

KAUSTISEN KUNTA
Hallintosääntö

Sisällys

| | |
|---|----|
| Kaustisen kunnan hallintosääntö | 7 |
| I OSA | 7 |
| Hallinnon ja toiminnan järjestäminen..... | 7 |
| 1 luku Kunnan johtaminen..... | 7 |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen..... | 7 |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä | 7 |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa | 7 |
| 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät..... | 7 |
| 5 § Kunnan viestintä..... | 8 |
| 2 luku Toimielinorganisaatio | 9 |
| Luottamushenkilöorganisaatio..... | 9 |
| 6 § Valtuusto | 9 |
| 7 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto | 9 |
| 8 § Tarkastuslautakunta | 9 |
| 9 § Lautakunnat | 9 |
| 10 § Vaalitoimielimet | 10 |
| 11 § Vaikuttamistoimielimet | 10 |
| 3 luku Henkilöstöorganisaatio..... | 11 |
| 12 § Henkilöstöorganisaatio..... | 11 |
| 13 § Kunnanjohtaja | 12 |
| 14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät | 12 |
| 15 § Toimialajohtajat..... | 12 |
| 16 § Tulosaluejohtajat..... | 12 |
| 17 § Toimintayksiköiden esihenkilöt | 12 |
| 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta | 13 |
| 18 § Konsernijohto | 13 |
| 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivalta..... | 13 |
| 20 § Sopimusten hallinta | 13 |
| 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako..... | 14 |
| 21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta..... | 14 |
| 22 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto..... | 16 |
| 23 § Kunnanhallituksen toimikunnan asettaminen..... | 16 |
| 24 § Kunnanhallitus, viranhaltijan tehtävät ja toimivalta..... | 16 |
| 25 § Lautakunnan yleinen toimivalta | 17 |
| 26 § Sivistyslautakunta..... | 18 |
| 27 § Tekninen lautakunta | 20 |
| 28 § Ympäristölautakunta..... | 22 |
| 29 § Toimivallan edelleen siirtäminen | 25 |
| 30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta..... | 25 |
| 31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi | 25 |
| 32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen | 25 |

| | |
|--|----|
| 6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa | 26 |
| 33 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi..... | 26 |
| 34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa | 26 |
| 35 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti. | 26 |
| 7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa | 27 |
| 36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa | 27 |
| 37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen..... | 27 |
| 38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi | 27 |
| 39 § Kelpoisuusvaatimukset | 27 |
| 40 § Haettavaksi julistaminen | 27 |
| 41 § Henkilöstövalinnat ja palvelusuhteeseen ottaminen | 27 |
| 42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen | 28 |
| 43 § Palvelussuhteeseen ottaminen siihen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista..... | 28 |
| 44 § Harkinnanvarainen virkavapaus ja työvapaa..... | 28 |
| 45 § Viran- ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen | 28 |
| 46 § Ero, irtisanominen ja lomauttaminen | 28 |
| 47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi . | 29 |
| 48 § Lomauttaminen | 29 |
| 49 § Palvelussuhteen päätyminen..... | 29 |
| 50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen | 29 |
| 51 § Viran- ja toimenhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen | 29 |
| 52 § Virantoimituksesta pidättäminen | 29 |
| 53 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien toimivalta henkilöstöasioissa | 30 |
| 54 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa..... | 30 |
| 54 § Henkilöstökokoukset ja kehityskeskustelut..... | 31 |
| 7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen | 32 |
| 55 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät | 32 |
| 56 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät | 32 |
| 57 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät..... | 32 |
| II OSA Talous ja valvonta..... | 34 |
| 8 luku Taloudenhoito..... | 34 |
| 58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma..... | 34 |
| 59 § Talousarvion täytäntöönpano | 34 |
| 60 § Toiminnan ja talouden seuranta | 34 |
| 61 § Talousarvion sitovuus | 34 |
| 62 § Talousarvion muutokset..... | 34 |
| 63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen | 35 |

| | |
|--|----|
| 64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen..... | 35 |
| 65 § Rahatoimen hoitaminen..... | 35 |
| 66 § Maksuista päättäminen..... | 35 |
| 67 § Laskujen hyväksyminen..... | 35 |
| 68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut | 36 |
| 9 luku Ulkoinen valvonta | 37 |
| 69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta | 37 |
| 70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset..... | 37 |
| 71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi | 37 |
| 72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät..... | 37 |
| 73 § Tilintarkastajan valinta | 38 |
| 74 § Tilintarkastajan tehtävät..... | 38 |
| 75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät..... | 38 |
| 76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi | 38 |
| 77 § Tilivelvolliset..... | 38 |
| 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta | 39 |
| 78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..... | 39 |
| 79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..... | 39 |
| 80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..... | 39 |
| 81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät..... | 39 |
| 82 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu | 40 |
| III OSA Valtuusto | 41 |
| 11 luku Valtuuston toiminta..... | 41 |
| 83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt..... | 41 |
| 84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi | 41 |
| 85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa | 41 |
| 86 § Istumajärjestys | 41 |
| 12 luku Valtuuston kokoukset..... | 42 |
| 87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous..... | 42 |
| 88 § Kokouskutsu | 42 |
| 89 § Esityslista | 42 |
| 90 § Sähköinen kokouskutsu..... | 42 |
| 91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 42 |
| 92 § Jatkokokous..... | 43 |
| 93 § Varavaltuutetun kutsuminen | 43 |
| 94 § Läsnäolo kokouksessa..... | 43 |
| 95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus..... | 43 |
| 96 § Kokouksen johtaminen..... | 43 |
| 97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle | 43 |
| 98 § Tilapäinen puheenjohtaja | 44 |

| | |
|---|----|
| 99 § Esteellisyys | 44 |
| 100 § Asioiden käsittelyjärjestys | 44 |
| 101 § Puheenvuorot..... | 44 |
| 102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... | 45 |
| 103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 45 |
| 104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 45 |
| 105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset..... | 45 |
| 106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys..... | 45 |
| 107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen..... | 46 |
| 108 § Toimenpideoite (ent. toivomusponssi) | 46 |
| 109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 46 |
| 110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille..... | 46 |
| 13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali..... | 47 |
| 111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset | 47 |
| 112 § Enemmistövaali..... | 47 |
| 113 § Valtuuston vaalilautakunta | 47 |
| 114 § Ehdokaslistojen laatiminen | 47 |
| 115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto | 47 |
| 116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen..... | 47 |
| 117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä..... | 48 |
| 118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen..... | 48 |
| 119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen..... | 48 |
| 14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus..... | 49 |
| 120 § Valtuutettujen aloitteet | 49 |
| 121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys..... | 49 |
| 122 § Kyselytunti | 49 |
| IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely | 50 |
| 15 luku Kokousmenettely | 50 |
| 123 § Määräysten soveltaminen | 50 |
| 124 § Toimielimen päätöksentekotavat | 50 |
| 125 § Sähköinen kokous | 50 |
| 126 § Sähköinen päätöksentekomenettely | 50 |
| 127 § Kokousaika ja -paikka | 50 |
| 128 § Kokouskutsu..... | 51 |
| 129 § Sähköinen kokouskutsu..... | 51 |
| 130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 51 |
| 131 § Jatkokokous..... | 51 |
| 132 § Varajäsenen kutsuminen..... | 51 |
| 133 § Läsnäolo kokouksessa | 51 |
| 134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä | 52 |
| 135 § Kokouksen julkisuus..... | 52 |
| 136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus..... | 52 |

| | |
|---|----|
| 137 § Tilapäinen puheenjohtaja | 52 |
| 138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot..... | 52 |
| 139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely | 52 |
| 140 § Esittelijät..... | 52 |
| 141 § Esittely | 53 |
| 142 § Esteellisyys | 53 |
| 143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... | 53 |
| 144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 53 |
| 145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 54 |
| 146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset..... | 54 |
| 147 § Äänestys ja vaali..... | 54 |
| 148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 54 |
| 149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle | 55 |
| 16 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet | 56 |
| 150 § Luottamushenkilöiden oikeus palkkioon | 56 |
| 151 § Kokouspalkkio ja kokouskorvaus..... | 56 |
| 152 § Kokouspalkkiot..... | 56 |
| 153 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot | 56 |
| 154 § Kokouspalkkion korottaminen..... | 56 |
| 155 § Vuosipalkkiot | 57 |
| 156 § Keskusvaali- ja vaalilautakunta, vaalitoimikunta..... | 57 |
| 157 § Toimituspäiväpalkkio..... | 57 |
| 158 § Yhteiset toimielimet | 57 |
| 159 § Ansionmenetykskorvaus | 57 |
| 160 § Pöytäkirjat palkkioperusteena..... | 58 |
| 17 luku Muut määräykset | 59 |
| 161 § Aloiteoikeus | 59 |
| 162 § Aloitteen käsittely..... | 59 |
| 163 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot | 59 |
| 164 § Asiakirjojen allekirjoittaminen | 59 |
| 165 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen | 60 |
| 166 § Voimaantulo | 60 |

Kaustisen kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kv 20.6.2023 § 39

Voimaantulo 1.8.2023

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kaustisen kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Tällä hallintosäännöllä kumotaan 26.8.2021 § 53 voimaantullut hallintosääntö.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Luottamushenkilötoimielimen päätösvalta on määritelty laissa ja säännöissä. Kunnanhallitus voi siirtää sille kuuluvaa toimivaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle ja lautakunta sille kuuluvaa päätösvaltaa viranhaltijalle, ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivallan siirtämispäätöksistä pidetään ajan tasalla olevaa luetteloä.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

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 sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

4. päättää kunnanjohtajan vuosilomista.

