

KÄRSÄMÄEN KUNNAN HALLINTO- SÄÄNTÖ

1.6.2025

Kunnanhallitus
Valtuusto

19.05.2025 §
28.05.2025 §

Sisällysluettelo

OSA I	10
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	10
1 LUKU	11
YLEISET MÄÄRÄYKSET JA Kunnan JOHTAMINEN	11
1 § Hallintosäännön soveltaminen	11
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	11
3 § Esittely kunnanhallituksessa	12
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	12
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	13
6 § Kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajiston, sekä valtuustoryhmien puheenjohtajien tehtävät	13
7 § Kunnan viestintä	13
8 § Kunnan vaakuna	14
2 LUKU	15
TOIMIELINORGANISAATIO	15
9 § Valtuusto	15
10 § Kunnanhallitus	15
11 § Tarkastuslautakunta	15
12 § Lautakunnat	15
13 § Muut toimielimet	15
14 § Vaalitoimielimet	16
15 § Vaikuttamistoimielimet	16
3 LUKU	18
HENKILÖSTÖORGANISAATIO	18
16 § Henkilöstöorganisaatio	18
17 § Kunnanjohtaja	18
18 § Toimielinten organisaatio ja tehtävät	19
19 § Toimialajohtajat ja tulosaluejohtajat	19
20 § Tehtäväalueen esihenkilöt	20

4 LUKU	21
KONSERNINOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	21
21 § Konsernijohto	21
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	21
23 § Sopimusten hallinta.....	22
5 LUKU	23
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	23
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	23
25 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta.....	25
26 § Hallintotoimen tehtävät ja toimivalta	26
27 § Sivistystoimen tehtävät ja toimivalta	26
28 § Teknisen toimen tehtävät ja toimivalta	28
29 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta	29
30 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta	30
31 § Tulosalueen esimiehen tehtävät ja toimivalta	30
32 § Hallintotoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	31
33 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	33
34 § Teknisen toimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	36
35 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	37
36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	37
37 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	37
38 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	37
39 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	37
40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	38
LUKU 5 a	39
TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA	39
41 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	39
42 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	39
43 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....	40
LUKU 6	41

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	41
44 § Luvun määräysten soveltaminen	41
45 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta	41
46 § Viran ja tehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeiden muuttaminen	41
47 § Työnjohtovallan käyttäminen	41
48 § Kunnan henkilöstön tehtäväkuvaukset.....	41
49 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	42
50 § Kelpoisuusvaatimukset	42
51 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä.....	42
52 § Haettavaksi julistaminen	42
53 § palvelussuhteeseen ottaminen	43
54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	43
55 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	44
56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	44
57 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen	44
58 § Sivutoimet	44
59 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	45
60 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen	45
61 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	45
62 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	45
63 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	46
64 § Virantoimituksesta pidättäminen	46
65 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	46
66 § Lomauttaminen	46
67 § Palvelussuhteen päätyminen	47
68 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	47
69 § Palkan takaisinperiminen	47
7 LUKU	48
TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	48
70 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	48

71 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	49
72 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	49
73 § Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät	49
OSA II	50
TALOUS JA VALVONTA	50
8 LUKU	51
TALOUDENHOITO	51
74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	51
75 § Talousarvion täytäntöönpano	51
76 § Toiminnan ja talouden seuranta	51
77 § Talousarvion sitovuus	51
78 § Talousarvion muutokset.....	52
79 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	52
80 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	52
81 § Rahatoimen hoitaminen	53
82 § Maksuista päättäminen	53
83 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	53
9 LUKU	54
ULKOINEN VALVONTA	54
84 § Ulkoinen valvonta.....	54
85 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	54
86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	54
87 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	55
88 § Tilintarkastusyhteisön valinta	55
89 § Tilintarkastajan tehtävät	55
90 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	55
91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	55
10 LUKU	56
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	56
92 § Valtuuston tehtävät	56
93 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	56

94 § Lautakunnan tehtävät	56
95 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät	56
OSA III	58
VALTUUSTO	58
11 LUKU	59
VALTUUSTON TOIMINTA.....	59
96 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	59
97 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	59
98 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	59
99 § Istumajärjestys	60
12 LUKU	61
VALTUUSTON KOKOUKSET.....	61
100 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	61
101 § Kokouskutsu	61
102 § Esityslista	62
103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	62
104 § Sähköinen kokouskutsu	62
105 § Jatkokokous	62
106 § Varavaltuutetun kutsuminen	62
107 § Läsnäolo kokouksessa.....	63
108 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	63
109 § Kokouksen johtaminen.....	64
110 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	64
111 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	64
112 § Esteellisyys	64
113 § Asioiden käsittelyjärjestys	65
114 § Puheenvuorot.....	65
115 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	66
116 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	66
117 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	66
118 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	66

119 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	67
120 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	67
121 § Toimenpidealoite	67
122 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	68
123 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	68
13 LUKU	69
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	69
124 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	69
125 § Enemmistövaali	69
126 § Valtuuston vaalilautakunta	69
127 § Ehdokaslistojen laatiminen	70
128 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	70
129 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	70
130 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	70
131 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	71
132 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	71
LUKU 14	72
VALTUUTETUN ALOITE- JAKYSELYOIKEUS	72
133 § Valtuutettujen aloitteet	72
134 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	72
135 § Kyselytunti	72
OSA IV	74
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	74
15 LUKU	75
KOKOUSHMENETTELY	75
136 § Määräysten soveltaminen	75
137 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	75
138 § Sähköinen kokous.....	75
139 § Sähköinen päätöksentekomenettely	76
140 § Kokousaika ja -paikka	76
141 § Kokouskutsu	76

142 § Sähköinen kokouskutsu	77
143 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	77
144 § Jatkokokous	77
145 § Varajäsenen kutsuminen	78
146 § Läsnäolo kokouksessa	78
147 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimitelmissä	78
148 § Kokouksen julkisuus	79
149 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	79
150 § Tilapäinen puheenjohtaja	79
151 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	79
152 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	79
153 § Esittelijät	79
154 § Esittely	80
155 § Esteellisyys	81
156 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	81
157 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	81
158 § Päätöksen toteaminen	82
159 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	82
160 § Äänestys ja vaali	82
161 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	82
162 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	84
LUKU 16	85
MUUT MÄÄRÄYKSET	85
163 § Aloiteoikeus	85
164 § Aloituksen käsittely	85
165 § Aloituksen tekijälle annettavat tiedot	85
166 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	86
167 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	86
OSA V	88
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET SEKÄ PALKKIOSÄÄNTÖ	88

17 LUKU	89
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIOSÄÄNTÖ	89
168 § Soveltamisala	89
169 § Kokouspalkkiot.....	89
170 § Vuosipalkkiot.....	91
171 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot	91
172 § Sihteerin palkkio	92
173 § Edustuspalkkio.....	92
174 § Ansionmenetyskorvaukset	92
175 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus.....	94
176 § Matkakustannusten korvaaminen	94
177 § Palkkioiden alentaminen	94
178 § Viranhaltijoiden kertapalkkio	95

OSA I

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU

YLEISET MÄÄRÄYKSET JA KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään:

- hallinnosta, toimielimistä ja johtamisesta
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- toimivallasta ja tehtävistä konserninohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista ja päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä

valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä, 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.

Kunnan johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, kunnansihteeri, tekninen johtaja ja sivistysjohtaja. Kunnanjohtaja kutsuu tarvittaessa kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö. Molempien ollessa estyneitä tai esteellisiä, esittelijänä toimii 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 ja myöntää kunnanjohtajan vuosilomat sekä muut lyhytaikaiset poissaolot sekä päättää kunnanjohtajan virkamatkamääräyksistä, koulutukseen osallistumisesta ja muista virka- ja työehtosopimukseen perustuvasta virkavapaudesta
4. johtaa kunnanhallituksen kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu kuntalain 102 §:n ja hallintosäännön mukaisesti
5. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisuvaltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla
2. valvoo koko kunnan, kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua
3. johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu kuntalain 102 §:n ja hallintosäännön mukaisesti.

