HALLINTOSÄÄNTÖ

Valtuusto XX.XX.XXXX liite nro

Voimaantulo XX.XX.XXXX

Sonkajärven kunnan hallintosääntö

Sisällysluettelo

I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 5
1 luku. Kunnan johtaminen 5
1 § Hallintosäännön soveltaminen 5
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 5
3 § Esittely kunnanhallituksessa 5
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 5
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 6
6 § Kunnan viestintä 6
2 luku. Toimielinorganisaatio 6
7 § Valtuusto 6
8 § Kunnanhallitus 6
9 § Tarkastuslautakunta 6
10 § Lautakunnat 6
11 § Vaalitoimielimet 7
3 luku. Vaikuttamistoimielimet 7
12 § Nuorisovaltuusto 7
13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto 7
4 luku. Henkilöstöorganisaatio 7
14 § Henkilöstöorganisaatio 7
15 § Kunnanjohtaja 8
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät 8
17 § Toimialajohtajat 8
18 § Tulosalueiden esihenkilöt 8
5 luku. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 9
19 § Konsernijohto 9
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 9
21 § Sopimusten hallinta 9
6 luku. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 10
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 10
23 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta 10
24 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 12
25 § Toimivallan edelleen siirtäminen 16
26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 16
27 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 16
28 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 16
29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 16
7 luku. Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 17
30 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 17
31 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 17
32 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen 17
8 luku. Toimivalta henkilöstöasioissa 17
33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 17
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 17
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 17
36 § Kelpoisuusvaatimukset 17
37 § Haettavaksi julistaminen 18
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen 18
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 18
40 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi 18
41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 18

42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat 18
43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 18
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 19
45 § Sivutoimet 19
46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 19
47 § Virantoimituksesta pidättäminen 19
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 19
49 § Lomauttaminen 19
50 § Palvelussuhteen päättyminen 19
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 19
52 § Palkan takaisinperiminen 19
9 luku. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 20
53 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät 20
54 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät 20
55 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät 20
II OSA. TALOUS JA VALVONTA 21
10 luku. Taloudenhoito 21
56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 21
57 § Talousarvion täytäntöönpano 21
58 § Toiminnan ja talouden seuranta 21
59 § Talousarvion sitovuus 21
60 § Talousarvion muutokset 21
61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 22
62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 22
63 § Rahatoimen hoitaminen 22
64 § Maksuista päättäminen 22
65 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut 22
III OSA. Valvonta 23
11 luku. Ulkoinen valvonta 23
66 § Ulkoinen valvonta 23
67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 23
68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 23
69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 23
70 § Tilintarkastusyhteisön valinta 23
71 § Tilintarkastajan tehtävät 24
72 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 24
73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 24
12 luku. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 24
74 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 24
75 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 24
76 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 24
77 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 25
13 luku. Varautuminen ja valmiussuunnittelu 25
78 § Varautumisen ja valmiussuunnittelun vastuut 25
IV OSA. VALTUUSTO 26
14 luku. Valtuuston toiminta 26
79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt 26
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 26
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 26
82 § Istumajärjestys 26
15 luku. Valtuuston kokoukset 26
83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 26
84 § Kokouskutsu 27
85 § Esityslista 27
86 § Sähköinen kokouskutsu 27

87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla....27
88 § Jatkokokous....27
89 § Varavaltuutetun kutsuminen....28
90 § Läsnäolo kokouksessa....28
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus....28
92 § Kokouksen johtaminen....28
93 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle....28
94 § Tilapäinen puheenjohtaja....28
95 § Esteellisyys....29
96 § Asioiden käsittelyjärjestys....29
97 § Puheenvuorot....29
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi....29
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen....30
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen....30
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset....30
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys....30
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen....30
104 § Toimenpidealoite....31
105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen....31
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille....31
16 luku. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali....31
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset....31
108 § Enemmistövaali....31
109 § Valtuuston vaalilautakunta....31
110 § Ehdokaslistojen laatiminen....32
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto....32
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen....32
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä....32
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen....32
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen....32
17 luku. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus....32
116 § Valtuutettujen aloitteet....32
117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys....33
118 § Kyselytunti....33
V OSA. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA....34
18 luku. Kokousmenettely....34
119 § Määräysten soveltaminen....34
120 § Toimielimen päätöksentekotavat....34
121 § Sähköinen kokous....34
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely....34
123 § Kokousaika ja -paikka....34
124 § Kokouskutsu....35
125 § Sähköinen kokouskutsu....35
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla....35
127 § Jatkokokous....35
128 § Varajäsenen kutsuminen....35
129 § Läsnäolo kokouksessa....35
130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä....36
131 § Kokouksen julkisuus....36
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus....36
133 § Tilapäinen puheenjohtaja....36
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot....36
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely....36
136 § Esittelijät....37
137 § Esittely....37

138 § Esteellisyys 37
139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 38
140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 38
141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 38
142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 38
143 § Äänestys ja vaali 38
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 38
145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 39
19 luku. Muut määräykset 40
146 § Aloiteoikeus 40
147 § Aloitteen käsittely 40
148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 40
149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 40
150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 41
VI OSA. LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA VIRANHALTIJOIDEN PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN MAKSAMINEN 42
20 luku. Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten maksaminen 42
151 § Soveltamisala 42
152 § Luottamushenkilöille suoritettavat palkkiot ja korvaukset 42
153 § Kokouspalkkiot ja niiden perustelut 42
154 § Korotetut kokouspalkkiot 42
155 § Sähköinen päätöksentekomenettely 43
156 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta 43
157 § Vuosipalkkiot 43
158 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen 43
159 § Katselmus, neuvottelu, toimitus 43
160 § Kuntayhtymä- ja yhteisten toimielinten edustajien palkkiot 44
161 § Tarkastuslautakunnan jäsenten palkkiot 44
162 § Muut palkkiot (käräjäoikeuden lautamiehet, vaalielimet, uskotut miehet) 44
163 § Kokouksen peruuntuminen 44
164 § Palkkion maksamisen edellytykset 44
165 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen 44
166 § Palkkioiden maksaminen 45
167 § Matkakustannusten korvaaminen 45
168 § Viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten maksaminen 45
169 § Tarkemmat ohjeet 46
170 § Erimielisyyden ratkaiseminen 46

Liite 1 Maankäyttö- ja rakennuslain päätöksentekojärjestelmä Sonkajärvellä
Liite 2 Ohje sähköisistä kokouksista

I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku. Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

Mikäli kunnanjohtajan sijaiseksi määrätty on myös poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
5. Myöntää kunnanjohtajan vuosilomat ja muut lyhytaikaiset poissaolot.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja:

1. Edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.
2. Valvoo koko kunnan ja kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua.
3. Kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla päätettyinä aikoina ja silloin, kun katsoo sen tarpeelliseksi sekä
4. Johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

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

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

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

2 luku. Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on kaksikymmentäyksi (21) valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on viisi (5) jäsentä.
Teknisessä lautakunnassa on viisi (5) jäsentä.
Sukevan aluelautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

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

Sukevan aluelautakunnan jäsenet valitaan Sukevan alueen asukkaista.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3 luku. Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

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

13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

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

4 luku. Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntaorganisaatiossa on kuusi toimielintä, jotka ovat keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus, sivistyslautakunta, tekninen lautakunta ja Sukevan aluelautakunta. Toimielimien alaisuudessa toimivat tulosalueet.