5 § Kunnan viestintä

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

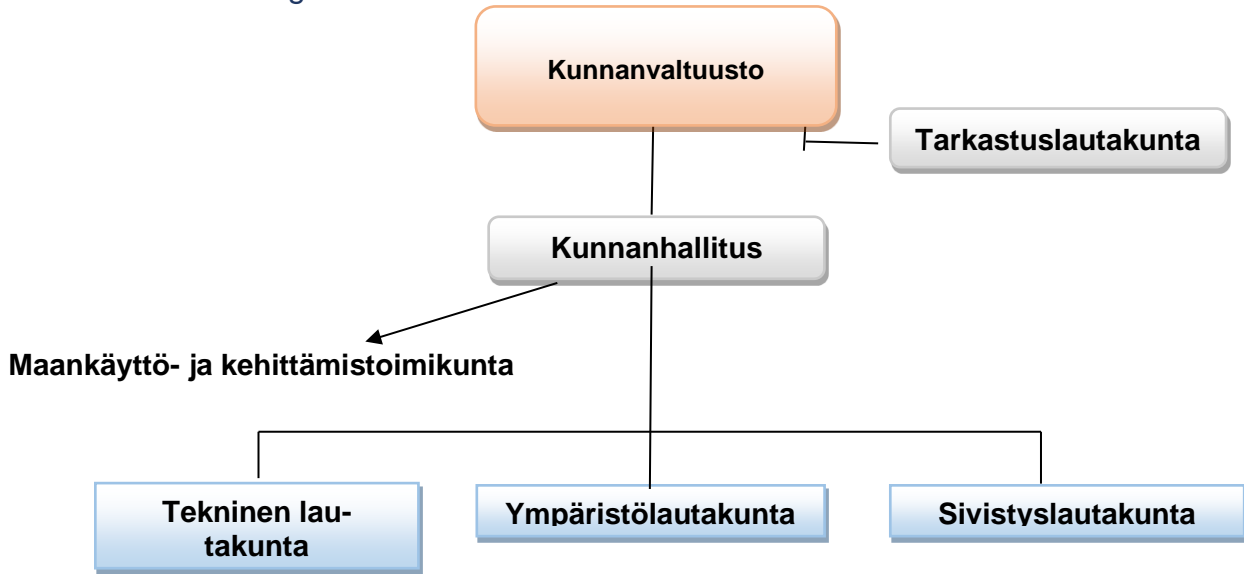
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa ja vastaavat ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä toimialansa asioissa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmistettavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Kunnanhallitus huolehtii siitä, että kuntalaisten kuulemistilaisuuksia järjestetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuosittain.

2 luku Toimielinorganisaatio

Luottamushenkilöorganisaatio



6 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua.

Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat HS:n 79 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja. Kunnanhallitus ja puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on kolme jäsentä, joista kunnanhallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunta, jossa on 9 jäsentä.

Tekninen lautakunta, jossa on 9 jäsentä.

Ympäristölautakunta, jossa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Lautakuntien jäsenet ja puheenjohtajat valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Kaikilla lautakunnan jäsenillä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on kuntalain 26 - 28 §:issä tarkoitettuina vaikuttamistoimieliminä nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, jotka eivät ole kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanhallituksen ja lautakuntien kokouksissa.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Vaikuttamistoimielimet (nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto) valmistelevat kunnanhallitukselle ehdotuksen toimintasäännöstään. Vaikuttamistoimielimen toimintasäännön hyväksyy kunnanhallitus.

Kunnanhallitus tai lautakunta päättää vaikuttamistoimielinten edustajien kutsumisesta kokoukseensa.

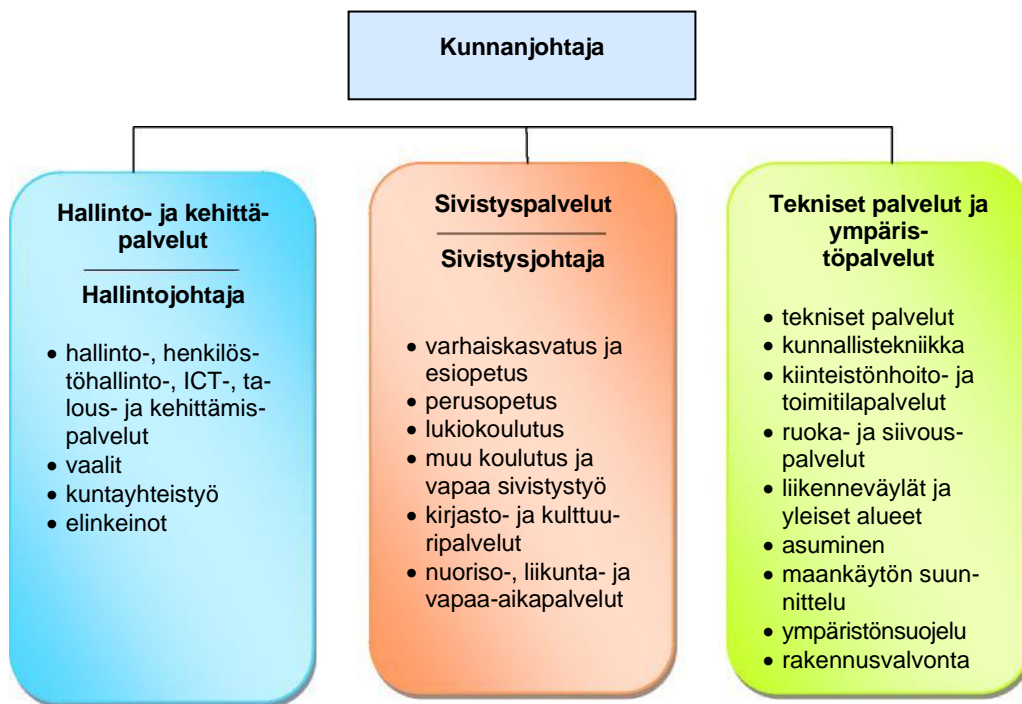
3 luku Henkilöstöorganisaatio

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin.

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

12 § Henkilöstöorganisaatio

Hallinto-organisaatio



Toimialat muodostavat palveluorganisaation, jota johtaa kunnanjohtaja. Kunkin toimialan toi- minnasta vastaa toimialajohtaja. Toimiala jakaantuu tulosalueisiin, joilla on toimintayksiköitä.

I Hallinto- ja kehittämisspalvelut, hallintojohtaja

- hallinto-, talous- ict- ja kehittämisspalvelut
- vaalit
- kuntayhteistyö
- työllisyys
- elinkeinoelämän edistäminen

II Sivistyspalvelut, sivistysjohtaja

- varhaiskasvatus ja esiopetus
- perusopetus
- lukiokoulutus
- muu koulutus ja vapaa sivistystyö
- kulttuuri- ja kirjastopalvelut
- nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikapalvelut

III Tekniset palvelut ja ympäristöpalvelut, tekninen johtaja

- tekniset palvelut
- kunnallistekniikka
- toimitilapalvelut
- ruoka- ja siivouspalvelut

- liikenneväylät ja yleiset alueet
- asuminen
- maankäytön suunnittelu
- vesihuolto
- ympäristönsuojelu
- rakennusvalvonta

Johtoryhmä

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sekä kunnanjohtajan erikseen kutsumat henkilöt. Johtoryhmän toimintaa johtaa kunnanjohtaja.

13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Toimialajohtajien sijaisuuksista päättää kunnanjohtaja.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

15 § Toimialajohtajat

1. Hallinto- ja kehittämisspalveluiden toimialaa johtaa hallintojohtaja
2. Sivistyspalvelujen toimialaa johtaa sivistysjohtaja
3. Teknisten palvelujen ja ympäristöpalvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

16 § Tulosaluejohtajat

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

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen.

17 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta toimenkuvansa puitteissa sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle, vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan, määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
2. antaa valtuustolle neljännesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
3. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
4. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista, nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

20 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialoillaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

Hallintoa johtaessaan

1. vastaa suunnittelusta ja kehittämisestä sekä antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä, kaavoituksesta, maapolitiikasta, tiedotustoiminnasta, kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta sekä yhteistoiminnasta
2. seuraa, ohjaa ja valvoo kunnan yleistä kehitystä, asetettujen tavoitteiden ja hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamista sekä ohjeiden, säännösten ja määräysten noudattamista
3. huolehtii yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa
4. huolehtii EU-, seutukunta- ja muusta alueellisesta yhteistyöstä
5. valvoo kunnan etua ja edustaa kuntaa sekä käyttää kunnan puhevaltaa oikeus- ja muissa toimituksissa
6. johtaa ja valvoo kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia
7. vastaa kunnan tietoturvan ja tietosuojan järjestämisestä
8. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja riskienhallinnasta
9. päättää kunnan ilmoitusten julkaisemisesta
10. johtaa kunnan tiedottamista, viestintää ja markkinointia
11. vastaa joukkoliikenneasioista alueellaan.