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisuvaltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

6 § Kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajiston, sekä valtuustoryhmien puheenjohtajien tehtävät

Kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajisto (puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat) sekä valtuustoryhmien puheenjohtajat kokoontuvat kunnanhallituksen puheenjohtajan kutsusta ja johdolla tarvittaessa puheenjohtajapalaveriin tai muuten käsittelemään valmistelussa olevia asioita ja edistämään poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista em. asioissa. Puheenjohtajapalaveriin osallistuvat kunnanjohtaja ja puheenjohtajan nimeämät viranhaltijat.

7 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

8 § Kunnan vaakuna

Luvan kunnan vaakunan käyttöön myöntää kunnanhallitus.

2 LUKU

TOIMIELINORGANISAATIO

9 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

10 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahden (2) vuoden toimikaudeksi. Puheenjohtajat valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

11 § Tarkastuslautakunta

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

12 § Lautakunnat

Valtuusto valitsee toimikaudekseen lautakuntien jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Samalla valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakuntien jäsenmäärä on seuraava:

Opetustoimenlautakunta seitsemän (7) jäsentä

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta seitsemän (7) jäsentä

Tekninen lautakunta seitsemän (7) jäsentä

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

13 § Muut toimielimet

Kärsämäen ja Sievin kunnat sekä Nivalan, Oulaisten ja Ylivieskan kaupungit muodostavat maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen.

Yhteistoimintasopimuksen mukaista päätösvaltaa käyttää Nivalan kaupungin organisaatiossa toimiva alueellinen maaseutulauslautakunta.

Kärsämäen ja Reisjärven kunnat sekä Haapajärven ja Pyhäjärven kaupungit muodostavat ympäristöterveydenhuollon, ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan yhteistoiminta-alueen. Yhteistoimintasopimuksen mukaisesti vastuukuntana toimii Haapajärven kaupunki. Yhteistoiminnassa hoidettavan tehtävän järjestämisestä vastaa ympäristölauslautakunta.

Kärsämäki, Haapajärvi, Haapavesi, Oulainen, Pyhäjoki, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi, Siikajoki, Siikalatva ja Raahen muodostavat Raahen työllisyysalueen. Kuntalain mukaisena yhteisenä toimielimenä toimii Raahen kaupungin organisaatiossa oleva työllisyyslauslautakunta.

Jokilaaksojen jätealauslautakunta toimii jätehuoltoviranomaisena Kärsämäen, Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kalajoen, Kannuksen, Merijärven, Nivalan, Oulaisten, Pyhäjoen, Pyhäjärven, Pyhännän, Sievin, Siikalatvan, Toholammin ja Ylivieskan kuntien alueella. Vastuukuntana toimii Ylivieska.

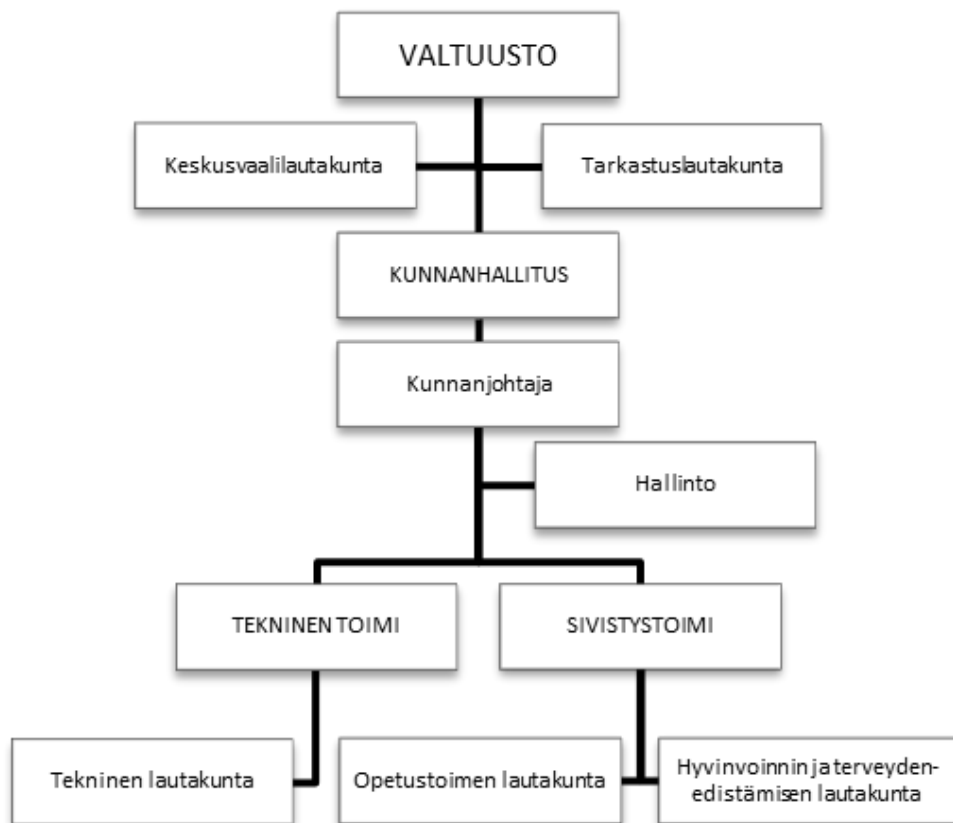
14§ Vaalitoimielimet

Keskusvaalilauslautakunnasta, vaalilauslautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

Valtuusto valitsee keskusvaalilauslautakuntaan toimikaudekseen viisi (5) jäsentä ja tarpeellisen määrän varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään viisi. Varajäsenet asetetaan siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

15 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto sekä kyläneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus asettaa vaikuttamistoimielimet valtuustokausittain.



Kuva 1, Toimielinorganisaatiokaavio

3 LUKU

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

16 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kolmeen toimialaan; Hallintotoimi, Sivistystoimi ja Tekninen toimi.

Kunnanhallituksen alaista yleishallintoa, elinkeinotoimea ja ympäristöpalveluja johtaa kunnanjohtaja.

Opetustoimen lautakunnan alaista hallintoa, perusopetusta, toisen asteen opetusta, muuta sivistystyötä ja varhaiskasvatusta johtaa sivistysjohtaja.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnan alaista hallintoa, kirjasto- ja kulttuuritoimea ja liikunta- ja nuorisotoimea johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan alaista yhdyskuntatekniikkaa ja kiinteistötoimea johtaa tekninen johtaja.

Kunnan YT-ryhmänä toimii yhteistoimintaelin, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista ja jonka toimikausi on neljä vuotta.

Työnantajan edustajat yhteistoimintaelimeen nimeää kunnanhallitus. Henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset nimeävät edustajansa yhteistoimintaelimeen. Työsuojeluvaltuutetut toimivat yhteistoimintaelimen jäseninä.

17§ Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä. Lisäksi kunnanjohtajan tehtävistä sovitaan johtajasopimuksessa. Kunnanjohtaja voi kunnanhallituksen määräyksestä toimia myös kunnan muun toimialan johtajana.

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sen toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan alaisena toimivat kunnan johtoryhmän jäsenet.