TOIMIELIMET	TULOSALUEET
KESKUSVAALILAUTAKUNTA	Vaalit
TARKASTUSLAUTAKUNTA	Tarkastustoimi
KUNNANHALLITUS	Yleishallinto Työllistäminen Ruokapalvelu Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen Elinkeinojen kehittäminen
SIVISTYSLAUTAKUNTA	Varhaiskasvatus Koulutoimi Joukkoliikenne Vapaa sivistystoimi Nuoriso- ja liikuntatoimi
TEKNINEN LAUTAKUNTA	Tekninen toimi Rakennusvalvonta
SUKEVAN ALUELAUTAKUNTA	Sukevan alueen palvelut

Tuloalueet jakautuvat edelleen vastuualueisiin, tulosyksiköihin ja kustannuspaikkoihin.

Kunnanhallituksen alaisena toimii kaavoitustoimikunta.

Teknisen lautakunnan alaisena toimii rakennusvalvontajaosto.

Kunnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyöryhmä (YT-ryhmä), joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista ja jonka toimikausi on neljä vuotta.

Kunnanhallitus nimeää työnantajan edustajat YT-ryhmään. Henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset nimeävät edustajansa YT-ryhmään.

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain nojalla työsuojelutoimikunnan tehtävät on siirretty YT-ryhmälle. Työsuojeluvaltuutetut toimivat YT-ryhmän jäseninä.

15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

17 § Toimialajohtajat

Teknisen lautakunnan ja Sukevan aluelautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa yhtenäiskoulun ja lukion rehtori.

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

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

18 § Tulosalueiden esihenkilöt

Tulosalueen esihenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Työllisyyskoordinaattori ja ruokapalvelupäällikkö vastaavat tulosalueidensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa talous- ja hallintojohtajan alaisuudessa.

Kunnanhallitus ja lautakunnat toimialallaan määräävät tulosalueen esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esihenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Tulosalue:	**Tulosalueen esihenkilö:**
Yleishallinto	Talous- ja hallintojohtaja
Työllistäminen	Työllisyyskoordinaattori
Ruokapalvelu	Ruokapalvelupäällikkö
Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen	Kunnanjohtaja
Elinkeinojen kehittäminen	Kunnanjohtaja
Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatusjohtaja
Koulutoimi	Yhtenäiskoulun ja lukion rehtori
Joukkoliikenne	Yhtenäiskoulun ja lukion rehtori
Vapaa sivistystoimi	Kirjastotoimenjohtaja/kansalaisopiston rehtori
Nuoriso- ja liikuntatoimi	Yhtenäiskoulun ja lukion rehtori
Tekninen toimi	Tekninen johtaja
Rakennusvalvonta	Rakennustarkastaja

5 luku. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhteisön hallituksen tai vastaavan toimielimen kokouksessa.

21 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä.

6 luku. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

1. Kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahan myöntäessään mahdollisesti on antanut.
2. Rakennustonttien myymisestä noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
3. Asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
4. Kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
5. Irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
6. Asemakaavan muuttamisesta, jos muutosta ei pidetä olennaisena.
7. Toimialaansa kuuluvien avustusmäärärahojen jaosta ja takaisinperinnästä, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
8. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai muun saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
9. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
10. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei asia kuulu toimialajohtajan tai tulosalueen esihenkilön ratkaisuvaltaan.
11. Yleisistä maksuista.
12. Pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen ja kunnan viranhaltijan neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen perusteella tehtävistä sopimuksista sekä poikkeamisesta valtakunnallisista virka- tai työehtosopimuksen määräyksistä, ellei valtakunnallisella virka- tai työehtosopimuksella ole erikseen rajoitettu paikallista sopimismahdollisuutta.
13. Kunnan riskien vakuuttamisesta.
14. Vastineen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, mikäli se katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla syytä kumota.
15. Lausunnon tai vastineen antamisesta käsiteltävänä olevaan asiaan.
16. Kunnan omistuksessa olevien kiinteistöjen ja asuntojen vuokrista ja vuokrasuhteen irtisanomisesta, ellei asia kuulu toimielimen tai tulosalueen esihenkilön ratkaisuvaltaan.
17. Ratkaisuvallan siirtämisestä toimivaltaansa kuuluvassa asiassa muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.
18. Maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten poikkeamislupien myöntämisestä.
19. Kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty verohallinnolle.

23 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

A. Lautakunta päättää:

1. Asioista, jotka ovat tarpeen toimialan toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tavoitteiden ja tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty tai määrätty tai talousarviosta/taloussuunnitelmasta muuta johdu.
2. Talousarvion käyttösuunnitelmista, joilla toimialan käyttötalousmäärärahat jaetaan tulosalueille, vastuualueille, tulosyksiköille ja kustannuspaikoille.
3. Toimialan toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
4. Toimialaansa kuuluvien avustusmäärärahojen jaosta ja takaisinperinnästä, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
5. Toimialaansa kuuluvien saatavien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
6. Toimialaansa kuuluvista palveluista perittävistä asiakaskohtaisista maksuista ja korvauksista.
7. Toimialaansa kuuluvan irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja käytettäväksi luovuttamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
8. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä.

B. Sivistyslautakunta lisäksi päättää:

1. Oppilaiden ensisijaisen koulupaikan peruskoulussa.
2. Toistaiseksi valittavien opettajien ja rehtoreiden sekä toistaiseksi valittavan muun henkilökunnan valinnasta.
3. Opettajien sijoittamisesta toimipaikkoihin.
4. Koulujen työpäivistä, loma-ajoista ja vapaapäivistä.
5. Tuntikehyksen jakamisesta kouluille.
6. Opetussuunnitelman ja lukuvuosisuunnitelman hyväksymisestä.
7. Päättää kotiseutuarkiston hoidon perusteista.
8. Vastaa ehkäisevän päihdetyön järjestämistä koskevan lain mukaisista kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamisesta.

