiden mukaan
3. toimialansa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kunnanhallituksen ohjauksen mukaisesti
4. sivistystoimen hankinnoista talousarvion ja pienhankintaohjeen puitteissa
5. joukkoliikenteen hankinnoista, mikäli hankinta ylittää pienhankintaohjeen rajan. Alle menevistä hankinnoista vastaa sivistystoimenjohtaja.
6. lautakunnan alaisen toiminnan käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä

Tekninen lautakunta päättää:

1. yksityisteiden kunnossapito- ja perusparantamisen avustamisesta valtuuston periaatepäätösten mukaisesti
2. missä laajuudessa se siirtää toimivaltaansa viranhaltijan päätettäväksi siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole muuta mainittu
3. maksuperusteista lakien, asetusten ja valtuuston määräämien pääperiaatteiden mukaan
4. toimialansa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kunnanhallituksen ohjauksen mukaisesti
5. teknisen toimen hankinnoista talousarvion ja pienhankintaohjeen puitteissa
6. lautakunnan alaisen toiminnan käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä

Tekninen lautakunta toimii:

1. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
2. ympäristönsuojelulain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä ympäristönsuojelun valvontaviranomaisena
3. vesilain tarkoittamana kunnan viranomaisena
4. jätelain tarkoittamana jätehuollon valvontaviranomaisena
5. maa-aineslain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena

6. vesihuoltolain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
7. ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena
8. vesiliikennelain mukaisena toimielimenä
9. maastoliikennelain mukaisena toimielimenä

24§ Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja päättää:

1. toimialojen välisestä henkilöstön käytöstä
2. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja huomionosoituksista
3. hankinnoista talousarvion ja pienhankintaohjeen rajoissa
4. työryhmien asettamisesta yksittäisten asioiden valmistelua tai toimeenpanoa varten
5. rakennusten ja alueiden tilapäisesti vuokralle antamisesta ja ottamisesta, ellei hallintosäännössä ole muuta määrätty
6. kunnan korvattavaksi kuuluvista vahingonkorvauksista enintään 5000 €/vahinko
7. johtoryhmän nimeämisestä

Sivistysjohtaja ja tekninen johtaja päättävät:

1. asioista, joista lautakunta on tehnyt viranhaltijalle delegointipäätöksen,
2. toimialansa käytössä olevien tilojen ja maa-alueiden käyttämisestä, vuokraamisesta ja vuokralle ottamisesta, ellei hallintosäännöstä muuta johdu,
3. oman toimialansa osalta korvattavaksi kuuluvista vahingonkorvauksista enintään 5000 €/vahinko,
4. hankinnoista talousarvion ja pienhankintaohjeen rajoissa
5. toimialansa tilapäisistä työryhmistä ja toimikunnista,
6. toimialansa hanke- ja avustushakemusten allekirjoittamisesta.

25§ Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Toimivaltaa ei voi siirtää edelleen.

Valtuustolla on oikeus yksittäistapauksissa pidättää asia päätettäväkseen.

26§ Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 26 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä viipymättä.

27§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaan alaiselle viranhaltijalle.

28§ Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä. Ottopäätös on aina kirjattava.

29§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92§:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijä.

30§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä. Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Otto-oikeuden piiriin ei tarvitse ilmoittaa henkilöstöhallintoa koskevia rutiiniluontoisia päätöksiä tai työ- ja virkaehtosopimukseen perustuvia päätöksiä.

Kunnanhallitus ja lautakunta voivat kuitenkin tarvittaessa käyttää otto-oikeutta edellä ilmoitetuissa asioissa.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Hallintosäännössä päätetään henkilöstöasioita koskevan toimivallan jaosta.

31§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

32§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

33§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

34§ Kelpoisuusvaatimukset ja tehtäväkuvaukset

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävät. Tehtäväkuvaukset valmistellaan yhteistyössä työnantajan edustajan ja asianomaisen viranhaltijan/työntekijän kanssa tai mallitehtäväkuvassa, asianomaisen ammattiryhmän edustajan kanssa. Tehtäväkuvaukset käydään läpi asianomaisen henkilön kanssa esimerkiksi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa ja aina henkilö- tai tehtävämuutosten yhteydessä. Tehtäväkuvan vahvistaa:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. kunnanjohtaja toimialajohtajien ja välittömien alaistensa osalta
3. toimialajohtajat välittömien alaistensa osalta
4. tulosaluejohtajat, rehtorit ja koulun johtajat alaistensa osalta.