Kunnanvaltuuston käsiteltäviä asioita valmistellessaan

1. huolehtii säännösten, määräysten ja suunnitelmien huomioimisesta, tarpeellisten taloudellisten ja muiden selvitysten laatimisesta ja päätösehdotusten riittävästä perustelemisesta.

Kunnanvaltuuston päätöksiä täytäntöön pannessaan

2. antaa täytäntöönpanosta tarpeelliset määräykset ja ohjeet
3. vastaa päätösten tiedottamisesta.

Kunnan etua valvoessaan

1. määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia
2. antaa kunnanvaltuuston puolesta selvityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
3. seuraa kuntayhtymien, kuntien edustajakokousten ja yhteislautakuntien sekä niiden laitosten ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joita kunta on taloudellisesti tukenut sekä ohjaa ja valvoo niissä olevien kunnan edustajien toimintaa.

Talous, verotus ja maksut

1. määrää kunnan julkis- ja oikeudelliset maksut, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle eikä lainsäädännöstä muuta johdu
2. päättää talousarvio- ja tilapäislainojen ottamisesta tai antamisesta, lainojen takaisinmaksamisesta ja lainaehtojen muutoksista sekä lainakantaan liittyvien korkojohdannaisten ja muiden korkosuojausten käyttöönotosta sekä omaisuuden kiinnittämisestä
3. hyväksyy tilikartan

4. myöntää helpotuksen tai vapautuksen yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta sekä päättää luottotappiokirjauksesta, kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty
5. päättää kunnalle tulevan valtionperinnön ja testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta sekä em. omaisuuden hoitoa ja käyttöä koskevien tarpeellisten ohjeiden antamisesta
6. antaa yleisohjeet kunnan riskienhallinnasta ja vakuutusten ottamisesta eri vakuutuslajeissa
7. päättää toimikunnan oikeudesta päätöksentekoon sille annetun tehtävän hoitamista varten

Maankäyttö, kaavoitus ja rakentaminen

1. kunnanhallitus johtaa yleiskaavoitusta
2. päättää asemakaavan laatimisesta ja rakennuskiellosta sekä vaikutuksiltaan vähäisistä asemakaavan muutoksista
3. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle talousarviomäärärahojen puitteissa

Maankäyttö ja rakennuslain tarkoittamana kunnan viranomaisena

1. huolehtii alueiden käytön suunnittelusta, rakennustoiminnan yleisestä kehittämisestä ja rakennetun ympäristön hoidon valvonnasta, kaavojen ajan tasalla pitämisestä sekä kaavoituskatsauksen ja kaavoitusohjelman laatimisesta
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamista maankäytösopimuksista sekä kehittämis- ja korvausmääräämisestä ja perimättä jättämisestä
3. päättää kaavan tarpeellisuudesta ja laatimisesta, rakennuskiellon ja toimenpiderahoituksen määräämisestä ja niiden pidentämisestä
4. hyväksyy korvauserusteet kaavan laatimisesta ja käsittelystä MRL:n 59 §:n ja 76 §:n mukaisissa tapauksissa
5. päättää MRL:n 90 §:ssä tarkoitetun muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamisesta sekä toteuttamisvastuun siirrosta maanomistajalle tai haltijalle MRL:n 91 §:n mukaisesti, mikäli toteuttaminen on vaikutukseltaan vähäinen
6. päättää MRL:n 97 §:ssä tarkoitettujen rakentamiskehotusten antamisesta
7. päättää MRL:n 171 §:n mukaisista poikkeuspäätöksistä
8. päättää MRL:n 60 §:n mukaisesta asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista.
9. päättää kaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden myymisestä tai vaihtamisesta ja lunastamisesta, mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus on valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukainen, eikä tehtävää ole säännöissä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
10. päättää lykkäyksen myöntämistä enintään kahden vuoden ajaksi tonttien ja muiden alueiden myyntiä ja vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden täyttämistä vrt. teknisenjohtajan toimivalta

Projektien ohjausryhmät

Kunnanhallitus nimeää kunnan henkilöstöstä tai luottamushenkilöistä rahoituspäätöksen yhteydessä kunnan hallinnoimalle hankkeelle ohjausryhmän, mikäli rahoittaja sitä edellyttää. Ohjausryhmän tehtävät määräytyvät hyväksytyt hankesuunnitelman ja kunnan antamien ohjeiden mukaan. Projektien kokousmenettelyssä noudatetaan tämä hallintosäännön ohjeita.

Sivistystoimen saamien opetusministeriön, opetushallituksen tai aluehallintoviraston erityisavustus-hankkeiden ohjausryhmän muodostaa toimialajohtaja lautakunnan antamia periaatteita noudattaen, mikäli näihin hankkeisiin vaaditaan ohjausryhmä.

Kunnanhallitus nimeää ohjausryhmän jäsenen muitten hallinnoimiin hankkeisiin, joissa on kunnan edustus.

22 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto vastaa henkilöstöhallinnon kehittämisestä, ohjaamisesta ja päätöksenteosta.

Henkilöstöjaostolla on oikeus annettuaan asiasta yleisohjeita ja siirtää tässä kohdassa mainittua päätösvaltaa viranhaltijoille.

23 § Kunnanhallituksen toimikunnan asettaminen

Kunnanhallitus asettaa toimikaudekseen seuraavan seitsemänjäsenisen pysyväisluontoisen toimikunnan. Toimikunnassa on viisi luottamushenkilöä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet, lisäksi toimikunnassa on neljä viranhaltijajäsentä.

Maankäyttö- ja kehittämistoimikunta

Maankäyttö- ja kehittämistoimikuntaan kuuluvat kunnanjohtaja ja tekninen johtaja. Esittelijänä toimii tekninen johtaja. Toimikunnan kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus rakennustarkastajalla ja ympäristötarkastajalla.

Tehtävät:

1. valmistelee kaavat sekä kaavamuutokset kunnanhallituksen käsiteltäväksi
2. valmistelee kaavoitukseen soveltuvan raakamaan hankintoja kuntastrategian ja yleiskaavan mukaisesti
3. valmistelee tarpeelliset maanhankinnat virkistysalueiden ja matkailun kehittämiseksi
4. valmistelee maankäyttö sopimukset maapoliittisen ohjelman mukaisesti
5. valmistelee yksityisen rakentamattoman tonttivarannon aktivointia, rakentamisen edistämistä.

24 § Kunnanhallitus, viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

1. vastaa kuntakonsernin toiminnan ja talouden yleisestä johtamisesta, talousarvioista ja tilinpäätöksestä
2. vastaa elinvoiman ja kunnan palvelujen ja toimintojen kehittämisestä
3. päättää laskentatoimen järjestämisestä ja kehittämisestä kunnassa ja kuntakonsernissa.
4. päättää yritystukien myöntämisestä talousarviomäärärahojen puitteissa
5. käyttää kunnan puhevaltaa.
6. edustaa kuntaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa hallintoviranomaisissa, tuomioistuimissa, niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on jäsenenä tai osakkaana, ellei kunnanhallitus toisin päättä
7. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksista, joista aiheutuvia vuosikustannus on enintään 30 000 euroa
8. antaa sellaisia kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä, joiden ei katsota edellyttävän kunnanhallituksen kannanottoa
9. vastaa kunnan ulkoisen ja sisäisen tiedottamisen järjestämisestä
10. päättää kunnan tuki-ilmoituksista, vieraanvaraisuuden ja huomion osoittamisesta

Hallintojohtaja

1. johtaa ja kehittää hallinto- ja kehittämispalvelujen toimialaa sekä kunnan hallinto- ja henkilöstöprosessien yhteensovittamista sekä henkilöstön työhyvinvointia
2. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksista, joista aiheutuvia vuosikustannus on enintään 30 000 euroa
3. vastaa kunnan henkilöstön vakuuttamisesta
4. toimii kunnan henkilöstöpäällikkönä, KT-yhteyshenkilönä ja työterveyshuollon yhteyshenkilönä

5. toimii henkilöstöjaoston ja henkilökuntaneuvoston esittelijänä
6. päättää koko henkilöstöä tai tiettyä ammattiryhmää hyödyttävän koulutuksen hankinnasta ja järjestämisestä talousarvion puitteissa
7. päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta
8. päättää virka- ja työehtosopimuksissa palvelusvuosien perusteella myönnettävistä lisistä
9. päättää toisella työnantajalla kertyneen työkokemuksen olennaisen hyödyn arvioinnista tarvittaessa palvelussuhteeseen ottanutta asiassa kuultuaan
10. päättää oppisopimuskoulutukseen ottamisesta toimialallaan
11. päättää kunnanviraston aukioloaikojen vähäisistä poikkeamisista kesän ja joulun ajaksi.

Taluspäällikkö

1. päättää tilapäisluoton ottamisesta enintään 10 (kymmenen) miljoonan euron limiitin puitteissa ja luoton hoitamiseen liittyvistä sopimuksista
2. päättää kunnan rahatoimen käytännön hoitamisesta, pankkitileistä ja tiliehdoista
3. ylläpitää luetteloa kunnan vakuutuksista ja huolehtii sen ajantasaisuudesta yhdessä toimialojen kanssa
4. neuvoo toimialoja talousarvioin ja tilinpäätöksen laatimiseen liittyvissä kysymyksissä ja asettaa laadintaprosessiin liittyviä aikatauluja asioissa, joissa kunnanhallitus tai kunnanjohtaja ei ole niitä asettanut.