C. Tekninen lautakunta lisäksi päättää:

1. Asemakaava-alueelle ja kunnan omistamille maille sijoittuvista johtolinjoista, ojituksista ja tieoikeuksista sekä hyväksyy näiden käyttösopimukset.
2. Asemakaava-alueilla katujen luovuttamisesta yleiseen käyttöön.
3. Rakennustonttien myymisestä noudattaen valtuuston hyväksymiä hinnoitteluperusteita.
4. Lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.
5. Suunnittelusopimuksista, joiden hankinta-arvo on yli 15 000 euroa ja urakoista, joiden hankinta-arvo on yli 80 000 euroa.
6. Jätehuollon järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti, ellei sitä ole delegoitu seudulliselle toimielimelle.
7. Romuajoneuvolaissa kunnalle säädetyistä asioista, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
8. Pysyvien liikennemerkkien ja liikenteenohjauslaitteiden asentamisesta teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä sekä pysyvistä rajoitusmerkeistä kunnan hallussa olevilla yleisillä alueilla.
9. Yksityisteiden suunnitteluavun ja avustuksen kohdentamisesta kunnan ja valtion avustusta saaville yksityisteille.

D. Tekninen lautakunta lisäksi:

1. Osoittaa toimialojen tarvitsemat toimitilat sekä ylläpitää niitä.
2. Päättää kunnan kiinteistöjen kiinteistönhoito-ohjeista, huollosta ja kunnossapidosta.
3. Päättää kunnan toiminnoille tarpeettomiksi käyneiden tilojen vuokrauksesta.
4. Määrittää ja perii toimialoilta tilojen sisäiset vuokrat kunnanhallituksen yleisohjeiden mukaisesti.

5. Tekee kunnanhallitukselle esityksiä tilojen käytön koordinoinnista, tilojen hankinnasta ja tarpeettomien tilojen myynnistä tai poistamisesta.
6. Vastaa vesihuollon järjestämisestä Sonkajärven ja Sukevan kirkonkylien asemakaava-alueella ja vesihuoltolain tarkoittamalla hyväksytyllä vesihuoltolaitoksen toiminta-alueella.
7. Toimii kunnan määräämänä valvontaviranomaisena perustuen lakiin kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta ja valvoo lain velvollisuuksien täyttymisen.
8. Hyväksyy metsätaloussuunnitelmat, päättää puutavaran myynnistä ja metsänhoitotöistä metsätaloussuunnitelman ja talousarvion edellyttämissä puitteissa, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
9. Hyväksyy rakennushankkeiden luonnos- ja pääpiirustukset, lopullisen kustannusarvion ja työselitykset, rakennustöiden suoritustavan ja työn aloittamisen ajankohdan valtuuston hyväksymän talousarvion perusteella.
10. Toimii tielain ja yksityistielain mukaisissa tehtävissä ja päättää tienpidon hoidettavaksi ottamisesta lain määräämissä tapauksissa.
11. Valitsee teknisen lautakunnan jäsenistä tai varajäsenistä kolmejäsenisen (3) rakennusvalvontajaoston varajäsenineen ja lisäksi rakennusvalvontajaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.
12. Vastaa väestönsuojelusta.

E. Rakennusvalvontajaosto

1. Toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.
2. Päättää asemakaava-alueella maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta ojitusoikeudesta toisen maalla.

F. Sukevan aluelautakunta lisäksi toiminta-alueellaan:

1. Päättää alueen harrastetilojen ylläpidosta osoitettujen määrärahojen puitteissa.
2. Esittää kunnan kiinteistöjen kunnostamisen toteuttamisjärjestyksen tekniselle lautakunnalle tai kunnanhallitukselle.
3. Tekee tarvittaessa toiminta-aluettaan koskevista päätösvaltansa ulkopuolella olevista asioista esityksiä, aloitteita ja ratkaisuehdotuksia kunnan muille toimielimille.

24 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Toimielimen ratkaisuvaltaa siirretään viranhaltijoille kuten jäljempänä määrätään. Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on säädetty tai määrätty.

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä tehtävä päätöspöytäkirja (viranhaltijapäätös).

A. Kunnanjohtaja:

1. Päättää yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa lainan ottamisesta talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa.
2. Edustaa ja määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimissa, hallintoviranomaisissa, niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on jäsenenä tai osakkaana sekä neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päätä.
3. Toimii toimialajohtajien hallinnollisena esimiehenä ja päättää heidän virkasuhteeseensa liittyvistä asioista.
4. Päättää työryhmien asettamisesta asian valmistelua varten.
5. Päättää pienten maa-alueiden hankinnasta ja luovutuksesta 15 000 euroon saakka.
6. Päättää asiat, jotka koskevat virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamista.
7. Päättää elinkeinojen kehittämiseen ja matkailuun liittyvistä asioista.
8. Päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.
9. Päättää kunnan vaakunan käyttämisestä.
10. Päättää kunnantalon poikkeuksellisista aukioloista.
11. Toimii kunnan valmiusjohtoryhmän puheenjohtajana.

B. Johtoryhmä:

Kunnanjohtaja nimeää henkilöstöstä johtoryhmän, joka toimii neuvoa-antavana elimenä avustaen kunnanjohtajaa asioiden valmistelussa.

C. Talous- ja hallintojohtaja

1. Päättää yhdessä kunnanjohtajan kanssa lainan ottamisesta talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa.
2. Vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten valmistelusta sekä hallinnollisesta toimeenpanosta ja tiedottamisesta.
3. Toimii kunnanhallituksen ja valtuuston sihteerinä.
4. Vastaa kunnan taloushallinnosta ja maksuvalmiudesta.
5. Päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamisen yleisohjeiden mukaan.
6. Toimii kunnanjohtajan sijaisena, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.
7. Toimii kunnan tietohallinto- ja tietoturvavastaavana.
8. Päättää asukkaiden valinnasta kunnan omistamiin vuokrataloihin ja asuntoihin.