18 § Toimielinten organisaatio ja tehtävät

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

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

19 § Toimialajohtajat ja tulosaluejohtajat

Toimialajohtaja/Toimiala/Toimielin/Tulosalue	Tulosaluejohtaja
Kunnanjohtaja/Hallintotoimi/Kunnanhallitus	
Yleishallinto	Kunnansihteeri
Elinkeinotoimi	Kunnanjohtaja
Ympäristöpalvelut	Kunnanjohtaja
Sivistysjohtaja/Sivistystoimi/Opetustoimen lautakunta	
Opetustoimen hallinto	Sivistysjohtaja
Perusopetus	Frosteruksen koulun rehtori
Toisen asteen opetus	Lukion rehtori
Muu sivistystyö	Sivistysjohtaja
Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatuspäällikkö Päiväkodin johtaja
Sivistysjohtaja/Sivistystoimi/Hyte-lautakunta	
HYTE-hallinto	Sivistysjohtaja
Kirjasto- ja kulttuuritoimi	Kirjastotoimenjohtaja Sivistysjohtaja
Liikunta- ja nuorisotoimi	Sivistysjohtaja
Tekninen johtaja/Tekninen toimi Tekninen lautakunta	
Yhdyskuntatekniikka	Tekninen johtaja
Kiinteistötoimi	Tekninen johtaja

Toimialajohtaja ja tulosaluejohtaja vastaa toimialansa/tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena toimii kunnansihteeri, ellei kunnanhallitus toisin päättä.

Sivistysjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen tai viran ollessa avoinna-sijaisena toimii lukion rehtori, ellei kunnanhallitus toisin päättä.

Teknisen johtajan ollessa estynyt tai esteellinen tai viran ollessa avoinna sijaisena toimii kunnanjohtaja, ellei kunnanhallitus toisin päättä.

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen. Toimialajohtaja määrää tehtäväalueen esihenkilölle sijaisen, joka hoitaa esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

20 § Tehtäväalueen esihenkilöt

Tehtäväalueen tai kustannuspaikan esihenkilö vastaa hänen alaisuudessaan olevasta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan tai tulosaluejohtajan alaisuudessa.

4 LUKU

KONSERNINOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja sekä kunnanhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen noudattamisesta ja kehittämisestä sekä valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan järjestämisestä,
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin kunnan osavuositarkastuksen yhteydessä tytäryhteisöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta eli onnistumista kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallituksiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,

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

Kunnanhallituksen erikseen määräämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa heidän ohjattavakseen määrättyjen

yhtiöiden tai yhteisöjen hallintoon ja toimintaan. Kunnanhallituksen käsitellessä omistajaohjaukseen liittyviä asioita, on ao. yhtiön tai yhteisön omistajaohjauksesta vastaavalla viranhaltijalla kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kunnanhallituksen päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta vastaavilla viranhaltijoilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus heidän valmistelemissä asioiden osalta. Kunnanjohtaja nimeää konsernihallinnon viranhaltijat, jotka vastaavat asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

23 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä:

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta,
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvalan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, sekä vastaa kunta-laissa säädetyistä tehtävistä.

Tämän lisäksi kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. kunnan hallinnon johtaminen ja kokonaisvaltainen kunnan toimintojen ja palveluiden kehittäminen,
2. vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
3. ohjata kuntastrategian ja sitä toteuttavien merkittävien strategisten ohjelmien ja suunnitelmien laadintaa,
4. kunnan puolesta toimiminen yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä,
5. lautakuntien ohjaaminen, koordinointi ja valvominen,
6. kunnan edunvalvonta ja puhevallan käyttäminen,
7. edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta, mikäli kyseiset asiat eivät lakien, asetusten ja hallintosäännön mukaan kuulu muille viranomaisille,
8. sopimusten ja oikeustoimien tekeminen,
9. vastata elinkeinojen kehittämisestä ja työllisyyden hoidosta,
10. terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen,
11. huolehtia kuntademokratian sekä kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edellytyksistä,
12. yleistiedottaminen,

13. hyväksyä toimivalle vesihuoltoyhtiölle tai -laitokselle toiminta-alue ja kehittämissuunnitelma,
14. vastata arkistolain 9 §:n mukaisesti kunnan arkistotoimen järjestämisestä ja määrää viranhaltijan tai toimihenkilön johtamaan kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtimaan kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista,

Lisäksi kunnanhallitus päättää:

1. toimialaansa kuuluvien avustusrahojen jakamisesta ja mahdollisesta takaisinperinnästä, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle,
2. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle,
3. talousarviolainojen, muiden pitkäaikaisten lainojen ja lainaehtojen hyväksymisestä valtuuston asettamissa rajoissa,
4. asema- ja rakennuskaavan toteutumista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisistä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
5. kiinteän omaisuuden vuokralle ottamisesta,
6. kiinteän omaisuuden ostamisesta, milloin osto perustuu pakkolunastukseen ja muulloinkin, mikäli tehtävää ei ole hallintosäännössä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
7. etuosto-oikeuden käyttämisestä. Kiinteistökaupan etuosto-oikeuden käyttäminen on saatettava kunnanhallituksen päätettäväksi, kun kohteena oleva kiinteistö sijaitsee alueella, joka kaavassa on osoitettu kunnan tarpeisiin tai kiinteistö sijaitsee alueella, jolle suunnitelmallinen kunnan maanhankinta muutoin kohdistuu.
8. hankintatoimen ohjeistuksesta ja hankinnoista hankintarajojen puitteissa,
9. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava vahingonkorvausvelvolliseksi, ellei asia kuulu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaisovaltaan,
10. taksojen ja maksujen yksityiskohtaisesta määrittämisestä, jos ei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
11. irtaimen omaisuuden hankkimisesta kunnan tarpeisiin ja irtaimen omaisuuden myymisestä, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle, tai viranhaltijalle.
12. kokonaisvaltaisesta riskien hallinnasta ja sisäisestä valvonnasta,
13. kunnan riskien vakuuttamisesta,
14. vastineen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyihin valituksiin,
15. sovinnon tai akordin tekemisestä sekä viranhaltijan oikeudesta päättää siitä,

16. toimikunnan oikeudesta päätöksentekoon sille annetun tehtävän hoitamista varten,
17. osittaisesta tai täydellisistä kunnallisveron ja kiinteistöveron sekä kansaneläke ja sairausvakuutusmaksun maksamisen vapautuksen päättämisestä, jos valtuusto on päättänyt pidättää toimivallan itsellään,
18. epävarmojen saatavien poistamisesta kunnan tileistä,
19. lausunnon tai vastineen antamisesta käsiteltävänä olevaan asiaan,
20. oman toimivaltansa siirtämisestä muulle toimielimelle tai sen viranhaltijalle.
21. alueidenkäyttölain 60 §:n mukaisesta asemakaavan ajanmukaisuudesta.
22. alueidenkäyttölain mukaisien poikkeamislupien myöntämisestä ja lausuntojen antamisesta.

25 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakuntien ja jaoston erityistehtävät, kokoonpano ja erityinen toimivalta määritellään kunkin lautakunnan ja jaoston kohdalla erikseen.

Tätä kohtaa sovelletaan kaikkiin kunnan organisaation kuuluviin lautakuntiin omalla toimialallaan.

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on:

1. vastata kunnanhallitukselle tulevien asioiden valmistelusta,
2. vastata palvelujen järjestämisestä, johtamisesta, kehittämisestä, valvonnasta ja toteuttamisesta,
3. vastata toimielimen talousarvion, taloussuunnitelman ja toimintakertomuksen laatimisesta ja valtuuston hyväksymän talousarvion ja -suunnitelman toteuttamisesta,
4. antaa tarpeelliset kertomukset, tilastot ja muut selvitykset määräajassa,
5. toimia oman toimialansa rekisterinpitäjänä,
6. vastata yhteistyöstä muiden viranomaisten, järjestöjen ja muiden toimijoiden kanssa,
7. vastata oman toimialansa sisäisestä valvonnasta,
8. vastata valtionosuuksien ja avustusten hakemisesta,

Lisäksi lautakunta päättää:

1. käyttösuunnitelmasta valtuuston määräämissä rajoissa,
2. tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä,
3. avustusmäärärahojen, palkintojen ja tunnustusten jakamisesta,
4. perittävien maksujen perusteista, taksoista ja niistä vapauttamisesta,

5. lautakunnan päättämien hankintarajojen puitteissa työ- ja takuuajan vakuuksista,
6. ulkopuolisten palveluiden ostamisesta, ellei asia kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi,
7. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa,
8. vahingonkorvauksen myöntämisestä kunnan ollessa korvausvelvollinen,
9. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta,
10. toimielimen sopimuksista, mikäli tästä hallintosäännöstä tai muusta säännöstä ei muuta johdu,
11. irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta, ellei irtaimen omaisuuden myyntiä ja käytettäväksi luovuttamista ole delegoitu viranhaltijan päätettäväksi,
12. kunnan puhevallan käytöstä toimialaansa koskevissa asioissa.