25 § Lautakunnan yleinen toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta

1. tekee esitykset talousarvioksi ja -suunnitelmaksi huomioiden kunnan voimavarat ja tavoitteet
2. hyväksyy käyttösuunnitelmat, joilla tulosalueen määräraha jaetaan toimintayksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa), asettaa tarkennetut tavoitteet toimintayksiköittäin ja kohteittain sekä päättää omalta osaltaan määrärahojen käytöstä kustannuspaikoittain
3. päättää hankintamenettelystä voimassa olevan hankintalainsäädännön ja kunnan hankintaohjeistuksen mukaisesti
4. antaa kunnanhallitukselle vuosittain helmikuun loppuun mennessä toiminnastaan kertomuksen, jossa selvitetään valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen sekä raportoi toteumasta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
5. hyväksyy palveluidensa maksuperusteet
6. päättää hallinnassaan olevien rakennusten tilapäisen käytön periaatteista,
7. vastaa osaltaan, että kunnan omaisuus on vakuutettu ja huolehtii oman toimialueensa riskiaroituksesta
8. siirtää lain ja asetuksen nojalla ratkaisuvaltaa alaisilleen viranhaltijoille tai toimielimille
9. tekee esityksiä ja antaa lausuntoja toimialansa yhteistyöstä muiden kuntien kanssa
10. päättää hakemuksesta yli 5.000 euron avustusten myöntämisestä
11. päättää alaisensa henkilöstön tuottamien palvelujen myymisestä tai tehtäviensä tuottamisesta ostopalvelulla, jolloin palvelua tuottavan kunnan viranhaltijat ja työsuhteessa olevat käyttävät päätösvaltaa Kaustisen kunnan tehtävissä ostopalvelusopimuksen mukaisesti sopimuksen tarkoitusta toteuttaessaan.

26 § Sivistyslautakunta

Lautakunnan vastuualueeseen kuuluvat varhaiskasvatus ja esiopetus, perusopetus, lukiokoulutus muu koulutus ja vapaa sivistystyö, kulttuuri- ja kirjastopalvelut, nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikapalvelut sekä niihin kuuluvat toimintayksiköt.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Viranhaltijat ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, sivistyslautakunta päättää:

1. opetus- ja varhaiskasvatussuunnitelmista sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteista
2. vastaa taiteen perusopetuksesta annetussa laissa (633/98) sekä vastaavassa asetuksessa koulutuksen järjestäjän tai kunnan velvollisuudeksi säädettyistä tehtävistä
3. peruskoulun ja lukion tuntijaon soveltamisesta koko kunnan tasolla
4. peruskoulussa ja lukiossa toteutettavasta kunnan kieliohjelmasta
5. koulukyyditysten perusteista
6. koulumatkaetuuksien periaatteista
7. esi- ja perusopetuksen sekä lukion työ- ja loma-ajoista
8. toiminnan arvioinnista
9. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisen perusteista perusopetuksessa
10. kokeiluluvan hakemisesta
11. kirjaston aukioloaikojen perusteista.

Sivistysjohtaja päättää

1. kunnan koulujen ja oppilaitosten lukuvuosisuunnitelmista
2. apulaisrehtorien määräämisestä eri yksiköihin
3. koulumatkaetuuksista sivistyslautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti
4. koulumatkojen kuljetussuunnitelmasta
5. oppilaan opetuksen järjestämispaikan osoittamisesta tai sen vaihtamisesta
6. sivistystoimen viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimipaikan määräämisestä
7. opetuksen aloittamisesta vuotta myöhemmin tai aiemmin
8. oppilaan/opiskelijan erottamisesta määrääjäksi yhdessä rehtorin kanssa sekä tarvittaessa päättää määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana sekä täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta
9. oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta (tarkoittaa oppilaan siirtämistä 11-vuotisen oppiokouluuden piiriin)
10. oppilaan koulunkäyntiohjaaja-/avustajapalveluiden järjestämisestä
11. aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen alentamisesta
12. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (oppivelvollisuuslain 7 §)
13. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (oppivelvollisuuslain 15 §)
14. matka- ja majoituskorvauksista (oppivelvollisuuslain 19 – 21 §)
15. maksuttomuuden pidennyksestä (oppivelvollisuuslain 17 §)
16. maksuttomuudesta, jos opiskelija sitä pyytää (oppivelvollisuuslain 17 §:n 3 momentti)
17. sivistystointia koskevan vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi 1000 euron saakka
18. sivistyksen toimialan alle 15.000 euron arvoisen käytöstä poistetun tavaran ja materiaalin realisoinnista ja poistoista
19. kustannuskorvauksista erityisruokavaliassa
20. päättää oppisopimuskoulutukseen ottamisesta toimialallaan

21. oppilaan ottaminen valmistavaan opetukseen
22. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksista, joista aiheutuva vuosikustannus on enintään 30.000 euroa.

Rehtori päättää

1. oppilaaksi ottamisesta lukiokoulutuksessa
2. päättää lukio-opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslain 7 §)
3. päättää perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä
4. oppilaan/opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (esim. kotiopetus, sairaalaopetus)
5. oppilaalle/opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
6. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
7. ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
8. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta
9. oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai valitun aineen opetusta ei voida järjestää
10. yli 8 päivän poissaololuvan
11. perusopetuksen erityisen tuen antamisesta /siirtämisestä tai sen purkamisesta
12. oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen ja erityisopetuksesta yleisopetukseen
13. päättö- ja erotodistuksen sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta
14. oppilaan/opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
15. opetusharjoittelijan ottamisesta
16. muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä
17. lukion suoritusajan pidennyksestä
18. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta
19. vapautuksen myöntämisestä opetuksesta
20. opetus- ja oppilashuoltopalveluista ja apuvälineistä
21. opetustilojen ja niissä olevien laitteiden ulkopuolisesta käytöstä
22. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä
23. koulutapaturman korvaamisesta.

Opettaja

Luokanopettaja ja luokanvalvoja/ryhmänohjaaja myöntävät luvan oppilaan poissaoloon enintään kahdeksaksi päiväksi.

Varhaiskasvatusjohtaja päättää

1. varhaiskasvatuslain mukaisten palvelujen antamisesta
2. normin mukaisten asiakasmaksujen määräämisestä sekä varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksujen alentamisesta erityisestä syystä
3. kodin hyväksymisestä perhepäivähoitokodiksi
4. perusopetuslain mukaisesta esiopetuksesta ja esioppilaiden sijoituspaikasta
5. valvoo yksityisen päivähoiton antamista
6. kaksivuotisen esiopetuskokeilun esiopetuksesta ja ko. esioppilaiden sijoituspaikasta
7. varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tehostetun ja erityisen tuen antamisesta /siirtämisestä tai sen purkamisesta.

Kirjastonjohtaja päättää

1. kirjaston aukioloajoista lautakunnan päättämin perustein
2. kirjastoaineiston hankinnasta ja poistetun kirjastoaineiston myynnistä
3. kirjastomaksuista ja käyttösäännöistä
4. kirjaston henkilöstön työvuoroista

5. kirjastotilojen tilapäisestä käytöstä.

27 § Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää teknistä toimea ja vastaa teknisen toimen palveluiden tulokselisesta järjestämisestä.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan alaisena on, sen mukaan kuin valtuusto erikseen päättää, teknisen johtajan sekä ruoka- ja puhdistuspalvelupäällikön virka. Teknisen johtajan ja ruoka- ja puhdistuspalvelupäällikön toimivalta säädetään hallintosäännössä ja tehtävistä yksityiskohtaisemmin tehtäväkuvissa.

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on, mikäli tämä ei lakien, asetusten tai hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranomaiselle, on huolehtia:

1. Kaavoitustoimesta
2. Kartoitus- ja mittaustoimesta
3. Teistä, kaduista ja liikenneväylistä, yleisistä alueista, viheralueista sekä muista kunnan hallinnassa olevista maa- ja vesialueista
4. Kunnan hallinnassa olevista rakennuksista ja rakennelmista
5. Siivous- ja ruokapalveluista sekä teknisistä töistä
6. Rakennustöistä
7. Maa- ja vesirakennustöistä
8. Jätehuollosta, niiltä osin kuin se ei kuulu Pohjanmaan jätelautakunnalle.
9. Koneista ja kuljetusvälineistä
10. Vesihuollosta
11. Tekninen lautakunta tekee esitykset talousarvioksi ja -suunnitelmaksi huomioiden kunnan voimavarat ja tavoitteet

Tekninen lautakunta päättää

1. Määrärahojen puitteissa vastuualueen hankinnoista hankintalain kansallisen kynnysarvon ylityessä
2. Piirustuksien, suunnittelijoiden, valvojan, sekä teknisen lautakunnan alaisten sopimusten hyväksynnästä, kun hankinta ylittää hankintalain kansallisen kynnysarvon
3. Hankintalain kansallisen kynnysarvon ylittävien urakoiden muutoksista ja lisätöistä
4. Rakennustöiden vakuuksien hyväksymisestä ja palauttamisesta hankintalain kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankkeissa
5. Tarjouspyyntöasiakirjojen hyväksynnästä, mikäli ennakoitu hankinnan arvo ylittää hankintalain EU-kynnysarvon
6. Sitoutumisesta yhteishankintaorganisaation hankintaan, mikäli ennakoitu hankinnan arvo ylittää hankintalain EU-kynnysarvot
7. Päättää sopimuksen hyväksymisestä, jossa vahingonkorvauksen summa ylittää 20 000 €
8. Yksittäisen yli 5 000 € avustuksen myöntämisestä teknisen lautakunnan alaisissa avustuksissa
9. Teknisen toimialan yli 50 000 euron arvoisen irtaimiston myymisestä ja hävittämisestä
10. Käytöstä poistettujen rakennusten purkamisesta, mikäli kohteella on tasearvoa
11. Päättää pidennyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä yli kahdeksi vuodeksi
12. Kiinteän tai irtaimen omaisuuden vuokralle ottamisesta hankintalain kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankkeissa
13. Päättää metsän myymisestä ja metsänhoidosta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä, mikäli myytävän omaisuuden arvo on yli 50 000 €
14. Päättää rakennusvelvollisuuden laiminlyönnin sopimussakon määräämisestä
15. Kiinteistöpalvelujen myymisestä kunnan tytäryhtiöille
16. Vastuualueen palveluiden maksuperusteista

