

Padasjoen kunta

HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 1.6.2026 § 76
Kunnanvaltuusto 8.6.2026 § 20
Voimaan 1.8.2026

Sisälllys

I OSA 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 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8
2. luku Toimielinorganisaatio	8
7 § Valtuusto	8
8 § Kunnanhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat.....	9
11 § Vaalitoimielimet	9
3. luku Vaikuttamistoimielimet	9
12 § Nuorisovaltuusto.....	9
13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto	9
14 § Elinvoimatoimikunta.....	10
4. luku Henkilöstöorganisaatio	10
15§ Henkilöstöorganisaatio	10
16§ Kunnanjohtaja	10
17§ Palvelualojen organisaatio ja tehtävät	10
18§ Palvelualojen johtajat.....	10
19 § Tulosalueiden päälliköt.....	11
20§ Esihenkilöiden yleiset tehtävät	12
21§ Sijaisuuksista päättäminen	12
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
22§ Konsernijohto	12
23§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
24§ Sopimusten hallinta	13
25§ Hankinnat.....	13
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13

27§ Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta	15
28§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
29§ Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
30§ Teknisen lautakunnan jaoston tehtävät ja toimivalta	20
30§ Teknisen lautakunnan jaoston tehtävät ja toimivalta	20
31§ Viranhaltijan yleinen ratkaisovalta	21
32§ Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	22
33§ Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta.....	22
34§ Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta	23
35§ Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta	24
36 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta	24
37 § Infrapäällikön tehtävät ja toimivalta.....	25
38 § Sivistysjohtaja-rehtorin tehtävät ja toimivalta	25
39§ Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja toimivalta	26
40 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta	27
41§ Kirjastonjohtajan tehtävät ja toimivalta	27
42§ Toimivallan edelleen siirtäminen.....	27
43§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	27
44§ Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	28
45§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	28
7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	28
46§ Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	28
47§ Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	29
48§ Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	29
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	29
49§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	29
50§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	29
51§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	29
52§ Kelpoisuusvaatimukset	29
53§ Haettavaksi julistaminen	30
54§ Palvelussuhteeseen ottaminen.....	30
55§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	31
56§ Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	31
57§ Harkinnanvaraiset palkantarkistukset sekä virka- ja työvapaat	31
58§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	31
59§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	32
60§ Sivutoimet	32

61§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	32
62§ Virantoimituksesta pidättäminen	32
63§ Lomauttaminen	32
64§ Palvelussuhteen päättäminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen.....	33
65§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen	33
66§ Palkan takaisinperiminen	33
67§ Muut henkilöstöasiat.....	33
9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	34
68§ Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	34
69§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	34
70§ Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät	34
71§ Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä	35
72§ Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta	35
73§ Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät	35
II OSA Talous ja valvonta	35
10. luku Taloudenhoito	35
74§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	35
75§ Talousarvion täytäntöönpano	35
76§ Toiminnan ja talouden seuranta	36
77§ Talousarvion sitovuus.....	36
78§ Talousarvion muutokset	36
79§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	36
80§ Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	36
81§ Rahatoimen hoitaminen	37
82§ Maksuista päättäminen	37
83§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	37
84§ Vahingonkorvaukset.....	37
85§ Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä.....	38
III OSA Valvonta	38
11. luku Ulkoinen valvonta	38
86§ Ulkoinen valvonta	38
87§ Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	38
88§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	38
89§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	39
90§ Tilintarkastusyhteisön valinta	39
91§ Tilintarkastajan tehtävät	39
92§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	39

93§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	39
12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	40
94§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
95§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
96§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
97§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät	40
13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	41
98§ Varautuminen ja valmiussuunnittelu	41
IV OSA Valtuusto	41
14. luku Valtuuston toiminta	41
99§ Valtuuston toiminnan järjestelyt	41
100§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	41
101§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	42
102§ Istumajärjestys	42
15. luku Valtuuston kokoukset	42
103§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	42
104§ Kokouskutsu	42
105§ Esityslista	43
106§ Sähköinen kokouskutsu	43
107§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	43
108§ Jatkokokous	43
109§ Varavaltuutetun kutsuminen	43
110§ Läsnäolo kokouksessa	44
111§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
112§ Kokouksen johtaminen	44
113§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	45
114 § Tilapäinen puheenjohtaja	45
115§ Esteellisyys	45
116§ Asioiden käsittelyjärjestys	45
117§ Puheenvuorot	45
118 § Asian pöydällepano	46
119 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
120 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
121§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
122§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	47
123§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	47
124§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	48