D. Henkilöstöasioista vastaava viranhaltija

1. Vastaa virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta.
2. Toimii työnantajan edustajana paikallisneuvotteluissa.
3. Myöntää henkilöstön työkokemuslisät sekä ammattialalisät lukuun ottamatta opettajia.
4. Toimii kunnan Kuntatyönantajat-yhteyshenkilönä.
5. Vastaa yhteistyöstä työterveyshuollon kanssa.
6. Vastaa YT-ryhmän päätösten valmistelusta, esittelystä, toimeenpanosta ja tiedottamisesta.

<u>Toimialajohtajat ja tulosalueiden esihenkilöt</u>

E. Toimialajohtaja:

1. Päättää niistä toimialan yhteisistä asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen päätettäväksi.
2. Edistää ja organisoi toimialan sisäistä ja ulkoista yhteistoimintaa.
3. Päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi enintään 2 000 euroon asti tapausta kohden.
4. Vahvistaa ehdollisesti suoritetun virkavaalin, mikäli lääkärintodistus on varaukseton.
5. Päättää palveluista perittävistä asiakaskohtaisista maksuista ja korvauksista lautakunnan vahvistamien tai lain, asetuksen tai valtion viranomaisen määräämien perusteiden mukaan. Yleiset taksat ja maksut päättää kunnanhallitus.
6. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai muun saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
7. Päättää virka- ja työehtosopimuksissa sovittujen virkavapauksien ja työlomien myöntämisestä toimialan viranhaltijoille ja työntekijöille.
8. Päättää harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä enintään yhdeksi (1) vuodeksi.
9. Päättää vuosilomista ja tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana.
10. Määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
11. Päättää tavara- ja palveluhankinnoista, joiden arvo on enintään 15 000 euroa. Enintään 80 000 euron arvoisista (infra- ja rakennus) hankkeista ja niihin liittyvistä urakoista päättää tekninen johtaja.
12. Päättää käytöstä poistetun omaisuuden myynnistä, kun hankintahinta on ollut enintään 5 000 euroa.
13. Ottaa määräaikaisen henkilöstön ja päättää sen palkkauksesta sopimuksia ja ohjeita noudattaen.
14. Hyväksyy lyhytaikaiset, yksittäisiä opiskelijoita tai työllistämistoimenpiteiden piirissä olevia henkilöitä koskevat harjoittelu- ja koulutussopimukset.
15. Päättää toimialansa/tulosalueensa hallinnassa olevien tilojen käytöstä ja vuokraamisesta.

16. Päättää niistä asioista, jotka kunnanhallitus tai lautakunta toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan päätettäväksi.
17. Päättää vuosittaisesta henkilöstön koulutuksesta.
18. Määrää toimivaltaansa kuuluvan asian alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi.
19. Päättää henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

F. Tulosalueen esihenkilö

Ratkaisee edellä 3.-19. kohdissa mainitut asiat oman tulosalueensa osalta, korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä kuitenkin enintään 1 000 euroon asti tapausta kohden.

Toimialojen ja tulosalueiden virkatehtäväkohtaiset valtuudet

G. Yhtenäiskoulun ja lukion rehtori

1. Päättää oppilaaksi ottamisesta.
2. Hyväksyy opetussuunnitelmaan liittyvät kuntakohtaiset suunnitelmat ja tarkennukset sekä vähäiset muutokset.
3. Päättää koulun työjärjestyksestä.
4. Päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää.
5. Päättää oppilaskuljetuksista.
6. Myöntää opettajien vuosisidonnaiset lisät.
7. Päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin tai siitä pois lausuntojen ja pedagogisen selvityksen perusteella.
8. Päättää oppilaan erityisistä tukipalveluista sekä erityisistä oppilaan opetusjärjestelyistä.
9. Päättää oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden keskeyttämisestä määräajaksi.
10. Päättää oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden keskeyttämisestä määräajaksi sellaisen oppivelvollisen osalta, joka ei ole minkään koulutuksen järjestäjän oppilaitoksen oppilas.
11. Päättää oppivelvollisuuslain 16 §:n mukaisesta opintojen maksuttomuuden pidentämisestä ja oppivelvollisuuslain 17 §:n mukaisesta oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, maksuttomuuden laajuudesta sekä perittävistä kohtuullisista maksuista.
12. Päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta oppivelvolliselle osoitetusta opiskelupaikasta.
13. Vastaa koulun oppilashuollosta ja toimii oppilashuollon monialaisen yhteistyöryhmän koollekutsujana.
14. Vastaa joukkoliikenteen kehittämisestä kunnassa ja toimii joukkoliikenteen yhdyshenkilönä.

H. Varhaiskasvatusjohtaja

1. Määrittää varhaiskasvatusmaksun suuruuden lautakunnan määrittämissä rajoissa.
2. Päättää varhaiskasvatuksen vuosisuunnitelmasta.
3. Päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen.
4. Päättää perhepäivähoitojärjestelyistä.
5. Päättää varhaiskasvatuspaikan myynnistä ja ostamisesta.

I. Kirjastotoimenjohtaja/kansalaisopiston rehtori

1. Päättää opetussuunnitelmista lautakunnan hyväksymien yleisperusteiden mukaisesti.
2. Päättää tarvittavien tilojen tilapäisestä vuokraamisesta opetuskäyttöön.
3. Päättää opintoryhmien minimikoosta ja alle 16-vuotiaille sallituista opintoryhmistä.
4. Päättää kurssimaksuista ja myöntää vähävaraisille opiskelijoille vapautuksia kurssimaksuista.
5. Ottaa opiskelijat ja antaa heille todistukset suoritetuista opinnoista.
6. Päättää kirjastolaitokseen hankittavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä aineiston poistoista.
7. Päättää kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta muiden laitosten ja työpaikkojen käytettäväksi.
8. Päättää kirjastojen aukiolosta.

J. Tekninen johtaja

1. Toimii kunnan edustajana maanmittaustoimituksissa ja muissa kiinteistötoimituksissa, ellei muutoin ole säädetty.
2. Määrää työkohteen valvojan.
3. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamalle tai hallitsemalle alueelle.
4. Päättää liikenteen ohjauslaitteiden asentamisesta kunnan katualueille ja antaa suostumuksen tiekuntien hakemalle liikenteen ohjauslaitteiden asettamiselle yksityisteille.
5. Päättää kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle.
6. Päättää liikuntapaikkojen hoitotasosta.