17. Määrätä laskujen hyväksyjät ja myöntää hankintavaltuudet niiltä osin, mitä ei ole hallintosäännössä myönnetty
18. Siirtää lain ja asetuksen nojalla ratkaisovaltaa alaisilleen viranhaltijoille tai toimielimille
19. Alaisensa henkilöstön tuottamien palvelujen myymisestä tai tehtäviensä tuottamisesta ostopalvelulla
20. Hyväksyä käyttösuunnitelmat ja työohjelman, joilla tulosalueen määräraha jaetaan toimintayksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa), sekä asettaa tarkennetut tavoitteet toimintayksiköittäin ja kohteittain sekä päättää omalta osaltaan määrärahojen käytöstä kustannuspaikoittain
21. Hyväksyy katusuunnitelmat sekä yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmat sekä päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetystä kadunpidosta
22. Toimii katujen ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisena kunnan valvontaviranomaisena

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja johtaa teknistä toimea. Teknisen johtajan tehtäviin kuuluu kunnan teknisen toimen henkilökunnan ja toiminnan johtaminen sekä kehittäminen.

Tekninen johtaja vastaa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä yhteistoiminnasta sidosryhmien kanssa:

1. Toimii teknisen lautakunnan sekä ympäristölautakunnan alaisien henkilöiden esihenkilönä pois lukien ruoka- ja puhdistuspalvelupäällikön alaisuudessa olevat henkilöt.
2. Toimii teknisen lautakunnan esittelijänä.
3. Vastaa työvoiman käytöstä ja työvuorojen suunnittelusta sekä hyväksyy varallaololistauksen.
4. Vastaa osaltaan, että kunnan omaisuus on vakuutettu ja huolehtii oman toimialueensa riskiarvotuksesta.
5. Toimii asuntoviranomaiselle kuuluvissa tehtävissä.
6. Toimii öljy- ja kemikaalivahinkojen jälkitorjuna, sijaisena toimii ympäristötarkastaja
7. Edustaa kuntaa kiinteistötoimituksissa
8. Määrärahojen puitteissa vastuualueensa hankinnoista hankintalain kansallisen kynnysarvon alittuessa
9. Piirustuksien, suunnittelijoiden, valvojan, sekä teknisen lautakunnan alaisten sopimusten hyväksynnästä, kun hankinta alittaa hankintalain kansallisen kynnysarvon.
10. Hankintalain kansallisen kynnysarvon alittavien urakoiden muutoksista ja lisätöistä.
11. Rakennustöiden vakuuksien hyväksymisestä ja palauttamisesta hankintalain kansallisen kynnysarvon alittavissa hankkeissa.
12. Tarjouspyyntöasiakirjojen hyväksynnästä, mikäli ennakoitu hankinnan arvo alittaa hankintalain EU-kynnysarvon.
13. Sitoutumisesta yhteishankintaorganisaation hankintaan, mikäli ennakoitu hankinnan arvo alittaa hankintalain EU-kynnysarvon.
14. Vahingonkorvaussopimuksen hyväksymisestä, jossa vahingonkorvauksen summa alittaa 20 000 €.
15. Yksittäisen alle 5 000 € avustuksen myöntämisestä teknisen lautakunnan alaisissa avustuksissa.
16. Teknisen toimialan alle 50 000 euron arvoisen irtaimiston myymisestä ja hävittämisestä.
17. Käytöstä poistettujen rakennusten purkamisesta, mikäli kohteella ei ole tasearvoa.
18. Pidennyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahdeksi vuodeksi
19. Kiinteän tai irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta hankintalain kansallisen kynnysarvon alittavissa hankkeissa.
20. Metsän myymisestä ja metsänhoidosta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä, mikäli myytävän omaisuuden arvo on alle 50 000 €
21. Tarvittavien maa-alueiden ja rakennusten ostamisesta kunnan kehittämistä varten niissä tapauksissa, joissa ostohinta jää alle 50 000 €
22. Vesihuollon liittymissopimuksista sekä liittymismaksun palautuksesta
23. Vedenjakelun katkaisemisesta kunnan sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti

24. Liikennemerkkin ja liikenteenohjauslaitteen asettamisesta, sekä suostumuksen antamista liikennemerkkin asettamiseen sekä tilapäisistä liikennejärjestelyistä
25. Ajoneuvon siirtämisestä ja ajoneuvojen hävittämisestä
26. Kunnan tilojen ja alueiden osoittamisesta työntekijöiden työkäyttöön.
27. Aravalainoitettujen asuntojen vuokrien vahvistamisesta
28. yleis- ja asemakaavaehdotuksien, maankäyttösuunnitelmien sekä kaavoituskatsauksien valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi
29. Yleisellä alueella olevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä
30. Vuokrattavien maa-alueiden maksu- ja sopimusperusteista enintään 10 vuodeksi
31. Johtojen, kilpien ja muiden sellaisten rakenteiden sijoittamisesta kunnan hallinnoimalle maa-alueelle
32. Vastuualueella kuntaa koskevista teknisistä liittymissopimuksista
33. Päättää oppisopimuskoulutukseen ottamisesta toimialallaan.
34. Päättää rikosilmoituksen tekemisestä teknisen toimen vastuualueen asioissa.

Ruoka- ja puhdistuspalvelupäällikkö

1. Vastaa kunnan ruokahuollon ja siivoustoimen palveluista, niiden kehittämisestä
2. Toimii ruoka- ja siivouspalvelujen henkilöstön esihenkilönä
3. Laatii vastuualueensa koulutussuunnitelmat
4. Vastaa ruoka- ja puhdistuspalveluiden kilpailutuksista yhdessä teknisen johtajan kanssa
5. Laatii ruoka- ja puhdistuspalveluiden talousarvion, seuraa talousarvion toteutumista sekä vastaa talousarviossa pysymisestä
6. Hyväksyy keittiöiden ruokahuollon laskut
7. Asiatarkastaa muut ruoka- ja puhdistuspalveluiden laskut.
8. Toimii vanhus- ja vammaisneuvoston esittelijänä
9. Vastaa ja koordinoi hyvinvointikertomuksen laadinnasta
10. Toimii erilaisissa alueellisissa hyvinvointiyhteistyöverkostoissa

Ruoka- ja puhdistuspalvelupäällikkö päättää

1. Määrärahojen puitteissa vastuualueensa hankinnoista 20.000 € saakka
2. Keittiöiden ja ruokasalien luovuttamisesta ja vuokraamisesta ulkopuolisten käyttöön.
3. Enintään 6 kk määräaikaisten henkilöiden rekrytoinnista, palkoista ja työsopimuksista.
4. Ruoka- ja puhdistuspalveluiden alle 20 000 euron arvoisen irtaimiston myymisestä ja hävittämisestä.

28 § Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunta toimii kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena.

Ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri kumpikin vastuualueensa alaisissa asioissa.

Lautakunnan ratkaistavaksi kuuluvat 101 §:ssä mainittujen viranomaisten toimivaltaan kuuluvat asiat, ellei päätösvaltaa ole jäljempänä ilmenevällä tavalla siirretty viranhaltijoille.