26 § Hallintotoimen tehtävät ja toimivalta

Yleishallinto huolehtii valtuuston ja kunnanhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä sekä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta. Se avustaa ja tukee kuntakonsernin johtoa tavoitteellisessa johtamisessa, toimintojen kehittämisessä, organisoinnissa ja rahoittamisessa. Edelleen se tukee ja luo edellytyksiä muiden toimielinten tulokselliselle toiminnalle sekä antaa tietoon ja osaamiseen perustuvia asiantuntijapalveluja.

Elinkeinotoimi

Kunnanjohtajan tehtävänä on elinkeinoelämän kehittäminen luomalla yritysmayönteinen ilmapiiri, tekemällä yhteistyötä elinkeinoelämän kanssa ja toteuttamalla elinkeinopalveluja.

Kunnanhallitus vastaa kunnan elinkeinoasioista valtuuston asettamien tavoitteiden ja kuntastrategian mukaisesti.

27 § Sivistystoimen tehtävät ja toimivalta

Toimiala edistää hyvinvointia vahvistamalla kuntalaisten henkistä ja fyysistä kasvua järjestämällä varhaiskasvatusta, opetusta ja koulutusta sekä tukemalla vapaata harrastustoimintaa ja kannustamalla omatoimisuutta, itsensä kehittämistä sekä opiskelua.

Opetustoimen lautakunta

Opetustoimen lautakunta johtaa ja kehittää alaisensa opetustoimen toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Opetustoimen lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Opetustoimen lautakunta päättää

1. opetus- ja sivistyspalveluiden toiminnasta ja taloudesta,
2. varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, lukiokoulutuksesta, vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta
3. yhteisten palveluiden järjestämisestä,
4. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
5. opetustoimen lautakunta nimeää kouluille johtajat, apulais- ja varajohtajat yhteistyössä asianosaisen tulosyksikön esimiehen kanssa,
6. ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta ja perusteista perusopetuksessa,
7. opetuksen kuntakohtaisesta yleisestä arviointijärjestelmästä sekä koulukoh-
taisen arvioinnin perusteista,
8. koulutyön alkamispäivästä sekä lomapäivistä,
9. erityisen tuen päätöksestä oppilaalle silloin, kun huoltaja sitä vastustaa,
10. koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta,
11. opetusresurssien jakoperusteista,
12. maksuista ja taksoista toimialallaan,
- ~~13. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa,~~
14. varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelman hyväksymisestä,
15. lukuvuosisuunnitelman hyväksymisestä,
16. kokeilulupien hakemisesta,
17. opiskelijaksi ottamisen perusteista; pääsy- ja soveltuvuuskokeista
18. oppilaan/opiskelijan erottamisesta määräajaksi.
19. tulosalueen esihenkilöiden valinnasta (tulosalueen vastaavat ja esimiehet)
valinnasta.
20. henkilö- ja joukkoliikenteeseen liittyvien asioiden valmistelusta ja täytäntöön-
panosta niiltä osin, kun ne kuuluvat kunnan toimivaltaan.

Kunnan kouluverkosta päättää valtuusto.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta johtaa ja kehittää alaisensa kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden toimintaa ja vastaa niiden tuloksellisesta

järjestämisestä. Lautakunta vastaa kunnan kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopolitiikan suuntaviivojen määrittelystä ja ohjauksesta.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnan tehtävänä on myös huolehtia lainsäädännössä hyvinvoinnin edistämisestä määrätyistä tehtävistä sekä muista erikseen määrätyistä tehtävistä ja toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana kunnan monijäsenenä toimielimenä. Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta päättää

1. hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen, nuoriso-, liikunta-, kirjasto ja kulttuuritoimen toiminnasta ja taloudesta,
2. nuoriso-, kulttuuri-, liikunta- ja hyvinvointiavustuksien myöntämisestä ja seurannasta,
3. yhteisten palveluiden järjestämisestä,
4. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
5. tulosalueen esihenkilöiden valinnasta (tulosalueen vastaavat ja esihenkilöt) valinnasta,
- ~~6. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa.~~

28 § Teknisen toimen tehtävät ja toimivalta

Toimialan tarkoituksena on luoda edellytykset viihtyisän, turvallisen ja monipuolisia palveluja tarjoavan elinympäristön rakentumiseen järjestämällä ja tuottamalla tasapuolisesti ja taloudellisesti teknisen ja ympäristöalan palveluja.

Tekninen toimi huolehtii kunnan yhdyskuntateknisestä suunnittelusta, maankäytöstä, kaavoituksesta, rakentamisesta, rakennuttamisesta, kiinteistöjen, yleisten alueiden ja liikenneväylien kunnossapitotehtävistä, yksityistiehallinto- ja valvontatehtävistä ja jätehuollon tehtävistä ja ohjauksesta jätelainsäädännön ja jätehuoltomääräysten mukaisesti. Tekninen toimi järjestää ja valvoo kunnan ruoka-huollon ja siivoustoimen tehtäviä.

Tekninen lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Tekninen lautakunta päättää

1. avustusperusteista,
2. seuraavista alueidenkäyttölain mukaisista asioista:
 - yleis- ja asemakaavan laatimistarpeesta,
 - rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrittämisestä yleis- tai asema- kaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa,
 - asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä,
 - maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta,
 - rakennusjärjestyksen laatimisesta,
 - maankäyttösopimuksista,
 - kehittämiskorvauksen määrittämisestä ja perimisestä,
 - hulevesien käsittelyä koskevista viranomaisasioista,
 - tulvariskien hallinnasta kunnan viranomaisena.
3. Seuraavista katujen ja yleisten alueiden ylläpitoon ja rakentamiseen liittyvistä asioista:
 - kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä,
 - kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamisesta,
 - yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikasta,
 - muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä.

29 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

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

Toimialajohtaja päättää

1. kulloinkin hyväksytyjen tulostavoitteiden saavuttamisesta toimialan toiminta-ajatuksen mukaisesti,
2. päättää vakinaisen henkilöstön ottamisesta virka- tai työsuhteeseen haastatteluryhmän esityksen pohjalta,
3. päättää määräaikaisen ja tilapäisen henkilöstön valinnat,
4. henkilöstön siirtämisestä eri tehtäviin,
5. varoituksen antamisesta alaiselleen viran-, tai toimenhaltijalle, joka on laiminlyönyt virka- tai työsuhteesta johtuvien velvollisuuksien täyttymistä taikka rikkonut niitä,

6. erityisestä syystä tulosaluejohtajan päätösvaltaan kuuluvien asioiden ratkaistavaksi ottamisesta tätä ja johtoryhmää kuultuaan, mikäli lainsäädännöstä tai hallintosäännöstä ei muuta johdu,
7. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa,
8. käyttää puhe- ja nimenkirjoitusoikeutta kunnan puolesta toimialaansa koskevissa asioissa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.
9. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen tulosaluejohtajalle tai muulle viranhaltijalle. Päätöksestä on ilmoitettava lautakunnalle.