35§ Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen ja toimen julistaa haettavaksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Valtuuston ollessa päättävä viranomainen, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

36§ Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan, hallintojohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan.

Kunnanhallitus valitsee ateria- ja puhtauspalvelupäällikön ja työllisyyskoordinaattorin.

Sivistyslautakunta valitsee toimialansa virkasuhteiset yli vuoden kestävänsä palvelussuhteeseen.

Tekninen lautakunta valitsee toimialansa virkasuhteiset yli vuoden kestävänsä palvelussuhteeseen.

Kunnanjohtaja valitsee määrärahojen puitteissa välittömässä alaisuudessaan olevat sekä muut toimialansa alaiset työntekijät määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen

Toimialajohtaja tulosaluejohtaja ja rehtori valitsevat alaisuudessaan olevat työntekijät enintään vuoden kestävänsä määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Toimialajohtaja valitsee toimialansa työsuhteiset työntekijät toistaiseksi voimassaolevaan tai yli vuoden kestävänsä määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää tehtäväkohtaisesta palkasta noudattaen virka- ja työehtosopimuksia ja kunnan omia ohjeita. Virkasuhteeseen tai toimeen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Toistaiseksi otettu työsuhteinen henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä siihen vakinaiseen tai määräaikaiseen virkaan, mihin hänen työhönsä kuuluvat tehtävät pääosin siirretään ja hän täyttää viran kelpoisuusehdot.

37§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston

ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

38§ 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.

39§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, ellei hallintosäännöstä muuta johdu. Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät tarvittaessa sijaisen sekä päättävät sijaisen palkasta.

Yli vuoden virka- tai työvapaata ei myönnetä toisen työnantajan viran tai toimen hoitamiseen.

Kunnanhallitus ratkaisee kunnanjohtajan alle vuoden kestävän virkavapaushakemuksen.

Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

Kunnanjohtaja, toimiala- ja tulosaluejohtajat sekä rehtorit myöntävät palkattoman virka- tai työvapaan enintään vuodeksi sekä palkkaavat tarvittaessa sijaisen.

40§ Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, toimiala- ja tulosaluejohtajat sekä rehtorit myöntävät, keskeyttävät ja peruuttavat alaisensa viranhaltijan/työntekijän vuosiloman sekä myöntävät, keskeyttävät tai peruuttavat sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla/työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä ottavat tarvittaessa sijaisen. Mahdollinen virka- tai työvapaan keskeyttäminen tai peruuttaminen tulee tapahtua lain ja asetusten mukaisesti sekä työntekijän ja työnantajan yhteisellä sopimuksella.

41§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten palkkausmääräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus kunnanjohtajan tai KT -yhteyshenkilön esittelystä.

Kunnanjohtaja päättää toimiala- tai tulosaluejohtajan esityksestä henkilökohtaisen harkinnanvaraisen lisän myöntämisestä ja lisän määrästä ottaen huomioon kunnassa oleva ohjeistus.

Kunnanjohtaja, toimiala- ja tulosaluejohtajat sekä rehtorit päättävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varalla olosta.

Henkilöstösihteereillä on oikeus hyväksyä palveluaikaan sidotut lisät. Lisiin oikeuttavia aikoja ovat oman kunnan palvelut, muun työnantajan palvelut tehtäviä vastaavalla ammattialalla sekä aikaisemmat palvelut ja yritystoiminta, joista on olennaista hyötyä nykyisten tehtävien hoitamisessa, kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa mainituin rajoituksin. Päätöksen valmistelu tapahtuu yhteistyössä viranhaltijan/

työntekijän esimiehen ja KT-yhteyshenkilön kanssa.

42§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

43§ Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättävät kunnanhallitus ja lautakunnat alaisensa henkilöstön osalta.

44§ Viranhaltijan/työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Toimiala- ja tulosaluejohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19§:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta ja viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta työterveyshuoltolaissa tarkoitettuun terveystarkastukseen, joka työhön sijoitettaessa tai työn kestäessä on välttämätön:

- 1) hänen terveydentilansa selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä; tai
- 2) hänen työ- tai toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi.