1. päättää rakennusluvista yli 1 000 k-m²:n hankkeisiin
2. määrittelee vesi- ja viemäriverkoston toiminta-alueen vähäiset rajausten muutokset niissä tapauksissa, kun kiinteistö sijaitsee kunnanvaltuuston vahvistaman toiminta-alueen läheisyydessä ja liittymisen voidaan katsoa edistävän merkittävästi ympäristönsuojelua kyseisellä alueella.
3. päättää ja antaa lausunnot ympäristö- ja rakennusvalvonnan lupa-asioiden valitus- ja riita-asioiden
4. päättää pakkokeinojen käytöstä
5. päättää yleisen edun kannalta suurempaa merkitystä olevat lupa-asiat
6. päättää MRL:n (132/1999) 137§:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista

7. päättää asemakaava-alueella toisen maalle sijoitettavista ojista, suojapenkereistä tai pumpaamoista
8. päättää poikkeusluvista
9. toimii ulkoilulain (606/1973) tarkoittamana leirintäalueviranomaisena
10. toimii maastoliikennelain (1710/1995) mukaisena viranomaisena
11. hyväksyy ympäristönsuojelumääräykset, kun kyseessä on pienet muutokset tai päivitykset

Tehtävät ja toimivalta

1. vesi- ja viemäriverkoston toiminta-alueen vähäiset rajausten muutoksen niissä tapauksissa, kun kiinteistö sijaitsee kunnanvaltuuston vahvistaman toiminta-alueen läheisyydessä ja voidaan katsoa liittymisen edistävän merkittävästi ympäristönsuojelua kyseisellä alueella.
2. päättää ja antaa lausunnot ympäristö- ja rakennusvalvonnan lupa-asioiden valitus- ja riita-asioiden osissa
3. päättää pakkokeinojen käytöstä
4. päättää yleisen edun kannalta suurempaa merkitystä olevat lupa-asiat
5. päättää MRL:n (132/1999) 137 §:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista
6. asemakaava-alueella toisen maalle sijoitettavista ojista, suojapenkereistä tai pumppaamoista
7. poikkeusluvista
8. toimii ulkoilulain (606/1973) tarkoittamana leirintäalueviranomaisena
9. toimii maastoliikennelain (1710/1995) mukaisena viranomaisena
10. hyväksyy ympäristönsuojelumääräykset, kun kyseessä on pienet muutokset tai päivitykset.
11. tekee rikosilmoituksen ympäristörikosasioissa
12. käsittelee ympäristö- ja rakennusviranomaisten viranhaltijapäätösten otto-oikeusasiat
13. määrää toimialaansa kuuluvat lupa- ja valvontamaksut valtuuston hyväksymän taksan mukaan
14. päättää tarvittaessa ympäristönhoitoa koskevien yleisten katselmusten järjestämisestä
15. antaa lausunnon naapurikunnan yleiskaavasta ja asemakaavasta
16. antaa lausunnot lautakunnan päätöksistä tehdyistä valituksista
17. päättää toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle, milloin se on tarpeen tässä hallintosäännössä määriteltyä laajemmin
18. päättää lautakunnan alaisen palvelualueen noudatettavista yleisistä periaatteista, kun asiasta ei ole tyhjentävästi säädetty tai valtuuston päätöksellä taikka hallintosäännössä määrätty
19. päättää luonnonsuojelulaisissa kunnalle osoitetuista luonnonmuistomerkeistä koskevista asioista (Luonnonsuojelulaki 26 ja 28 §)
20. tekee tutkintapyyntöjä rikosasiassa (VLi 14 luku 2 §, MaL 18 §, JL 136 § ja YSL 188 §)

Rakennustarkastaja päättää

1. maankäyttö- ja rakennuslain sekä asetuksen ja kunnan rakennusjärjestyksen edellyttämät rakennus-, toimenpide-, purkuluvat, ilmoitukset ja lausunnot, maisematyöluvut sekä toimenpideilmoitukset, lukuun ottamatta yli 1 000 k-m² rivi- ja asuinkerrostaloja, teollisuus- ja julkisia rakennuksia
2. rakennusluvan voimassaolon jatkaminen MRL 143 §
3. Laskuttaa tarkastus- ja valvontamaksut hyväksytyin taksan mukaan. MRL 145 §
4. aloittamisoikeuden käsittely 1-kohdan mukaisissa asioissa. MRL 144 §
5. vähäiset poikkeukset 1-kohdan mukaisissa asioissa 175 §, toimenpide- ja poikkeusluvut
6. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan sekä kvv- ja iv-työnjohtajan ja suunnittelijoiden hyväksymiset ja ilmoitukset. MRL 122 §
7. tilapäisen rakennuksen luvan ja määräaikaisen rakennusluvan. MRL 176 §, 125 §
8. vahvistaa kokoontumistilan henkilömäärän (MRA 54 §) 1-kohdan mukaisissa asioissa.
9. kunnan osoitteiden ja osoitejärjestelmän hallinnasta
10. valvoo maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 167 §:n, 2 §:n ja 169 §:n mukaista ympäristön hoitoa
11. *rakennustarkastaja voi niin katsoessaan viedä toimivaltaansa kuuluvan asian lautakunnan käsiteltäväksi.*

Ympäristötarkastaja

1. toimii ympäristölautakunnan esittelijänä ympäristönsuojeluasioissa
2. toimii ympäristönsuojelulain (527/2014) 172 §:n ja 182 §:n mukaisena ympäristöviranhaltijana,
3. päättää maa-ainelain mukaiset maa-aineluvat ja valvoo maa-ainesten ottoa lukuun ottamatta riita-asioissa ja valitusasioissa
4. päättää ympäristönsuojelu-, vesien-, luonnonsuojelu- ja jätelain mukaiset ympäristöluvut ja ilmoituspäätökset lukuun ottamatta yleisön edun tai ympäristön kannalta vähäistä suurempaa merkitystä olevilla lupa-asioilla sekä valitus- ja riita-asioissa.
5. käsittelee ja antaa päätöksen ilmoituksen toiminnan rekisteröintiä varten sekä tekee ilmoituksen rekisteröinnistä
6. tekee päätöksen YSL 118–120 §:n ja 122 §:n perusteella tehdystä ilmoituksesta
7. myöntää poikkeamisen talousjätevesien käsittelyvaatimuksesta (YSL 156 b, vna talousvesien käsittelystä viemäriverkostojen ulkopuolella)
8. siirtää tarvittaessa lupa-asian (YSL 36 §, MaL 13 a §)
9. vastaa ympäristönsuojeluasioiden valvonnasta, valmistelusta ja toimeenpanosta
10. toimii valvontaviranomaisena, jolla on tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus
11. antaa määräyksen pilaantumisen ehkäisemiseksi (YSL 180 §)
12. kiireellisessä tilanteessa antaa ympäristönsuojelulain 175 §:n mukaisen kiellon tai määräyksen sekä 181 §:n mukaista toiminnan keskeyttämistä koskevan päätöksen (YSL 182 §)
13. myöntää poikkeuksen kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä (YSL 202 §)
14. määrää siivoamisesta (JL 75 §)
15. toimii valvontaviranomaisena rikkomusten ja laiminlyönnin oikaisemisessa, oikaisee rikkomuksen ja laiminlyönnin.
16. toimii ilmansuojelulain 18 ja 19 §:n mukaisena tarkkailuviranomaisena
- ~~17.~~ päättää ja raportoi valtioneuvoston nitraattidirektiivin toimeenpanoa koskevan asetuksen 4 §:n mukaisista ilmoituksista
18. antaa kunnan ympäristötarkastajana MAL 15 §:n mukaiset keskeyttämisspäätökset
19. hyväksyy vastuualueensa vakuudet ja päättää niiden palauttamisesta
20. päättää vastuualueensa hankinnoista 5 000 € saakka
21. *ympäristötarkastaja voi niin katsoessaan viedä toimivaltaansa kuuluvan asian lautakunnan käsiteltäväksi.*

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Päätösten delegoinnista pidetään keskitetysti luetteloa hallinto- ja kehittämispalveluissa, jolle jokainen toimivaltaansa siirtävä toimittaa toimivallan siirrosta tehdyn päätöksen.

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Toimielinten asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee pöytäkirjanpitäjä.

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

Tietopyyntöihin luovutettavista asiakirjoista päättää toimialajohtaja. Hän voi delegoida asiasta päättämisen alaiselleen viranhaltijalle. Kielteisen päätöksen tekeminen on toimialajohtajan hallintopäätös.

31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

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

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

32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja 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 päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

33 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalityötoimivaltuuksin riittäväällä 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 normaalisti toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

35 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalisti poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädettyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Se, mitä tässä säännössä mainitaan viranhaltijasta, sovelletaan myös pysyväisluonteisessa työsuhteessa olevaan työntekijään, mikäli toisin ei ole määrätty.

36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muutoksista.

38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran/toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa/tointa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa keskitetysti.

40 § Haettavaksi julistaminen

Viran, virkasuhteen tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan tai toimeen. Kunnanjohtajan viran julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Edellä sanotun estämättä pysyväisluonteisen viran, kun kyse ei ole toimialajohtajista, tai toimen voi julistaa auki vakituisen työntekijän eron tai virka- ja työvapaan vuoksi, toimialueen toimialajohtaja. Kunnanhallitus voi pidättää itsellään oikeuden päättää kunnan viran tai toimen auki julistamisesta (täyttölupamenettely).

Vakituiset virat ja toimet julistetaan avoimeen hakuun.

Määräaikaiset virat ja toimet julistetaan avoimeen hakuun aina kun määräaikaisen tehtävän aloittamisajankohta ja kesto huomioiden on mahdollista.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain mukaisesti. Työsuhteeseen ottamisessa ilman julkista hakumenettelyä noudatetaan samoja periaatteita soveltuvin osin.

41 § Henkilöstövalinnat ja palvelusuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat sekä hallinto- ja kehittämisspalveluiden viranhaltijat.

Lautakunta valitsee alaisensa viran- ja toimenhaltijat, lukuun ottamatta

1. yli yhdeksi vuodeksi valittavia määräaikaisia opettajia, jotka valitsee sivistysjohtaja, ja
2. korkeintaan yhdeksi vuodeksi valittavia määräaikaisia opettajia, jotka valitsee rehtori

3. korkeintaan 18 kuukauden määräaikaiseen työ- tai virkasuhteeseen tulevia, jotka valitsee toimialajohtaja ja toimialajohtajan ollessa kyseessä, virkasuhteeseen ottaa kunnanjohtaja 13 § mukaan.