30 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Tulosaluejohtaja vastaa vastuualueensa hallinnosta ja palvelutoiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja päättää

1. tulosalueen sisäisestä työnjaosta,
2. omaa tulosaluetta koskevista sopimuksista,
3. tulosaluetta koskevien työryhmien nimeämisestä,
4. hyväksyy työ- ja takuujen vakuudet,
5. hankinnoista hankintaohjeiden ja hankintarajojen puitteissa,
6. tulosalueen henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallisuusolosuhteista,
7. tulosalueen henkilöstön virkamattomien määräyksestä ja tarvittaessa oman auton käyttöoikeudesta,
8. tulosalueen laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksymisestä, joita ei ole muille osoitettu,
9. ulkopuolisilla teetetävistä töistä ja ostettavista tuotteista,
10. käyttää puhe- ja nimenkirjoitusoikeutta kunnan puolesta omaa tulosaluetta koskevissa asioissa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.

31 § Tulosalueen esimiehen tehtävät ja toimivalta

Tulosalueen esimies vastaa tulostuotannon toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa

Tulosalueen esimies päättää

1. oman vastuualueensa, tulostuotantonsa tai kustannuspaikan tarkemmasta organisoinnista, henkilöstön tehtävistä, työnjaosta, vastuista, toimintaohjeista ja muista erityisistä ohjeista,

2. alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallaoloon määräyksestä,
3. ulkopuolisilla teetettävistä töistä ja ostettavista tuotteista,
4. myyntiarvoltaan vähäisen tai käyttöarvottoman irtaimen omaisuuden myynnistä.

32 § Hallintotoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä kunnanjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, kunnanjohtaja päättää:

1. kunnan hallinnon, talouden ja elinkeinopolitiikan johtamisesta, valvomisesta ja kehittämisestä
2. kunnan johtoryhmän asettamisesta sekä sen puheenjohtajana toimimisesta,
3. kunnan strategiatyön johtamisesta,
4. niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toiminnan seuraamisesta, joissa kunta on mukana
5. toimialajohtajien henkilöstöasioista, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle toimielimille tämän hallintosäännön mukaisesti.
6. edustus- ja neuvottelutilaisuuksista ja nimeää niihin osallistujat, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
7. kunnan edustajien nimeämisestä seutukunnallisiin virkamiestyöryhmiin,
8. tarvittavien työryhmien nimeämisistä,
9. ulkopuolisten asiantuntijapalveluiden käytöstä kunnanhallituksen valmisteluun liittyvissä asioissa,
10. useampaa toimialaa koskevasta asiasta,
11. kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,
12. päättää kunnan markkinointiin liittyvistä hankinnoista talousarviossa olevien määrärahojen rajoissa
13. alle 60.000 euron tavara- ja palveluhankinnoista ja tekee niitä koskevat sopimukset,
14. kunnanhallituksen käyttövaroista,
15. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
16. tilapäisestä kassavarojen sijoittamisesta,
17. kunnan metsistä hakattavan puun myynnistä,
18. etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
19. kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden sekä liike- ja teollisuustilojen vuokraamisesta,

20. sellaisista kunnan hallintoon liittyvistä asioista, joiden käsittely kunnanhallituksessa ei asian vähäisen merkityksen tai luonteen takia ole perusteltua.

Kunnanjohtaja toimii

- kunnan valmiusjohtoryhmän johtajana
- kunnansihteerin sijaisena, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

Kunnansihteerin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä kunnansihteerin tehtävistä erikseen määrätään, hän:

1. toimii kunnanhallituksen, valtuuston ja johtoryhmän sihteerinä,
2. vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen asioiden valmistelusta sekä hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta,
3. päättää virka- ja työehtosopimuksen tulkinnasta,
4. vastaa kunnan yhteistoiminta-alueen asioiden valmistelusta sekä hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta,
5. vastaa kunnan tietohallinnosta,
6. päättää vuosisidonnaisten lisien ja työkokemuslisien myöntämisestä,
7. päättää toimialojen henkilöstön henkilökohtaiset lisät toimialajohtajan ja lähimmän esihenkilön kanssa tekemänsä arvioinnin perusteella tarkoitukseen myönnetyn määrärahavaltuuden puitteissa,
8. päättää käteiskassojen perustamisesta ja määrää niiden enimmäismäärät ja kassanhoitajat,
9. johtaa raha- ja laskentatoimintaa,
10. päättää rahamarkkinatodistusten ottamisesta valtuuston päättämissä rajoissa, sekä maksuvalmiuden ylläpitoon tarvittavien lyhytaikaisten lainojen ottamisesta,
11. päättää saatavien kuittaamisesta,
12. vastaa kunnan hankintojen ohjeistuksesta ja päättää yhteishankintaan liittymisestä,
13. vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta yhdessä kunnan johtoryhmän jäsenten kanssa. Laatii sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet yhdessä johtoryhmän kanssa.
14. päättää alle 60.000 euron tavara- ja palveluhankinnoista ja tekee niitä koskevat sopimukset.

Kunnansihteeri toimii

- kunnanjohtajan sijaisena, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt
- kunnan valmiusjohtoryhmän jäsenenä

33 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä sivistysjohtajan tehtävistä erikseen määrätään, sivistysjohtaja päättää:

1. koko sivistystoimea koskevista sopimuksista,
2. työryhmien nimeämisestä,
3. opetusresurssien jaosta eri tulosyksiköille,
4. virkojen ja toimien täyttämistä koskevista periaatteista, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä,
5. tilojen pysyvästä käytöstä,
6. vuosittaisesta oppilaskuljetussuunnitelmasta,
7. lukuvuoden aikana tulevien vähäisten lukuvuosisuunnitelmien muutosten ja tarkistusten hyväksymisestä sekä opetussuunnitelmiin tulevien vähäisten muutosten hyväksymisestä,
8. vararehtorin nimeämisestä enintään lukuvuodeksi,
9. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta ja järjestämispaikoista, sekä toimintasuunnitelman hyväksymisestä ja toiminnan arvioinnista,
10. aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvistä mahdollisista ostopalvelusopimuksista tai avustuksista,
11. vakinaisen henkilöstön ottamisesta virka- tai työsuhteeseen haastattelutyöryhmän esityksen pohjalta,
12. opettajien ja koulunkäynnin ohjaajien siirtämisestä eri yksiköihin tarvittaessa.
13. alle 60.000 euron tavara- ja palveluhankinnoista ja tekee niitä koskevat sopimukset.

Sivistysjohtaja toimii kunnan valmiusjohtoryhmän jäsenenä.

Varhaiskasvatuspäällikkö päättää

1. lasten hyväksymisestä varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatuksessa toimivaan esiopetukseen sekä toiminnasta perittävistä maksuista
2. päätösvallan siirtämisestä ei-harkinnanvaraisten toimintamaksujen osalta varhaiskasvatuksen toimistotehtäviä hoitavalle henkilölle,
3. varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatuksessa toimivaan esiopetukseen liittyvistä tukimuodoista,
4. erityisen ja tehostetun tuen päätöksen tekemisestä varhaiskasvatuslain (16.12.2021/1183) 15 § mukaisesti sekä esioppilaiden osalta erityisen tuen päätöksen tekemisestä perusopetuslain 17 § mukaisesti,

5. vastuualueensa henkilöstön siirtämisestä eri tulosyksiköihin ja kustannuspaikkoihin,
6. yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta,
7. päättää alle 10 000 euron tavara ja palveluhankinnoista
8. päätösvallan siirtämisestä 1 ja 3 kohdan mukaisista asioista alaisilleen esihenkilöille.

Päiväkodin johtaja tai apulaisjohtaja päättää

1. lasten hyväksymisestä varhaiskasvatukseen tai hallinnoimansa yksikön esiopetukseen,
2. erityisen ja tehostetun tuen päätöksen tekemisestä varhaiskasvatuslain (16.12.2021/1183) 15 § mukaisesti sekä esioppilaiden osalta erityisen tuen päätöksen tekemisestä perusopetuslain 17 § mukaisesti.