K. Kunnanrakennusmestari

1. päättää tekniselle toimelle tarpeellisten laitteiden ja tavaroiden ostamisesta ja myymisestä talousarvion rajoissa ja kauppahinnan ollessa enintään 15 000 euroa.
2. Päättää maa-alueiden tilapäisistä käyttöluvista ja maan vuokrauksesta enintään vuoden ajaksi.
3. Päättää romuajoneuvojen siirtämisestä.
4. Päättää vähäisistä muutoksista rakennussuunnitelmiin työn kuluessa.
5. Toimii rakennustarkastajan sijaisena.
6. Vastaa kunnan kiinteistöillä ja tiloilla jätehuoltomääräysten noudattamisesta.
7. Toimeenpanee kunnan metsätilojen puun myynnin ja metsätiloilla tehtävien metsänhoitotöiden teettämisen.

L. Rakennustarkastaja

1. Päättää rakennuslupa-asiasta, toimenpideluvasta, rakennuksen purkamisluvasta ja -ilmoituksesta sekä toimenpide- ja rakentamisilmoituksesta valtuuston hyväksymän rakennusjärjestyksen mukaisesti.
2. Päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä.
3. Päättää maisematyöluvasta.
4. Päättää suunnittelutarveratkaisusta käsittelemiensä rakennuslupahakemusten osalta.
5. Päättää luvan voimassaolon jatkamisesta.
6. Päättää rakennus- tai muun rakennusvalvontaviranomaisen toimivaltaan kuuluvan työn aloittamisoikeudesta.
7. Määrää rakennusvalvonnan palveluista perittävät maksut ja vakuudet valtuuston tai kunnanhallituksen hyväksymien taksojen mukaisesti.
8. Päättää rakennuttajavalvonnasta ja asiantuntijavalvonnasta sekä rakennushankkeen arvioimiseksi tarpeellisen asiantuntijalausunnon vaatimisesta.
9. Päättää rakennusrasitteen ja asemakaavan edellyttämän rasitteen perustamisesta, poistamisesta ja muuttamisesta.
10. Päättää rakennustyön keskeyttämisestä.
11. Huolehtii rakennustuotteiden markkinavalvontatehtävistä kunnassa.
12. Vastaa kunnan valmiussuunnittelusta ja toimii valmiusjohtoryhmän jäsenenä.
13. Huolehtii kunnalle kuuluvista väestönsuojelutehtävistä.
14. Toimii väestönsuojelun sekä kunnan valmiussuunnitelman osalta yhteyshenkilönä pelastusviranomaisiin.
15. Päättää jätevesilain ja -asetuksen mukaisista toimenpideluvista.
16. Vastaa asunto- ja korjausavustuslain 10-12 §:ien mukaisten tarkastusten suorittamisesta.
17. Vastaa kunnan yleisestä korjausneuvonnasta.
18. Toimii öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomaisena.
19. Päättää kokoontumistilojen hyväksymisestä ja kokoontumistilan enimmäishenkilömäärän vahvistamisesta.
20. Toimii teknisen johtajan sijaisena.

Rakennustarkastajalla on lisäksi oikeus saattaa hänen päätettäväkseen siirretty asia rakennusvalvontajaoston ratkaistavaksi.

M. Sukevan aluelautakunnan sihteeri

1. Vastaa Sukevan aluelautakunnan päätösten valmistelusta sekä hallinnollisesta toimeenpanosta ja tiedottamisesta.
2. Toimii Sukevan aluelautakunnan sihteerinä.
3. Päättää Sukevan kyläkeskuksen liikunta-, harraste- ja yleisten tilojen käyttövuoroista, kuitenkin niin, että kunnan omat toimielimet toiminnot ovat ulkopuolisiin nähden etusijalla käyttövuoroista päätettäessä.

25 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee tiedonhallintasihteeri.

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

27 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

28 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

7 luku. Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

30 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 30 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

32 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

8 luku. Toimivalta henkilöstöasioissa

33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

36 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

37 § Haettavaksi julistaminen

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

38 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi, kun virkavapaan kesto on yli kuusi (6) kuukautta.

Kunnanhallitus valitsee talous- ja hallintojohtajan, työllisyyskoordinaattorin, ruokapalvelupäällikön, teknisen johtajan, yhtenäiskoulun ja lukion rehtorin, Sukevan aluelautakunnan sihteerin sekä alaisensa vakinaisen henkilöstön.

Lautakunta valitsee alaisensa vakinaisen henkilöstön.

Kunnanjohtaja päättää vakituiseen virkaan tai toimeen nimetyn tehtäväkohtaisen palkan. Kunnanjohtaja päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista ja henkilökohtaisista lisistä.

Työkokemuslisän myöntämisestä päättää henkilöstöasioista vastaava viranhaltija lukuun ottamatta opettajien työkokemuslisiä, joista päättää yhtenäiskoulun ja lukion rehtori.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

40 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Päätöksen yli vuoden pituisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä sen keskeyttämisestä ja peruuttamisesta tekee kunnanhallitus.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee kunnanhallitus.

42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtajan osalta päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja. Päätöksen tätä pidemmän virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta tekee kunnanhallitus.

43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, päättää siirtämisestä kunnanhallitus.

45 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin, jonka alaisena viranhaltija työskentelee.

46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

47 § Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

49 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja tai tulosalueen esihenkilö.

50 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

52 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

9 luku. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

53 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

54 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

55 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toimialajohtajat nimeävät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöt ja vastaavat toimialansa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistoimesta.

II OSA. TALOUS JA VALVONTA

10 luku. Taloudenhoito

56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

57 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Hyväksytyt käyttösuunnitelmat rekisteröidään kirjanpitojärjestelmään toiminnan ohjausta, johtamista ja sisäistä valvontaa varten.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

58 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

Toimialajohtajilla ja tulosalueiden esihenkilöillä on vastuu oman toimialueensa toiminnan ja talouden seurannasta.

59 § Talousarvion sitovuus

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

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

60 § Talousarvion muutokset

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

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

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

61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

63 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

64 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin omien toimialaansa kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

65 § Asiakirjojen ja tietojen 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.

III OSA. Valvonta

11 luku. Ulkoinen valvonta

66 § Ulkoinen valvonta

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

67 § 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.

68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

70 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Tilintarkastajan tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä henkilö (JHTT-tilintarkastaja) tai yhteisö (JHTT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHTT-tilintarkastaja.

71 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

72 § 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.

73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12 luku. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

74 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

1. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan ohjeen ja menettelytavat.
2. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. 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 ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

75 § 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.

76 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat sekä tulosalueiden esihenkilöt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

77 § 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.