125§ Toimenpideoite	48
126 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
127§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	48
128 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	48
129§ Enemmistövaali	49
130§ Valtuuston vaalilautakunta	49
131§ Ehdokaslistojen laatiminen	49
132 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	49
133§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	49
134§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	50
135§ Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	50
136§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	50
17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	50
137 § Valtuutettujen aloitteet	50
138§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	50
139§ Kyselytunti	51
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	51
18. luku Kokousmenettely	51
140§ Määräysten soveltaminen.....	51
141§ Toimielimen päätöksentekotavat	51
142 § Sähköinen kokous	52
143 § Sähköinen päätöksentekomenettely	52
144§ Kokousaika ja -paikka	52
145 § Kokouskutsu	52
146§ Sähköinen kokouskutsu.....	53
147§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	53
148 § Jatkokokous	53
149§ Varajäsenen kutsuminen	53
150§ Läsnäolo kokouksessa	53
151§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	54
152§ Kokouksen julkisuus.....	54
153§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	54
154 § Tilapäinen puheenjohtaja	54
155§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	54
156§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	54
157 § Esittelijät.....	55
158§ Esittely	55

159§ Esteellisyys	55
160 § Asian pöydällepano	56
161 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi	56
162§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	56
163§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	56
164§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	57
165§ Äänestys ja vaali.....	57
166§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
167§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	58
19. Muut määräykset	58
168§ Aloiteoikeus	58
169§ Aloitteen käsittely	59
170§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	59
171§ Johtoryhmä	59
172 § Kunnan edustaminen	59
173§ Yhteistyötoimikunta	59
174§ Työsuojelutoimikunta	60
175§ Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	60
176§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	60
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	61
20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	61
177 § Soveltamisala	61
178§ Kokouspalkkiot	61
179§ Sähköinen päätöksentekomenettely	62
180§ Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	62
181 § Vuosipalkkiot	62
182§ Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	62
183§ Muut kokoukset ja tilaisuudet	63
184§ Palkkio toimituksista	63
185§ Kokouksen peruuntuminen.....	63
186§ Palkkion maksamisen edellytykset.....	63
187§ Palkkioiden maksaminen.....	64
188 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	64
189 § Matkakustannusten korvaaminen	64
190 § Tarkemmat ohjeet.....	65
191 § Erimielisyyden ratkaiseminen	65

Padasjoen kunnan hallintosääntö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen sekä valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
5. Toimii kunnanjohtajan hallinnollisena esihenkilönä.
6. Kutsuu tarvittaessa koolle puheenjohtajiston kokouksen käsittelemään poliittisen yhteistyön ja hallinnollisen päätöksenteon koordinointiin liittyviä kysymyksiä. Puheenjohtajistoon kuuluvat kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat sekä kunnanjohtaja ja tarvittaessa muita erikseen kutsuttavia viranhaltijoita.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston työskentelyä ja edistää tehtävässään:

1. valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta
2. kuntalaisten osallistumista päätöksentekoon ja valmisteluun
3. valtuuston ja sidosryhmien vuorovaikutusta

Valtuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2. luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella

jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Kunnassa on sivistyslautakunta, tekninen lautakunta sekä teknisen lautakunnan jaosto.

Jokaisessa lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Teknisen lautakunnan jaostossa on viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakuntien ja jaoston jäsenet sekä heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston.

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

13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston.

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

14 § Elinvoimatoimikunta

Kunnanhallitus asettaa elinvoimatoimikunnan. Kunnanhallitus hyväksyy elinvoimatoimikunnan toimintasäännön, jossa todetaan toimielimen tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen.

Elinvoimatoimikunnan puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kunnan henkilöstöorganisaatio.

Kunnan organisaatio jakaantuu seuraaviin palvelualueisiin:

1. Konsernipalvelujen palvelualue

- kunnanhallituksen alaiset hallinto-, talous-, työllisyys- ja elinvoimapalvelut
- tekniset palvelut (tekninen lautakunta), rakennusvalvonta- ja ympäristöpalvelut (teknisen lautakunnan jaosto)

2. Sivistyspalvelujen palvelualue

1. sivistyslautakunnan alaiset opetus-, varhaiskasvatus, kirjasto- ja hyvinvointipalvelut

16 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hänen ensimmäisenä sijaisenaan hallintojohtaja, toisena sijaisenaan sivistysjohtaja-rehtori.

17 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Organisaation hierarkia on palvelualue ja tulosalue.

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

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

18 § Palvelualueiden johtajat

Konsernipalvelualueetta johtaa hallintojohtaja.

Elinvoima- ja työllisyyspalveluiden osalta konsernipalveluiden palvelualueetta johtaa kunnanjohtaja.

Talouspalveluiden osalta konsernipalvelualueetta johtajaa kunnanjohtaja.

Sivistyspalvelujen palvelualueetta johtaa sivistysjohtaja-rehtori.

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää elinvoima- ja työllisyyspalveluiden sekä talouspalveluiden osalta toimintaa samalla toimivallalla kuin palvelujohtaja.

19 § Tulosalueiden päälliköt

Konsernipalvelualueella toimivaa elinvoimapalveluiden tulosaluetta johtaa kunnanjohtaja.

Konsernipalvelualueella toimivaa talouspalveluiden tulosaluetta johtajaa kunnanjohtaja.

Konsernipalvelualueella toimivaa työllisyyspalveluiden tulosaluetta johtaa työllisyyskoordinaattori.