Perusopetuksen rehtori päättää

1. oppilaan ottamisesta kouluun ja myöntää luvan opetuksen aloittamiseen vuotta myöhemmin tai aikaisemmin (POL 27 §)
2. erityisen tuen päätöksen tekemisestä perusopetuslain 17 § mukaisesti oppilaalle oman tulosyksikön sisällä silloin, kun huoltajan kanta on myönteinen,
3. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
4. oppilaan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi,
5. oppiaineesta vapauttamisesta,
6. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä tutkivan opettajan määräämisestä,
7. perusopetuksen oppimäärän suorittamiseksi erityisen tutkinnon järjestämisestä ja hyväksyy tutkintoon osallistuvat henkilöt. Tutkinto koskee niitä oppilaita, jotka eivät osallistu normaaliin opetukseen,
8. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
9. oppilaalle myönnettävästä yli viisi päivää kestävästä poissaolosta. Enintään viiden päivän poissaolosta luvan myöntää luokanopettaja / luokanohjaaja,
10. tilapäisen opettajan ja tilapäisen toimenhaltijan ottamisesta,
11. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
12. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta ja toteaa oppilaan eronneeksi,
13. opetusharjoittelijan ja muun harjoittelijan ottamisesta,
14. koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta,
15. yksittäisistä koulukuljetuksista niiden oppilaiden osalta, joille koulu on nimetty lähikouluksi,
16. koulutapaturman korvaamisesta.

17. koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja toimintamaksuista,
18. päättää alle 10 000 euron tavara ja palveluhankinnoista
19. Perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä tai poikkeavista opetusjärjestelyistä.

Lukion rehtori päättää

1. opiskelijalle luvan antamisesta lukion suoritusajan pidentämiseen, lukio-opintojen suorittamisesta opetukseen osallistumatta ja muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
2. kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle,
3. opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi,
4. oppiaineesta vapauttamisesta,
5. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
6. opiskelijalle myönnettävästä yli viisi päivää kestävästä poissaolosta. Enintään viiden päivän poissaolosta luvan myöntää ryhmänohjaaja,
7. tilapäisen tuntiopettajan ja tilapäisen toimenhaltijan ottamisesta,
8. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
9. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta ja toteaa opiskelijan eronneeksi,
10. opetusharjoittelijan ja muun harjoittelijan ottamisesta,
11. koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta,
12. päättää alle 10 000 euron tavara ja palveluhankinnoista
13. koulutapaturman korvaamisesta.
14. oppilaaksi ottamisesta lukioon
15. Ylioppilastutkinnon järjestämisestä
16. lukiolain 29 §:n mukaisista erityisistä tai poikkeavista opetusjärjestelyistä.

Perusopetuksen ja lukion apulaisrehtori päättää

1. tilapäisen ja määräaikaisen henkilökunnan kutsumisesta,
2. oppilaalle myönnettävästä yli viisi päivää kestävästä poissaolosta. Enintään viiden päivän poissaolosta luvan myöntää luokanopettaja/luokanohjaaja,
3. lukion ja perusopetuksen rehtorin toimivaltaan kuuluvista asioista heidän ollessa poissa.

Kirjastotoimenjohtaja päättää

1. tilapäisen ja määräaikaisen henkilökunnan ottamisesta
2. alle 10 000 euron tavara ja palveluhankinnoista
3. kirjaston aukioloajoista

34 § Teknisen toimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä teknisen johtajan tehtävistä erikseen määrätään, tekninen päättää:

1. koko teknistä toimea koskevista sopimuksista ja sitoumuksista,
2. vakinaisen henkilöstön ottamisesta virka- tai työsuhteeseen haastattelutyöryhmän esityksen pohjalta,
3. rakennustonttien **ja lisämaan** myymisestä allekirjoittaen niitä koskevat kaup-pakirjat, mikäli kunnanvaltuusto tai –hallitus on vahvistanut myyntihinnan **ja vuokran**,
4. alle 60.000 euron tavara- ja palveluhankinnoista, alle 150.000 euron raken-nusurakoista, ja tekee niitä koskevat päätökset,
5. yksityistieavustuksista teknisen lautakunnan hyväksymien avustusperustei-den mukaisesti,
6. kunnan suostumuksesta yksityistielain mukaisissa tienkäytön kieltämistä tai sen rajoittamista koskevissa tapauksissa,
7. tieliikennelain mukaisen kunnan suostumuksen antamista yksityisteiden tie-kunnille pysyvien liikennemerkkien ja opasteiden asettamiseksi,
8. kadun tai muun vastaavan liikenneväylän liikennemerkkien sekä tilapäisten opasteiden tai vastaavien asettamisesta asemakaavan alueella,
9. katujen kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisen kunnan suostumuksen an-tamisesta kadulla ja yleisellä alueella tehtäviin töihin ja hyväksyy johtoalu-een käyttöoikeussopimukset kunnan omistamille liikenne- ja muille yleisille alueille,
10. vedenjohtamisesta ja ojittamisesta asemakaava-alueella,
11. luvan antamisesta tilapäisten mainosten, ilmoitusten ja tiedonantojen asetta-misesta kunnan omistamille liikennealueille silloin, kun asiaa ei ratkaista ra-kennusjärjestyksen mukaisesti,
12. torin ja kunnan omistamien liikenne- ja muiden yleisten alueiden luovuttami-sesta tilapäiseen käyttöön sekä määrää tapauskohtaisen käyttökorvauksen silloin, kun siitä ei ole muussa yhteydessä päätetty,
13. ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisena kunnan tienpitoviranomai-sena,
14. katualueilta, puistoista ym. kunnan omistamilta maa-alueilta poistettujen pienten puutavaraerien myynnistä,
15. kunnan suoraan omistamien vuokra-asuntojen asukasvalinnat ja vuokraso-pimukset sekä valvoo arava- ja korkotukivuokra-asuntojen vuokrausta

jälkikäteen ja vastaa aravalaina- ja korkotukilainojen mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä,

16. kiinteistöjen uudis- ja peruskorjausrakentamiseen liittyvistä tehtävistä,

17. käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä,

18. kunnan kiinteistöjen suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakentamisesta ja kunnossapidosta ja laatii urakkasopimukset sekä hyväksyy rakennuskohteen vakuudet,

19. teknisen toimen hallinnassa olevien kunnan kiinteistöjen ja niihin välittömästi liittyvien maa- ja piha-alueiden vuokranarvonmäärittämisestä ja vuokrausehdoista muille.

Tekninen johtaja toimii kunnan valmiusjohtoryhmän jäsenenä.

35 § 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. Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloä. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle valtuustokausittain.

36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnansihteeri. Lautakuntaa ja sen jaostoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomainen toimialajohtaja.

37 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

38 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta tarkastuslautakunnan tekemiin päätöksiin.

39 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, kunnanhallituksen jaoston 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 (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan esittelijälle ja puheenjohtajalle.

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat eivät käytä otto-oikeuttaan päätöksissä, jotka koskevat henkilöstön virka- ja työvapaahakemuksia ja jotka työnantaja on lain tai sopimusmääräyksen perusteella velvollinen myöntämään:

1. sairauslomat ja perhevapaat, opintovapaalain mukainen opintovapaa
2. vuosilomat
3. työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä,

Kunnanhallitus ei käytä otto-oikeutta palveluaikaan sidottujen palkkauksen liisien myöntämispäätöksiin.

LUKU 5 A

TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

41 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 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 normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 43 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

42 § 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 42 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

43 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

LUKU 6

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

44 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, jollei laissa tai hallintosäännössä muuta määrätä.

45 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

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

46 § Viran ja tehtävän perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeiden muuttaminen

Valtuusto päättää kunnan johtoryhmään kuuluvien virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta, täyttämisestä ja täyttämättä jättämisestä sekä virkanimikkeen muutoksista.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen ja tehtävien perustamisesta, lakkauttamisesta, täyttämisestä ja täyttämättä jättämisestä sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttamisesta.