Kunnassa ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen yksikköä tai sisäisestä tarkastuksesta vastaavaa viranhaltijaa. Sisäinen tarkastus toteutetaan tarvittaessa ostopalveluna.

13 luku. Varautuminen ja valmiussuunnittelu

78 § Varautumisen ja valmiussuunnittelun vastuut

Valtuusto hyväksyy kunnan valmiussuunnitelman sekä häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäännön.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA. VALTUUSTO

14 luku. Valtuuston toiminta

79 § 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa valtuustokauden 2025 alusta lukien.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii talous- ja hallintojohtaja.

80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

81 § 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.

82 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 luku. Valtuuston kokoukset

83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköisen kokouksen pitämisestä päättää puheenjohtaja. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) 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.

84 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

85 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

86 § Sähköinen kokouskutsu

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

87 § 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.

88 § Jatkokokous

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

89 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

90 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

91 § 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 ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

92 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

93 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

94 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

95 § 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, on esteellisen henkilön poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

96 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

97 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on siitä varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

98 § 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, keskeyttää puheenjohtaja asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

100 § 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.

101 § 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.

102 § 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.

103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

104 § 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.

105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 142 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

16 luku. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

108 § Enemmistövaali

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

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

109 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

110 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

113 § 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.

114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

115 § 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.

17 luku. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

116 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) 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 tehdä.

118 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä 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. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

18 luku. Kokousmenettely

119 § 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, ellei erikseen ole toisin määrätty.

120 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

121 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

122 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

123 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

124 § 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, jolleivat 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.

125 § Sähköinen kokouskutsu

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

126 § 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.

127 § Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

128 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

129 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta huomioiden salassa pidettävien asioiden käsittely kokouksissa.

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

130 § 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.

131 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

133 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

135 § 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.

136 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Mikäli käsiteltävä asia koskee kunnanjohtajan virkasuhteen hoitamiseen liittyvää asiaa, toimii esittelijänä kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii yhtenäiskoulun ja lukion rehtori. Lisäksi sivistyslautakunnan esittelijöinä toimivat tulosalueiden esihenkilöt, joiden läsnäolo-oikeudesta muiden kuin esittelemiensä asioiden käsittelyn aikana päättää lautakunta.

Sukevan aluelautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Rakennusvalvontajaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Tarkastuslautakunnan esittelijästä määrätään 67 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

137 § Esittely

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

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

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

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

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

138 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

139 § 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.

140 § 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.

141 § 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.

142 § 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.

143 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1) järjestäytymistietoina:

- 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

2) asian käsittelytietoina:

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

3) muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

145 § 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.

19 luku. Muut määräykset

146 § Aloiteoikeus

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

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

147 § 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 määrätyllä 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.

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

149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittavat kunnanjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittavat kunnanjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja.

Kunnanjohtajan ja/tai talous- ja hallintojohtajan ollessa estyneitä tai esteellisiä, sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittajina voivat toimia kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja taikka asian valmistellut viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittavat kunnanjohtaja ja toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittavat kunnanjohtaja ja toimialajohtaja.

Kunnanjohtajan ja/tai toimialajohtajan ollessa estyneitä tai esteellisiä, sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittajina voivat toimia lautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja taikka asian valmistellut viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, asianhallinnan pääkäyttäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

VI OSA. LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA VIRANHALTIJOIDEN PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN MAKSAMINEN

20 luku. Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten maksaminen

151 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

152 § Luottamushenkilöille suoritettavat palkkiot ja korvaukset

Luottamushenkilöillä on oikeus kokouspalkkioon, korvaukseen ansionmenetyksestä sekä sijaisen tai lastenhoitajan palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvaukseen ja päivärahaan. Palkkiot ja korvaukset maksetaan luottamustehtävien hoitamisesta.

153 § Kokouspalkkiot ja niiden perustelut

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

Valtuuston kokous:	90 eur
Kunnanhallituksen kokous:	90 eur
Lautakunnan ja jaoston kokous:	80 eur
Kunnanhallituksen nimeämän työryhmän kokous:	80 eur
Muun toimielimen kokous:	80 eur

Valtuuston ja kunnanhallituksen kokouksiin luetaan kuuluviksi myös iltakoulut ja seminaarit, jotka ovat kunnan virallisesti koollekutsumia.

Kokouksen puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen korottamatonta kokouspalkkiota korotettuna 50 prosentilla. Puheenjohtajan korotettu palkkio jaetaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken siinä tapauksessa, että varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana yli puolet kokouksen kestoajasta.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä kokouspalkkiona 100 euroa, mikäli he ovat saapuvilla koko vaalitoimitusajan. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä. Muutoin noudatetaan lautakuntia koskevia säännöksiä.

154 § Korotetut kokouspalkkiot

Kokouspalkkio suoritetaan 50 prosentilla korotettuna, kun kokous on kestänyt yli kolme tuntia. Korotus maksetaan vain perusosasta (korotusta laskettaessa ei huomioida puheenjohtajan tai sihteerin korotusta). Kokouksen keskeytys neuvottelutauon tai virkistystauon ajaksi ei vähennä kokousaikaa. Jos kokous keskeytyy välillä muun vähintään 30 minuutin mittaisen tauon ajaksi, kokousaikaa vähennetään vastaavasti.

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle suoritetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Suunnittelu- ja valmistelukokouksista, jotka eivät ole toimielimen varsinaisia kokouksia, mutta jotka ovat kunnan virallisesti kokoon kutsumia, suoritetaan korottamaton kokouspalkkio.

155 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 153 §:n mukaisesti. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

156 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikäli kunnanhallitus kokoontuu valtuuston kokouksen yhteydessä, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

157 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraaville luottamushenkilöille vuosipalkkiota:

Valtuuston puheenjohtajalle:	1 800 eur
Kunnanhallituksen puheenjohtajalle:	2 400 eur
Valtuuston varapuheenjohtajat:	400 eur
Kunnanhallituksen varapuheenjohtajalle:	600 eur

Lautakuntien puheenjohtajille ei suoriteta edellä 151 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioitten lisäksi erillistä vuosipalkkiota puheenjohtajan tehtävistä.

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

158 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

159 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta, koulutuksesta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen tai kunnanjohtajan/talous- ja hallintojohtajan päätöksen perusteella, maksetaan toimituspalkkiota 60 euroa. Kunnanjohtajan tai kunnanhallituksen nimeämiin tilaisuuksiin osallistuville luottamushenkilöille maksetaan toimituspalkkio ja kilometrikorvaus.