Terveystarkastus suoritetaan yhteisymmärryksessä työntekijän kanssa siten kuin potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 6 §:ssä säädetään.

Edellä 3 momentin 2 kohdassa tarkoitetun terveystarkastuksen perusteella annettavaan todistukseen merkitään yleinen arvio työntekijän terveydellisistä edellytyksistä hoitaa hänelle kuuluvia tai hänelle osoitettaviksi suunniteltuja tehtäviä.

45§ Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 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 viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksen pidättämisestä.

46§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

47§ Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Koko henkilöstöä koskevasta lomautuksesta päättää kuitenkin valtuusto.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Toimialajohtaja ja tulosaluejohtaja päättävät enintään kolmen kuukauden määräaikaisesta lomauttamisesta alaistensa osalta.

48§ 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 päättäneen viranomaisen tietoon.

49§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45§:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanhallitus.

50§ Palkan takaisinperiminen

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

7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

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

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

51§ Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuita ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta,
2. vastuu tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta,
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä.

52§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

53§ Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintojohtaja 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 tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
7. nimeää kunnan arkistonhoitajan sekä
8. hyväksyy päivitykset kunnan tiedonohjaussuunnitelmaan ja tehtäväluokitukseen.

54§ Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa tietoa-aineistojen ja asiakirjatietojen käsittelyn suunnittelusta ja toteuttamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

OSA 2

TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDENHOITO

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosäännöllä määrätään talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

55§ Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimialat laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Talousarvion käsittelyyn valtuustossa kuuluvat lähetekeskustelu ja talousarvion ja taloussuunnitelman lopullinen hyväksyminen.

Talousarvion ja taloussuunnitelman on perustuttava voimassa olevaan kuntastrategiaan.

56§ Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimialue voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

57§ Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialojen on seurattava talousarvion toteutumista kuukausittain. Kunnanjohtaja on vastuussa siitä, että talousarvion toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle kuukausittain. Toimialat/lautakunnat raportoivat talousarvion toteutumisesta kunnanhallitukselle ja valtuustolle neljännesvuosittain.

Raportissa on esitettävä tarvittaessa talouden tasapainottamista koskevat toimenpide-ehdotukset ja toteutetut toimenpiteet sekä hallintokunnilta pyydetyt arviot talouden kehittymisestä sekä investoinneista.

58§ Talousarvion sitovuus

Valtuusto määrittelee talousarviosta päättäessään valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

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

59§ 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.

60§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

61§ Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

62§ Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

63§ Maksuista päättäminen

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

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

Saatavien poistamisesta myyntireskontrasta voidaan päättää 5 000 euroon saakka viranhaltijapäätöksellä. Muutoin asia viedään kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

64§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU ULKOINEN VALVONTA

Hallintosäännössä määrätään ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta sekä yhteistyöstä.

65§ 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.

66§ 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.

67§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

68§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

69§ Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

70§ Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123§:ssä.

71§ 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.

72§ 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

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

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

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

73§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

74§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

75§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

76§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

OSA 3

VALTUUSTO

11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

77§ 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 varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

78§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

79§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

80§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti

12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

81§ Valtuuston kokous

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

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

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

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

82§ Kokouskutsu

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

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

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

83§ Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

84§ Sähköinen kokouskutsu

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

85§ 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.

86§ 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.

87§ Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

88§ Läsnäolo kokouksessa

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

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun mutta ei päätöksen tekemiseen, ellei hän ole samalla valtuutettu.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta ja kutsuu kokoukseen tarvittavat viranhaltijat ja esittelijät.

89§ 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 päättyessä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

90§ Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102§:ssä.

91§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

92§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

94§ Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei 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 asiassa, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

95§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

96§ 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 asialistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

97§ 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.

98§ 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.

99§ 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.

100§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

101§ Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

102§ Toimenpidealoite

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

103§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 142 §:ssä.

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

104§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

105§ 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 lippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

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

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

106§ 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 ehdokkaita 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.

107§ 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.

108§ Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä tai 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 111§:ssä tarkoitetut oikaisut.

109§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

110§ 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 korjaamisenkin jälkeen ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

111§ 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.

112§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

113§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

114§ Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

115§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

116§ Kyselytunti

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

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

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

OSA 4

PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

15 LUKU KOKOUSMENETTELY

117§ 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.

118§ Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

Kunnanhallitus päättää sähköisen kokouksen ja sähköisen päätöksentekomenettelyn käyttöönoton perusteista.