47 § Työnjohtovalan käyttäminen

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

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

48 § Kunnan henkilöstön tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään virka- ja työtehtävän kelpoisuusvaatimukset, keskeiset tehtävät ja vastuut.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa kehityskeskustelun

yhteydessä. Tehtäväkuvaukset voidaan tarkistaa myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta,
2. kunnanjohtaja johtoryhmän osalta,
3. toimialajohtaja tulosaluejohtajan osalta,
4. tulosaluejohtaja välittömien alaistensa osalta,

49§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

50 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Palvelusuhteeseen vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

51 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

52 § Haettavaksi julistaminen

Viran, virkasuhteen tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen.

Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, julistaa viran tai virkasuhteen haettavaksi kunnanhallitus.

Julkisessa tai sisäisessä hakumenettelyssä hakuaika on vähintään 14 päivää hakuilmoituksen julkistamispäivästä lukien.

53 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee kunnansihteerin, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan.

Muut kuin edellä mainitut viran- ja toimenhaltijat valitsee haastatteluryhmän esityksestä toimialajohtaja kukin oman toimialansa osalta. Kunnanhallitus ja lautakunta nimeää vähintään 2 edustajaa haastatteluryhmään.

Sijaisten ja määräaikaisten ottaminen ja määrääminen

Kunnanjohtajan viransijaisen ottaa enintään vuoden ajaksi kunnanhallitus ja tätä pidemmäksi ajaksi valtuusto.

Kunnanhallituksen valitsemien viranhaltijoiden viransijaiset ottavat enintään vuoden ajaksi kunnanjohtaja ja tätä pidemmäksi ajaksi kunnanhallitus.

Muut viran tai tehtävän sijaiset ja määräaikaisen henkilöstön ottaa kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosaluejohtaja kukin omien alaistensa ja yksikkönsä osalta.

Palkan määrittely ja koeajan käyttäminen

Palkkauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden palkkauksen määrittelee kuitenkin kunnanhallitus. Palkkauspäätös perustuu tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmään (TVA).

Vakituisen viranhaltijan valinnassa noudatetaan kuuden kuukauden ja työsopimussuhteisen neljän kuukauden koeaikaa. Koeaikaa ei tarvitse noudattaa kunnan palveluksessa välittömästi ennen valintaa vähintään 6 kk olleeseen henkilöön.

54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteesseen ottanut viranomainen.

Lääkärintodistuksen virkaa tai työtehtävää varten haetaan kunnan työterveyshuollosta.

55 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

57 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen

Virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää tois- taiseksi olevaan virkasuhteeseen ottamisesta, että viranhaltijan virantoimitus- velvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

Mikäli kyseessä on vähäinen virantoimitusvelvollisuuden muutos, sen voi päät- tää toimialajohtaja varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi.

58 § Sivutoimet

Johtoryhmän jäsenten sivutoimiluvista päättää kunnanhallitus ja sivutoimi-ilmoi- tuksista kunnanjohtaja.

Muun henkilöstön sivutoimiasiat ratkaisee toimialajohtajat kukin omien alais- tensa osalta.

59 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä johtoryhmän jäsenten osalta sekä heidän määräämisestään terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun henkilöstön osalta päätösvalta edellä mainitussa terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisessä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisessä on toimialajohtajalla, tulosalue kullakin omien alaistensa osalta.

60 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

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

61 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Toimialajohtaja ja tulosaluejohtaja voi hakemuksesta myöntää henkilöstönsä osalta enintään 1 vuoden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka- ja työvapaan.

62 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Päätösvalta sellaisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä, joiden saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus, on seuraava:

Kunnanjohtajan virkavapaasta, sen keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja ja johtoryhmän jäsenten osalta kunnanjohtaja.

Muun henkilöstön osalta päätösvalta on toimialajohtajalla, tulosaluejohtajalla kullakin omien alaistensa osalta, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu.

63 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

64 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen tai lautakunnan kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan sekä toimialajohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

65 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottanut tai sen sijaan tullut viranomainen.

66 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Kunnanjohtaja päättää johtoryhmän jäsenten lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja kukin oman toimialansa osalta, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu. Lomautusilmoituksen antaa toimialajohtaja.

67 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneen pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Kunnanjohtajan irtisanomisesta määrätään kuntalaissa.

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

68 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.

69 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 56 §:n nojalla päättää kunnansihteeri.

7 LUKU

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamisesta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

70 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,

3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

71 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

72 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta 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
huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

73 § Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät

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

OSA II

TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU

TALOUDENHOITO

74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Lisäksi valtuusto hyväksyy investointiosan, rahoitusosan sekä tuloslaskemaosan määrärahat ja tuloarviot.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

75 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

76 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

77 § Talousarvion sitovuus

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

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

78 § 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.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

79 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Ellei hallintosäännössä muuta määritellä, kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

80 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

81 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää 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 kunnansihteeri.

82 § Maksuista päättäminen

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

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

83 § 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU

ULKOINEN VALVONTA

84 § Ulkoinen valvonta

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

85 § 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.

86 § 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, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
4. tekee tarvittaessa 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.

87 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

88 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla Patentti- ja rekisterihallituksen tilintarkastusvalvonnan hyväksymä yhteisö (JHT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastajat toimivat tehtävissään virkavastuulla.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

89 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

90 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 LUKU

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

92 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

93 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

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

94 § Lautakunnan tehtävät

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

95 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät

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

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

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

OSA III

VALTUUSTO

11 LUKU

VALTUUSTON TOIMINTA

96 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja sekä ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on kaksi (2) vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kunnan sihteeri.

97 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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.

98 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

99 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksynnän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU

VALTUUSTON KOKOUKSET

100 § 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.

Valtuuston kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka 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 sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

101 § 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. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta voidaan tiedottaa ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

102 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettävää tietoa, tehdään asiakirjaan merkintä salassapidosta. Valtuusto päättää kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

104 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti eli saattaa ne sähköisesti asianosaisen saataville, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

105 § 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.

106 § 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.

107 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustaja voidaan kutsua valtuuston kokoukseen. Edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edellä mainituilla edustajilla ei ole kuitenkaan läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa tai silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Valtuusto voi päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

108 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

109 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

110 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

111 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat estyneitä tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Valinta tehdään iältään vanhimman jäsenen johdolla.

112 § 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.

113 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

114 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai sähköisesti 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 sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro saa kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

116 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty 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.

117 § 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.

118 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

119 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan.

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.

120 § 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 toimitamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

121 § Toimenpidealoite

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

122 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalaissa ja tämän hallintosäännön 15 luvun 163 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

123 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 LUKU

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

124 § 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 vaalipäättöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

125 § Enemmistövaali

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

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

126 § 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 päättä.

127 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 131 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

128 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

129 § 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 ehdokasalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

130 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero alkaen numerosta 2.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

131 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

132 § 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.

LUKU 14

VALTUUTETUN ALOITE- JAKYSELYOIKEUS

133 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla 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 toukokuun 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 takia on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

134 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

135 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

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

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kunnan kirjaamoon tai hallinto-osastolle viimeistään 8 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

OSA IV

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HAL- LINTOMENETTELY

15 LUKU

KOKOUSMENETTELY

136 § Määräysten soveltaminen

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

137 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielin kokous voi olla joko varsinainen kokous tai sähköinen kokous.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely) edellyttäen, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

138 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu

kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa se, että;

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteeriiin ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.
2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

139 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

140 § 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.

141 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta.

142 § 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.

143 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaantiintressit.

144 § 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.

145 § 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.

146 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten, esittelijän ja sihteerin lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla 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
- nuorisovaltuuston, vanhus- ja vammaisneuvoston ja kyläneuvoston toimielimeen nimetyllä edustajalla. Läsnäolo- ja puheoikeutta ei ole kuitenkaan silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin liittyy salassa pidettäviä tietoja.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

147 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

148 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen 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.

149 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

150 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat estyneitä tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Valinta tehdään iältään vanhimman jäsenen johdolla.

151 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

152 § 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.