Toimialajohtaja päättää toimialansa muun henkilöstön valinnasta kuitenkin niin, että

1. Rehtori päättää korkeintaan vuodeksi valittavista koulunkäyntiohjaajista. Lisäksi rehtorilla on oikeus päättää koulunkäyntiohjaajan palkasta silloin kun tehtävänkuva ja palkka vastaavat kunnan koulunkäyntiohjaajien tavanomaista palkkatasoa.
2. Ruoka- ja puhdistuspalvelupäällikkö, varhaiskasvatusjohtaja ja päiväkodin johtaja päättävät alaisensa työntekijän sijaiseksi otettavan henkilön palvelussuhteeseen ottamisesta ja palkkauksesta korkeintaan 30 kalenteripäivän yhdenjaksoiselle ajalle. Sijaisen palkkaus vastaa sijaistettavan palkkausta, kun sijaistettava työtehtävä on sama.

Määräaikaisen työntekijän tai viranhaltijan palkasta päättää muualla tässä hallintosäännössä määrätty huomioiden se, jolla on oikeus ottaa palvelussuhteeseen. Palvelussuhteeseen ottanut vastaa työsopimuksen laatimisesta ja palvelusuhteen perustamisesta henkilöstöhallinnon sähköiseen järjestelmään.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Palvelussuhteeseen ottaja huolehtii koeaikakeskustelun käymisestä uuden työntekijän kanssa ennen koeajan päättymistä.

42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

43 § Palvelussuhteeseen ottaminen siihen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

Sama koskee työsuhteeseen valittaessa.

44 § Harkinnanvarainen virkavapaus ja työvapaa

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät valitsemansa henkilöstön harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä, ellei § 53 ja 54 muuta johdu.

Sijaisen valitsee tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

45 § Viran- ja toimenhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viran- ja toimenhaltijan siirtämisestä toiseen virka- tai työsuhteeseen päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virka- tai työsuhteisiin ottamisesta.

46 § Ero, irtisanominen ja lomauttaminen

Irtisanomisesta, virantoimituksesta pidättämisestä, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää valitseva viranomais.

49 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää valitseva viranhaltija/viranomais.

51 § Viran- ja toimenhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Valitseva viranomais päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Samaa menettelytapaa sovelletaan myös toimenhaltijoihin.

52 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

53 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus

1. päättää kunnanjohtajan virkavapaudesta
2. päättää valitsemiensa henkilöiden osalta muun kuin 51 §:ssä tarkoitetun harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä
3. päättää kunnanjohtajaa koskevasta kurinpidollisesta menettelystä, annettavasta huomautuksesta tai varoituksesta.

Lautakunnat

1. päättävät valitsemiensa henkilöiden osalta muun kuin 51 §:ssä tarkoitetun harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä.

Henkilöstöjaosto

1. päättää vakinaisen henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta ja henkilökohtaisesta lisästä
2. päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisten henkilökohtaisen lisän, kannustuslisän tai tulospalkkion myöntämisestä
3. päättää harkinnanvaraisesta palkkauksen tarkistamisesta siltä osin, kun tehtävää ei ole annettu KT- yhdyshenkilölle (Kuntatyöntantajien yhdyshenkilö).
4. Hyväksyy kunnan puolesta paikalliset työ- ja virkaehtosopimukset
5. päättää työnantajan edustajana henkilöstölle annettavista palvelussuhteisiin liittyvistä ohjeista
6. päättää henkilöstön koulutussuunnitelman hyväksymisestä sekä huolehtii yhteistyöstä työnantajan ja henkilöstöä edustavien työntekijäjärjestöjen välillä
7. päättää työsuojelupäällikön tehtävään nimeämisestä ja lisätehtävästä maksettavasta korvauksesta
8. päättää työnimikkeiden muutoksista
9. päättää palkkasaatavan tai muun palvelusuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä luopumisesta
10. päättää aiheuttomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
11. päättää sivutoimiluvan myöntämisestä ja kieltämisestä.

54 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat henkilöstöasiat kunnanhallituksen henkilöstöjaoksen antamien yleisohjeiden mukaisesti sekä

1. myöntävät toisen työntäjän palveluksessa työskentelemiseksi harkinnanvaraisen virkavapauden tai työvapaan, jonka pituus voi olla korkeintaan hakijan koeajan ja irtisanomisajan yhteenlasketun keston mittainen. Henkilö voi saada tällaisen vapaan yhden kerran kolmen vuoden aikana.
2. myöntävät muun harkinnanvaraisen virkavapaan tai työvapaan, jonka pituus voi olla korkeintaan 7 kuukauden mittainen. Henkilö voi saada tällaisen vapaan yhden kerran kolmen vuoden aikana.
3. myöntävät vuorotteluvapaan, jonka pituus voi olla korkeintaan vuorotteluvapaata koskevassa lainsäädännössä määrätty vuorotteluvapaan enimmäiskesto
4. myöntävät vuosiloma
5. päättävät valitsemiensa muun kuin vakinaisen henkilöstön palkkauksesta ottaen huomioon, mitä tulosaluejohtajien, rehtorin ja päiväkodin johtajan oikeudesta palkasta päättämiseen on määrätty
6. antavat alaiselleen viran- ja toimenhaltijalle virkamatka- ja koulutusmääräyksen
7. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
8. päättävät henkilöstönsä työssään aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta

9. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
10. päättävät tarvittaessa kurinpitomenettelystä, huomautuksen tai kirjallisen varoituksen antamisesta
11. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta, tehtävänkuvasta ja sijaisen määräämisestä.

Tulosaluejohtajat ja päiväkodin johtaja

1. Myöntävät alaiselleen sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
2. myöntävät enintään 1 kuukauden harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan sekä määräävät sijaisen. Tällaista virka- tai työvapaata voi saada kolmen vuoden aikana enintään yhteensä 7 kuukautta.
3. valitsevat virkavapauden tai työvapaan sijaisen enintään kuukaudeksi siten kuin palvelussuhteeseen ottamisesta 38 §:ssä määrätään
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla-oloon
5. antavat alaiselleen työntekijälle ja viranhaltijalle virkamatka- ja koulutusmääräyksen
6. myöntävät alaisensa henkilöstön vuosiloman
7. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Henkilöstöpäällikkö

Kunnan hallintojohtaja toimii henkilöstöpäällikkönä ja

1. vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta ja toimii kunnan KT-yhdyshenkilönä (Kuntatyönantajien yhdyshenkilö)
2. myöntää henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan, työkokemuslisän ja ammattialalisän. Toisen työnantajan palveluksessa hankitun työkokemuksen arvioinnissa kuullaan asianosaisen nykyistä lähiesihenkilöä.

54 § Henkilöstökokoukset ja kehityskeskustelut

Henkilöstökokouksia järjestetään toimialajohtajan, tulosaluejohtajan tai toimintayksikön esihenkilön päättämällä tavalla. Henkilöstökokouksia tulee järjestää säännöllisesti. Kehityskeskustelut käydään vuosittain toimialajohtajan päättämällä tavalla. Palvelussuhteensa päättävän kanssa käydään lähtökeskustelu tiedonkulun varmistamiseksi ja oman toiminnan kehittämiseksi.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

55 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostumisesta 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 asiakirjahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä (21 §, 25 – 27 §).

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Johdon tulee myös huolehtia riittävästä valvonnasta koskien tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista. Tiedonhallinnan vaatimukset tulee ottaa huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa.

Tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia asianmukaisista työvälineistä. Tiedonhallintayksikössä tulee olla tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säännöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista. Koulutusta tulee olla tarjolla henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville.

56 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 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) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

57 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy tietojenkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa keskusarkistosta ja sinne luovutetuista pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon (tiedonhallinnan) ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
7. tekee toiminnanohjaussuunnitelmaan (TOS) tarvittavat muutokset ja vahvistaa ne käyttöön lait ja säilytysaikasuositukset huomioon ottaen.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

59 § Talousarvion täytäntöönpano

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

60 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toimielimet raportoivat valtuuston hyväksymien tavoitteiden toteutumisesta ja poikkeamisista ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kunnanvaltuustolle kunnanhallituksen antamien talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti. Kunnan sisäisessä raportoinnissa noudatetaan valtiolle tehtävän kuntien talousraportointivelvollisuuden kanssa yhteneväistä aikataulua.

61 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

62 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Yli 10 % talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tässä säännössä muuta määrätä. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödyke-ryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan. Käyttöomaisuuden perusparranusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

65 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Taluspäällikön tehtävistä rahatoimen hoitamisessa määrätään 24 §:ssä

66 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselle viranomaiselle.

67 § Laskujen hyväksyminen

Kunnanhallituksen laskut hyväksyy kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Kunnanjohtajan laskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja ja erilliseen päätökseen perustuvan kunnanjohtajan laskun teknisenä hyväksyjänä on hallintojohtaja.

Sivistyslautakunnan laskut hyväksyy sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan hyväksyy tekninen johtaja pois lukien koulukeskuksen keittiön kustannuspaikka, jonka laskut hyväksyy ruoka- ja puhdistuspalvelupäällikkö.

Ympäristölautakunnan laskut hyväksyy tekninen johtaja.

Johtoryhmää koskevat laskut hyväksyy kunnanjohtaja.

Toimialajohtajan poissaolon vuoksi johtoryhmän jäsenillä on oikeus hyväksyä muunkin kuin oman toimialansa lasku, kun se laskun oikea-aikaisen suorittamisen vuoksi on tarpeen.