Toimituspalkkio maksetaan kaikille korottamattomana.

Toimituspalkkioon ei oikeuta edustustilaisuuteen osallistuminen (muistamiset, isäntänä toimiminen, muiden kuin kunnan järjestämät tilaisuudet).

160 § Kuntayhtymä- ja yhteisten toimielinten edustajien palkkiot

Kunnan edustajiksi kuntayhtymiin tai yhteisiin toimielimiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä 153 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenen palkkioista.

Mitä 1 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin osin samojen perusteiden mukaan kuin 151-157 §:issä on määrätty.

161 § Tarkastuslautakunnan jäsenten palkkiot

Kunnan valitsemille tarkastuslautakunnan jäsenille suoritetaan palkkiota kunnan hallinnon ja talouden tarkastuspäiviltä 135 euroa. Puheenjohtajalle tai puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan palkkio tarkastuspäivältä 50 prosentilla korotettuna. Muilta tarkastuslautakunnan kokouksilta jäsenille suoritetaan lautakuntien kokouspalkkio hallintosäännön 151 §:n mukaisesti.

162 § Muut palkkiot (käräjäoikeuden lautamiehet, vaalielimet, uskotut miehet)

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan palkkiota valtion varoista.

Puheenjohtajille suoritetaan asioiden valmistelu- ja toimeenpanotehtäviin sekä edustuksiin käytetystä ajasta palkkiota samojen perusteiden mukaan kuin 157 §:ssä on määrätty palkkion maksamisesta.

Uskotuille miehille maksettavan palkkion sekä matkakustannusten korvauksen ja päivärahan määräämisperusteet vahvistaa maanmittauslaitos.

163 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan, ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio 50 prosentilla alennettuna.

164 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa. Peruuntuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 163 §:ssä.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

165 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä perustuu todelliseen tuntikustannukseen kuitenkin siten, että tuntikorvauksen enimmäismäärä 1.1.2024 on 30 euroa.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi tuntipalkka sekä se, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, tulee luottamushenkilön esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista.

Edellä 2, 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä 1.1.2024 on enintään 15 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetystä täytyy todellisuudessa syntyä, jotta korvausta voidaan maksaa. Sitä ei synny mm. vuosi- ja sairasloman ajalta, työttömänä tai eläkkeellä ollessa. Ansionmenetystä maksetaan varsinaisen kokouksen ja matkojen ajalta tai luottamustehtävän hoitamisen kannalta olennaisen koulutuksen ajalta, mutta ei esimerkiksi ryhmäkokoukseen osallistumisen ajalta.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

Päätöksen ansiomenetyskorvauksen maksamisesta tekee talous- ja hallintojohtaja tai kunnanjohtaja.

166 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kuukausittain.

167 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta sekä kunnan ulkopuolelle tehtävistä matkoista lisäksi päivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Matkat korvataan vakituisesta asunnosta (eli osoitteesta, jossa luottamushenkilö on kirjoilla). Mikäli luottamushenkilö tulee kokoukseen suoraan työpaikaltaan, korvataan työpaikan ja kokouspaikan välinen matka sen ollessa lyhyempi kuin kodin ja kokouspaikan välinen matka.

Korvaukseen oikeuttaa matka, joka on edestakaisena vähintään kuusi (6) kilometriä.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

Päätöksen kokousmatkan tai muun luottamustoimen hoitamiseksi tehdyn matkan korvaamisesta tekee talous- ja hallintojohtaja tai kunnanjohtaja.

168 § Viranhaltijoiden palkkioiden ja korvausten maksaminen

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan KVTES:n II luvun 14 §:n mukainen kertapalkkio, kun viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen hallintosäännön määräyksen, toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräyksen nojalla.

Kertapalkkiota maksetaan 1.1.2024 lukien samojen perusteiden mukaan ja samansuuruisina mitä on määrätty luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten maksamisesta. Kertapalkkio maksetaan normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Kertapalkkion maksamisen ehtona on, että viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan. Työaikalain alaisen ja työaikalain ulkopuolisen viranhaltijan ja opetushenkilöstön työaika katsotaan kertapalkkiota maksettaessa alkavan klo 8.00 ja päättyvän klo 16.00. Kertapalkkiosta maksetaan eläkemaksuja.

169 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

170 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

Liite 1	Maankäyttö- ja rakennuslain päätöksentekojärjestelmä Sonkajärvellä
Liite 2	Ohje sähköisistä kokouksista

Liite 1

Maankäyttö- ja rakennuslain päätöksentekojärjestelmä Sonkajärvellä

Maankäyttö- ja rakennuslaki

§	Asia	Viranomainen	Delegointimahdollisuus	Päätös
7	kaavoituskatsaus	kunta	on	khall
91b	maankäyttösopimukset	kunta	on, *) kuntalain 13 §:stä johtuen yhdyskuntakehityksen keskeisistä tavoitteista päättää kv, muutoin voidaan siirtää	valt
20	kunnan kaavoitusohjelma	kunta	on, *)	khall
36, 51	kaavan laatimispäätös	kunta	on, *)	khall
21	rakennusvalvonnan viranomaistehtäviä hoitavan toimielimen määrääminen hallintosäännöllä	kv	ei; hallintosäännössä voidaan antaa lupa edelleen siirtämiseen (=subdelegointi)(kuntalain 14 §)	valt
15	rakennusjärjestyksen hyväksyminen	kv	ei	valt
37	yleiskaavan hyväksyminen	kv	ei	valt
52	asemakaavan hyväksyminen	kv	on (vaikutuksiltaan vähäiset asemakaavat)	valt vähäiset khall
38, 53	rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa	kunta	on	tekn.ltk
38, 128	toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille	kunta	on	tekn.ltk
59	asemakaavan laatimis- ja käsittely-kustannusten periminen	kunta	on	khall
60	asemakaavan ajanmukaisuuspäätös	kunta	on	valt
69	kansallisen kaupunkipuiston hakeminen tai lausunnon antaminen	kunta	on	valt
70	suostumus kaupunkipuiston perustamis-määräyksiin	kunta	on	valt
72	alueen vapautus rakentamisrajoituksista, ranta-alueella rakennusjärjestyksellä	kv	ei	valt
76	rantayleiskaavan laatimiskustannusten periminen (periaatteet, tapa, aika)	kunta	kv	valt
79	erillisen tonttijaon laatiminen ja hyväksyminen	kunta	on	tekn.ltk
84	kadunpidon antaminen ulkopuolisille	kunta	on	tekn.ltk
85	kadun rakennussuunnitelman hyväksyminen	kunta	on	tekn.ltk
86	kadunpitopäätös ja kadunpidon lopettamispäätös	kunta	on	tekn.ltk