153 § Esittelijät

Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii kunnansihteeri. Molempien ollessa estyneitä tai esteellisiä, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

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

Kunnan henkilöstön yhteistoimintaelimessä esittelijänä toimii kunnansihteeri.

Sivistysjohtaja toimii opetustoimen lautakunnan ja HYTE-lautakunnan esittelijänä. Sivistysjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen tai viran ollessa avoinna esittelijänä toimii lukion rehtori.

Tekninen johtaja toimii teknisen lautakunnan esittelijänä. Teknisen johtajan ollessa estynyt tai esteellinen tai viran ollessa avoinna esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään §:ssä 87.

Lisäksi toimialajohtaja voi esteellisyystilanteessa määrätä kokoukseen tilapäisen viranhaltijaesittelijän. Tulosaluejohtajalla ja asian valmistelijalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa käsiteltäessä heidän toimialaansa kuuluvaa asiaa.

154 § 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 toimita 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.

155 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan 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.

156 § 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.

Pöydällepanoehdotuksella tarkoitetaan esitystä, jolla asian käsittely siirretään sellaisenaan toimielimen seuraavaan kokoukseen ilman, että asiaa valmistellaan uudelleen. Palauttaminen merkitsee asian uudelleen valmistelua.

157 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty 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.

158 § Päätöksen toteaminen

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

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

159 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

160 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

161 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen 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:

järjestäytymistietoina

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

asian käsittelytietoina

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

muut tiedot

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

162 § 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.

LUKU 16

MUUT MÄÄRÄYKSET

163 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä 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.

164 § Aloitteen käsittely

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

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

Kunnanhallituksen ja lautakunnan toimivaltaan kuuluvista aloitteista on vastavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle vuosittain toukokuun loppuun mennessä. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

165 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

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

166 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän voi yksinkin allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanhallituksen varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja tai kunnansihteeri, ellei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän voi yksinkin allekirjoittaa toimialajohtaja tai toimielimen puheenjohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteet sekä toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

167 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

OSA V

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUK- SIEN PERUSTEET SEKÄ PALKKIOSÄÄNTÖ

17 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIOSÄÄNTÖ

168 § Soveltamisala

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Lisäksi suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

Luottamushenkilöille maksettavasta palkkioista on säädetty kuntalain 82 §:ssä seuraavasti:

Luottamushenkilöille maksetaan:

1. kokouspalkkioita
2. korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu perustellusta syystä, kuten sijaisen palkkaamisesta tai lastenhoidon järjestämisestä
3. matkakustannusten korvausta ja päivärahaa

Luottamushenkilöille voidaan myös maksaa palkkioita määräajalta sekä muita erillispalkkioita.

169 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto, kunnanhallitus ja sen jaostot	70 €
Lautakunnat ja niiden jaostot	60 €
Toimikunnat ja muut toimielimet (vanhus- ja vammaisneuvosto, nuorisovaltuusto, kyläneuvosto)	60 €

Valtuuston ja kunnanhallituksen kokouksiksi luetaan kuuluviksi myös suunnittelukokoukset ja muut vastaavat kokoukset, jotka ovat kunnan virallisesti koolle kutsumia.

Valtuustoryhmien kokouksista ei makseta palkkiota eikä ansionmenetykskorvausta.

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

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen ja sen jaostojen kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle suoritetaan palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin lautakunnan jäsenellekin.

Kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajistolle, sekä valtuustoryhmien puheenjohtajille maksetaan puheenjohtajapalaverista em. kertapalkkio.

Vaikuttamistoimielinten kokousedustajille maksetaan sama palkkio osallistumisesta kokoukseen kuin varsinaisille toimielinten jäsenille.

Mikäli kunnanhallitus kokoontuu valtuuston kokouksen yhteydessä, ei kokouksesta suoriteta erillistä kokouspalkkiota.

Pöytäkirjantarkastajille suoritetaan palkkiota 12 euroa/kerta. Tämä palkkio suoritetaan myös luottamushenkilöpuheenjohtajalle. Erillisessä toimituksessa tapahtuvasta pöytäkirjan tarkastuksesta suoritetaan matkakorvaus.

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 40 euroa.

Valtuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkiota 40 euroa.

170 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

valtuuston puheenjohtaja	1 800 €
kunnanhallituksen puheenjohtaja	2 000 €
kaikkien lautakuntien puheenjohtajat	700 €
kunnanhallituksen jäsen	200 €
tarkastuslautakunnan sihteeri	700 €

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle vuosipalkkio maksetaan vaalivuonna.

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

Vuosipalkkioon sisältyy mm. seuraavat asiat:

- korvaus kokouksiin valmistautumisesta
- asioihin perehtyminen
- asioiden tiedottaminen
- kuntalaisten yhteydenotot ja kuntalaistapaamiset
- neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota
- onnittelukäynnit
- tutustumismatkat
- vierailut
- edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimitelimen päätöksellä nimetty henkilöä

Vuosipalkkiokorvaukseen sisältyviin tilaisuuksiin osallistumisesta on oikeus saada kilometrikorvaus.

171 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan ~~kokouksista~~ toimituspäiviltä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskenta-tehtävästä:

Puheenjohtaja	170 euroa/ kokous
Jäsen	120 euroa/ kokous

Toimituspäivällä tarkoitetaan vähintään kolmen tunnin työpäivää. Alle kolmen tunnin toimituspäivältä suoritetaan voimassa olevan kokouspalkkion suuruinen korvaus.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan voimassa olevan kokouspalkkion suuruinen korvaus.

172 § Sihteerin palkkio

Sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Sihteerinä toimivalle toimen- tai viranhaltijalle suoritetaan virka-ajan ulkopuolella asianomaisen toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

173 § Edustuslaskio

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 169 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi kantalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvien kohdin samoin perusteiden mukaan kuin 169 – 173 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävän hoidosta kuntayhtymältä tai muun kunnan maksamana ei palkkiota hänelle makseta.

Jos kuntayhtymässä tai vastaavassa ei ole omaa valtuustoa vaan esim. yhtymäkokous, palkkiot maksaa jäsenkunta.

174 § Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännölliseen työaikaan kohdistuvasta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen

vuoksi aiheutuu perustellusta syystä, kuten sijaisen palkkaamisesta tai lastenhoidon järjestämisestä kultakin alkavalta tunnilta ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 €.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Mikäli luottamushenkilö on yksityisrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava, ja hän ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, suoritetaan ansionmenetystä enintään 12 euroa tunnilta.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen takia aiheutuvista kustannuksista.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 12 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

Kärsämäen kunnan palvelussuhteessa olevalta henkilöltä ei pidätetä palkkaa luottamustehtävien hoitamiseen käytetyltä ajalta, eikä makseta ansionmenetykskorvausta.

Ansionmenetyksen korvausta maksetaan osallistumisesta:

- toimielimen kokoukseen
- talousarvio- ja valtuustoseminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- luottamushenkilöiden koulutustilaisuuteen
- muuhun tilaisuuteen, kunnan toimielimen tai toimielimen päätöksen perusteella

175 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kirjallisesti kuuden (6) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn korvauksen suorittamisesta samoin kuin muut tästä säännöstä aiheutuvat tulkintaerimielisyydet ratkaisee ensisijaisesti kunnansihteeri ja tarvittaessa kunnanhallitus.

176 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisen takia matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yö matkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkat korvataan vakituudesta asunnosta eli osoitteesta, jossa luottamushenkilö on kirjoilla. Väliaikaisesta osoitteesta, esimerkiksi opiskelupaikkakunnalta, kokousmatkat korvataan edestakaisin julkisen kulkuneuvon taksan mukaan.

177 § Palkkioiden alentaminen

Kunnanhallitus voi päättää tilapäisesti kalenterivuodeksi kerrallaan palkkiotaksojen alentamisesta, mikäli valtuusto on tehnyt periaatepäätöksen henkilöstökustannusten yleisestä alentamisesta.

178 § Viranhaltijoiden kertapalkkio

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 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.