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

119§ Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti edellyttäen, että läsnäoleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja kuuloyhteydessä.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta ja sellaisilla kunnan määrittelemillä palveluilla, joissa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa, kopioitavissa tai nähtävissä.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

120§ Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin, lukuun ottamatta valtuustoa, voi päättää asioista sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

121§ Kokousaika ja -paikka

Toimielimen puheenjohtaja päättää kokousten ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa tai siirtää kokouksen.

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

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

123§ Sähköinen kokouskutsu

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

Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

124§ 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.

125§ 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.

126§ Varajäsenen kutsuminen

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

varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

127§ Läsäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2§:n mukaan sekä
- valtuuston puheenjohtajalla, 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.

128§ 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.

129§ Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101§:ssä.

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

130§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

131§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

132§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

133§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

134§ Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3§:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

135§ Esittely

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei 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.

136§ Esteellisyys

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

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

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

137§ 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.

138§ 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.

139§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

140§ 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.

141§ Äänestys ja vaalit

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

142§ 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
- asiaa valmistelevan henkilön nimi
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisen henkilön esteellisyyden syy eli esteellisyyden synnyttävän tilanteen kuvaus, esteellisyyssäännös ja esteellisen henkilön poistuminen kokouksesta
- tehdyt ehdotukset ja niiden kannatukset (pätösehdotuksen kannatuksia ei kirjata)
- ehdotusten poisvedot
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- valtuuston talousarvion lähetekeskustelussa tehdyt esitykset
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

143§ 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

144§ Aloiteoikeus

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

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

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

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

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

146§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Kun aloite on loppuun käsitelty, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

147§ Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

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 päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Arkistonhoitajalla on oikeus todistaa oikeaksi pöytäkirjanotteet.

148§ 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 PÄÄTÖSVALTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA

149§ Päätöksentekomenettelystä poikkeusoloissa

Valtuusto voi erillisellä päätöksellä valtioneuvoston julistamissa häiriö- ja poikkeusoloissa:

1. rajoittaa tässä hallintosäännössä asetettujen toimielinten päätöksen teko- ja hallintomenettelyä, toimivaltaa, kokoontumista ja päätöksentekoa sekä;
2. keskeyttää tässä hallintosäännössä asetettujen toimielinten päätöksenteko- ja hallintomenettelyn, toimivallan, kokoontumisen ja päätöksenteon siirtämällä toimielinten päätösvaltaa osittain tai kokonaisuudessaan päätöksessä yksilöityjen toimielinten osalta kunnanhallitukselle.

Valtuuston päätöksessä on mainittava, missä laajuudessa rajoitus- ja keskeytystoimet astuvat voimaan, ja minkä ajanjakson rajoitus- ja keskeytystoimet ovat voimassa.

Mikäli päätöksentekomenettelyä rajoitetaan tai se keskeytyy tartuntatautilain (21.12.2016/1227) tarkoituksen turvaamiseksi, valtuusto voi päättää, että päätöksenteko palautuu normaaliin hallintosäännön mukaiseen päiväjärjestykseen, kun rajoitus- tai keskeytystoimen kohteena oleva toimielin saavuttaa hallintosäännön 119 §:ssä säädetyn sähköisen päätöksentekokyvyn.

150§ Kunnanhallituksen päätösvallan rajoitus

Mikäli valtuusto tekee 149 §:n mukaisen päätöksen, voidaan kunnanhallituksessa tehdä päätös ainoastaan välttämättömissä, kiireellistä päätöksentekoa vaativissa asioissa.

151§ Esittelystä

Esittelystä kunnanhallitukselle 149 §:n perusteella siirrettyyn toimivaltaan liittyvissä asioissa vastaa sen toimielimen esittelijä, joka vastaa esittelystä rajoitus- tai keskeytystoimenkohteena olevalle toimielimelle.

152§ Soveltamisalarajoitus

Hallintosäännön 149 §:ää ei sovelleta keskusvaalilautakuntaan eikä tarkastuslautakuntaan.

153§ Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

Siikajoen kunnassa on häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö, jota sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

Johtosäännön käyttöönottamisesta päättää kunnanhallitus.

Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö on tämän hallintosäännön liitteenä.

Liitteet

1. Organisaatiokaavio
2. Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö
3. Opetustoimen ratkaisuvälit
4. Tiedonhallinnan vastuut