Lautakunta antaa tarvittaessa laskujen käsittelyä koskevia tarkempia ohjeita.

68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kulloinkin voimassa olevan taksan mukainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euro-määristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

70 § 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, koska kunnassa ei ole tarkastuslautakunnan alaisuudessa virkasuhteista henkilöstöä.

Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Arviointikertomuksen tulee valmistua toukokuun aikana, ellei pakottavista syistä muuta johdu. Arviointikertomus saatetaan valtuuston käsiteltäväksi tilinpäätöksen yhteydessä. Arviointikertomuksen sisältämistä havainnoista kunnanhallitus antaa vastineensa valtuustolle vuosittain syyskuun loppuun mennessä.

72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

73 § Tilintarkastajan valinta

Kunnanvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT -yhteisön.

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

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

76 § 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.

77 § Tilivelvolliset

Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

Varautumisesta poikkeusoloihin ja normaaliolojen häiriötilanteisiin määrätään kunnan valmiussuunnitelmassa. Poikkeusolojen ja häiriötilanteiden aikaista organisaatiota johtaa kunnanjohtaja.

81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

11 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

82 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Valmiussuunnitelman yleisestä osasta vastaa kunnanhallitus.

Hallintokuntien ja yksikkökohtaisten valmiussuunnitelmien laadinta ja ylläpito kuuluvat hallintokuntien ja yksiköiden tehtäviin.

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtajan ja hänen poissa ollessaan valtuusto valitsee pöytäkirjanpitäjän.

84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

86 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

88 § 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 toimitettava vähintään neljää päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

89 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

90 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsut liitteineen julkaistaan mm. tietoturvan vuoksi sähköisessä kokoushallinnassa. Sähköisessä kokoushallinnassa julkaistaan myös oheismateriaalit. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet ja järjestelmät ovat käytettävissä. Luottamushenkilöitä perehdytetään luottamustehtävässä tarvittavien laitteiden ja järjestelmien käytössä niin, että heillä on riittävät valmiudet hoitaa luottamustehtävää sähköisessä toimintaympäristössä.

91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

92 § 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.

93 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

94 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

96 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

98 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

99 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa 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.

100 § 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.

101 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

102 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

104 § 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.

105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset sekä ryhmäpuheenvuorossa tehty esitys, vaikka sitä ei olisi kannatettu. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

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

106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

108 § Toimenpidealoite (ent. toivomusponsi)

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

109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

112 § 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.

113 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

114 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

120 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

122 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään valtuuston kokouspäivää edeltävänä virastopäivänä klo 8.00 mennessä. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

123 § Määräysten soveltaminen

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

124 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

125 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuesaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22 – 23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

126 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

127 § 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 käsitte-lyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

128 § 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 toimitetaan sähköisessä kokoushallinnassa varsinaisille jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus lukuun ottamatta varajäseniä, nuorisovaltuustoa ja vanhus- ja vammaisneuvostoa, joille esityslista toimitetaan sähköpostilla. Varajäsenille esityslista toimitetaan tarvittaessa.

129 § Sähköinen kokouskutsu

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

130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

131 § 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.

132 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

133 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

135 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

137 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

138 § 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.

139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

140 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Henkilöstöjaoston ja henkilökuntaneuvoston esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialan johtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty tai molempien estyneenä ollessa lautakunnan määräämä viranhaltija.

Ympäristölautakunnan esittelijänä rakennuslupa-, poikkeuslupa- ja suunnittelutarveasioiden osalta toimii rakennustarkastaja ja ympäristölupa- ja valvonta-asioissa ja muissa lakisäätteisissä ympäristö-asioissa ympäristötarkastaja.

Keskusvaalilautakunnan esittelijänä toimii lautakunnan sihteeri.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

141 § Esittely

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

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

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

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

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

142 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisuuden 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 esteellisuuden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

143 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

147 § Äänestys ja vaali

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

148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

1. asiaotsikko
2. selostus asiasta
3. esittelijän päätösehdotus
4. esteellisyys ja perustelut
5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
6. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
7. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
8. asiassa tehty päätös
9. eriävä mielipide.

Muina tietoina

1. salassapitomerkinnot
2. puheenjohtajan allekirjoitus
3. pöytäkirjanpitäjän varmennus
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
5. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

149 § 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.

Keskeisistä päätöksistä tiedotetaan kunnan verkkosivuilla ja tarvittaessa muilla viestintäkanavilla.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

16 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

150 § Luottamushenkilöiden oikeus palkkioon

Kunnan luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaisesti.

151 § Kokouspalkkio ja kokouskorvaus

Kokouspalkkio suoritetaan toimielimen jäsenten lisäksi muulle henkilölle, jolla valtuuston työjärjestyksen, hallintosäännön tai jonkin toimielimen päätöksellä on oikeus / velvollisuus olla kokouksessa läsnä.

Toimielimen kokouksista suoritettavista palkkioista päättää valtuusto.

152 § Kokouspalkkiot

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Mikäli puheenjohtaja toimii myös kokouksen sihteerinä, suoritetaan kokouspalkkio kuitenkin vain yhden kerran korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai toimielimen jäsenelle.

153 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot

Viranhaltija/työntekijä, joka on pysyväismääräyksellä tai säännöksellä velvoitettu osallistumaan toimielimen kokoukseen esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana taikka joka on määrätty yksittäistapauksessa osallistumaan kokoukseen, saa §:151 määrätyn saman palkkion ja samoilla perusteilla kuin luottamushenkilöjäsen.

Viran-/toimienhaltijalle kokouspalkkio maksetaan vain klo 18.00 pidettävästä kokouksesta. Kokouspalkkiota ei voi ottaa vapaa-aikana.

154 § Kokouspalkkion korottaminen

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan korottamattoman kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä jokaiselta kolmen tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

Jos toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokouksen välinen aika ole yli kaksi tuntia ja kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia.

155 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan valtuuston, hallituksen ja lautakuntien puheenjohtajille valtuuston päättämä vuosipalkkio. Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuu-kauden. Tämän jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta. Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, sekä edustustehtävät mm. tutustumismatkat, vierailut ja onnitte-lykännit.

156 § Keskusvaali- ja vaalilautakunta, vaalitoimikunta

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vaalien toimituspäiviltä ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle niiltä päiviltä, jolloin ennakkoäänestys ta- pahtuu laitoksissa, palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta lasken- tatehtävästä.

Toimituspäivällä tarkoitetaan vähintään kuuden tunnin työpäivää. Alle kuuden tunnin toimituspäivältä sekä toimituspäiviä edeltäneistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön mukai- sesti määräytyvä kokouspalkkio.

Keskusvaalilautakuntaan kuuluu viisi jäsentä ja vähintään seitsemän varajäsentä, jotka asetetaan kutsumisjärjestykseen. Mikäli varajäsen on esteellinen, eikä hän pyydä eroa keskusvaalilautakunnan jäsenyydestä, valittava väliaikainen varajäsen tulee automaattisesti hänen sijaansa.

Vaalilautakuntaan kuuluu viisi jäsentä ja vähintään 6 varajäsentä. Vaalitoimikuntaan kuuluu kolme jäsentä ja vähintään 4 varajäsentä. Varajäsenet asetetaan kutsumisjärjestykseen.

157 § Toimituspäiväpalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan toimituspäivä- palkkiota valtuuston päättämä määrä.

Kunnanvaltuuston tai hallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä voidaan suorit- ta palkkiota kunnanhallituksen harkinnan mukaan.

158 § Yhteiset toimielimet

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteistoimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoi- mintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 153 - 154 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Osakeyhtiöt, säätiöt, projektit, tms. eivät ole kuntalain 77 §:n mukaisia yhteisiä toimielimiä. Kunnan edustajaksi valitun on ilmoitettava kunnalle maksatusta varten kokoukset, joista yhteistoimintaorgani- saatio ei suorita kokouspalkkioita.

159 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä jokaiselta alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä, luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta silta ajalta palkkaa. Korvaus maksetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työ- tai virkasuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Ansionmenetysten ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa asianomaisen toimielimen sihteerille tai toimitettava se taloudesta vastaavalle toimialajohtajalle.

Palkkiot maksetaan puolivuositain kesä- ja joulukuussa. Ansionmenetykskorvaukset voidaan maksaa tarvittaessa neljännesvuositain tai kuukausittain.

160 § Pöytäkirjat palkkioperusteena

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset puolivuositain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa korvauksen hyväksyjälle.

17 luku Muut määräykset

161 § Aloiteoikeus

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

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

162 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

163 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

164 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja yhdessä hallintojohtajan, kunnanhallituksen puheenjohtajan tai päävastuualueen toimialajohtajan tai kunnanhallituksen valtuuttaman muun viranhaltijan kanssa. Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija. Toimialajohtajilla toimialansa asioissa nimenkirjoitusoikeus huomioiden se, mitä edellä sopimukseen ryhtymisestä määrätään.

Mikäli sopimuksen allekirjoittaminen on toimielimen päätöksen toimeenpanoa, sopimuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja toimialajohtaja.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Virallisen pöytäkirjan otteen tai muun arkistosta annettavan asiakirjan voi todistaa oikeaksi lisäksi kunnan keskusarkistonhoitaja.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Toimialajohtajalla on edellä sanottu huomioiden nimenkirjoitusoikeus toimialansa asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

165 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

166 § Voimaantulo

Hyväksytty Kv 20.6.2023 § 39
Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.8.2023