Maankäyttö- ja rakennuslain päätöksentekojärjestelmä Sonkajärvellä

Maankäyttö- ja rakennuslaki

§	Asia	Viranomainen	Delegointimahdollisuus	Päätös
89	hyväksymispäätös laitteiden siirtopaikasta	kunta	on	tekn.ltk
90	muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinta	kunta	on	tekn.ltk
91	asemakaavamääräys kadun tai muun yl.alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle	kv	ei; on (vaikutuksiltaan vähäinen asemakaava)	valt
97	rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelointi	kunta	on	valt
105	maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus	kunta	on	valt
110	päätös kehittämisalueeksi nimeämisestä	kunta	on	valt
111	päätös kehittämisalueeksi nimeämisestä yleis- tai asemakaavan laatimis- tai muuttamispäätöksen yhteydessä taikka itse yleiskaavassa tai asemakaavassa	kv	ei (ei ole vaikutuksiltaan vähäinen)	valt
122	vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksyminen	rak.valv.jaosto	on	rak.tark.
130, 21	rakennus-, toimenpide- ja purkulupa	rak.valv.jaosto	on	rak.tark. rak.järjestyksen mukaisesti
130, 128	maisematyölupa	rak.valv.jaosto tai muu viranom.	on	rak.tark.
137	suunnittelutarveratkaisu	kunta	on	rak.tark.
143	luvan voimassaolon jatkaminen	rak.valv.jaosto	on	rak.tark.
144	aloittamisoikeus	lupaviranom.	on	rak.tark.
145	lupa- ja valvontamaksutaksa	rak.valv.jaosto	kuntalain 13 §:n mukaan taksan yl.perusteista päättää kv, muuten voidaan siirtää	rak.valv.jaosto
145	maksun määrääminen yksittäistapauksissa	kunnan päättämä viranom.	on	rak.tark.
151	rakennuttajavalvonta, asiantuntijavalvonta, ulkopuolinen tarkastus	rak.valv.jaosto	on	rak.tark.
158	rakennusrasitteen perustaminen, poistaminen ja muuttaminen	rak.valv.jaosto	on	rak.valv.jaosto ja rak.tark.
159	asemakaavan edellyttämä rasite	rak.valv.jaosto	on	rak.tark.
161	yhdyskuntateknisten laitteiden sijoituspäätös	rak.valv.jaosto	on	rak.valv.jaosto
162	yhdyskuntateknisten laitteiden muuttaminen ja poistaminen	rak.valv.jaosto	on	rak.valv.jaosto
163	vähäisten laitteiden sijoittaminen	rak.valv.jaosto	on	rak.tark. ja kunn.ins.
164	kiinteistöjen yhteisjärjestely	rak.valv.jaosto	on	rak.valv.jaosto

Maankäyttö- ja rakennuslain päätöksentekojärjestelmä Sonkajärvellä

Maankäyttö- ja rakennuslaki

§	Asia	Viranomainen	Delegointimahdollisuus	Päätös
165	vedenjuoksusta johtuvan haitan korjaamis- tai poistamismääräys	rak.valv.jaosto	on, pakkokeinopäätöstä ei viranhaltijalle	rak.valv.jaosto
166	rakennusten kunnossapitovelvoitteen asettaminen, purkumääräys, käyttökielto ja ympäristön siistimismääräys	rak.valv.jaosto	on, pakkokeinopäätöstä ei viranhaltijalle	rak.valv.jaosto ja rak.tark.
167,2	liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonta	kunta	on	rak.valv.jaosto ja rak.tark.
167,3	korttelialueen järjestely	rak.valv.jaosto	on	rak.valv.jaosto
168	kevyen rakennelman/pienehkön laitoksen poistomääräys	rak.valv.jaosto	on, pakkokeinopäätöstä ei viranhaltijalle	rak.valv.jaosto
170	rakennustyön loppuunsaattamismääräys	rak.valv.jaosto	on, pakkokeinopäätöstä ei viranhaltijalle	rak.valv.jaosto
171	poikkeamispäätös	kunta	on	khall
175	vähäinen poikkeus rakennuslupa-asian yhteydessä	rak.valv.jaosto	on	rak.tark.
176	rakennuslupa tilapäiselle rakennukselle	rak.valv.jaosto	on	rak.tark.
180	keskeyttämispäätös	raktark. tai muu rakennus-valvontaa suorittava viranhaltija	on	rak.tark.
180	keskeyttämispäätöksen pysyttäminen	rak.valv.jaosto	on, ei viranhaltijalle	rak.valv.jaosto
181	rakennustuotteiden markkinavalvonta	rak.valv.jaosto	on	rak.tark.
182	uhkasakko ja teettämisuhka	rak.valv.jaosto	on, ei viranhaltijalle	rak.valv.jaosto
186	ilmoitus syytteen nostamiseksi	rak.valv.jaosto	on	rak.valv.jaosto
187	oikaisuvaatimuksen käsittely	rakvalv. tai muu kunnan viranomainen	on, ei viranhaltijalle	rak.valv.jaosto
190	valituksen tekeminen hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa	päätöksen tehnyt viran-omainen	on	päätöksen tehnyt viran-omainen
191	valittaminen kaavaa tai rakennusjärjes-tystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä	kunta	on	khall
194	valituksen tekeminen erillisestä tonttijaosta	kunta	on	khall
195	ELY-keskuksen oikaisukehotuksen johdosta tehtävä päätös	kv	ei	valt

Maankäyttö- ja rakennuslain päätöksentekojärjestelmä Sonkajärvellä

Maankäyttö- ja rakennusasetus

§	Asia	Viranomainen	Delegointimahdollisuus	Päätös
84	osoitemerkinnästä päättäminen	kunta	on	rak.tark. ja tek.joht.

Kiinteistönmuodostamislaki

33	kunnan suostumus rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten	kunta	on	tek.joht.
33	kunnan suostumus rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen ranta-alueella tai ranta-alueen suunnittelutarve-alueella	kunta	on	tek.joht.

kv = kunnanvaltuusto
kh = kunnanhallitus
rak.valv.jaosto = rakennusvalvontajaosto
rak.tark. = rakennustarkastaja
tek.joht. = tekninen johtaja
tekn.ltk = tekninen lautakunta
Päätös = päätös viranomaiseksi Sonkajärvellä