Konsernipalvelualueella toimivaa keskushallinnon tulosaluetta johtaa hallintojohtaja.

Konsernipalvelualueella toimivaa henkilöstöhallinnon tulosaluetta johtaa hallintojohtaja.

Konsernipalvelualueella toimivaa teknisen hallinnon ja kaavoituksen tulosaluetta johtaa hallintojohtaja.

Konsernipalvelualueella toimivaa tukipalvelujen tulosaluetta johtaa hallintojohtaja.

Konsernipalvelualueella toimivaa tietohallintopalveluiden tulosaluetta johtaa tietohallintopäällikkö.

Konsernipalvelualueella toimivaa maa- ja metsätilojen tulosaluetta johtaa infrapäällikkö.

Konsernipalvelualueella toimivaa liikenneväylien ja yleisten alueiden tulosaluetta johtaa infrapäällikkö.

Konsernipalvelualueella toimivaa kunnan vesihuollon tulosaluetta johtaa infrapäällikkö.

Konsernipalvelualueella toimivaa rakennusvalvonnan tulosaluetta johtaa rakennustarkastaja.

Konsernipalvelualueella toimivaa yksityisteiden tulosaluetta johtaa rakennustarkastaja.

Konsernipalvelualueella toimivaa ympäristönsuojelun tulosaluetta johtaa ympäristösihteeri.

Sivistyspalvelualueella toimivaa sivistystoimen hallinnon tulosaluetta johtaa sivistysjohtaja-rehtori.

Sivistyspalvelualueella toimivaa yhtenäiskoulun ja lukion tulosaluetta johtaa sivistysjohtaja-rehtori.

Sivistyspalvelualueella toimivaa hyvinvointipalvelujen tulosaluetta johtaa hyvinvointijohtaja.

Sivistyspalvelualueella toimivaa kirjastopalvelujen tulosaluetta johtaa kirjastonjohtaja.

Sivistyspalvelualueella toimivaa varhaiskasvatuspalvelujen tulosaluetta johtaa varhaiskasvatusjohtaja.

Tulosaluetta johtava viranhaltija vastaa vastuualueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

20 § Esihenkilöiden yleiset tehtävät

Esihenkilöasemassa olevan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on määrätty

1. toimia työnantajan edustajana johtamassaan organisaatiossa;
2. päättää työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvat asiat (alaisensa vuosiloma ja sen siirto, matkalasku, sairausloma, perhevapaa, enintään viiden päivän kotimaassa tapahtuva koulutus, kotimainen virkamatka, työvuorot, virka- ja työvapaat) ellei 55 §:stä muuta johdu.

21 § Sijaisuuksista päättäminen

Palvelualuejohtajan sijaisena toimivasta viranhaltijasta määrää se toimitelin, jonka alainen palvelualuejohtaja on.

Muulle henkilökunnalle sijaisena toimivasta viranhaltijasta tai työntekijästä määrää palvelualuejohtaja.

Sijainen hoitaa sijaistettavan viranhaltijan tai työntekijän tehtäviä tämän estyneenä ollessa.

5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

4. antaa valtuustolle neljä (4) kertaa vuodessa raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

24 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan.

Toimivaltainen viranomainen voi delegoida sopimus- ja hankintapäätöksiä viranhaltijoille erikseen päätettävällä tavalla.

25 § Hankinnat

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät hankinnoista ja sopimuksista, joiden kokonaisarvo ylittää hankintalain kynnysarvot. Viranhaltijat päättävät muutoin hankinnoista ja sopimuksista hankintaohjeen mukaisesti. Kunnassa on laadittu erillinen hankintaohje.

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä ja henkilöstöpolitiikan johtamisesta ja kehittämisestä, yhteistoiminnasta eri sidosryhmien kanssa, kunnan edun valvomisesta, tiedottamisesta, elinkeinopolitiikasta, maaseututoimesta, hallintopalveluista sekä verotuslainsäädännössä kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen kuuluvan toimivallan käyttämisestä.

Kunnanhallitus vastaa kunnan elinvoimatehtävistä, joihin muun muassa kuuluu elinkeinotoiminnan ja työllisyyden edistäminen, markkinointi, kilpailukyvyyn ja pito- sekä vetovoiman kehittäminen.

Kunnanhallituksen tehtävänä on edistää kuntastrategiassa määriteltyjä tavoitteita kunnan elinvoimaisuuden lisäämiseksi ja vireyden ylläpitämiseksi.

Kunnanhallitus päättää:

1. henkilöstöä koskevista strategisista linjauksista ja henkilöstösuunnitelmasta,
2. kunnan hankintaohjeen ja tietoturvaperiaatteiden hyväksymisestä,
3. testamentin vastaanottamisesta,
4. antolainojen myöntämisestä ja niiden ehdoista
5. kunnan takaamien lainojen ehdoista ja ehtojen muuttamisesta siltä osin kuin valtuusto ei ole päättänyt niistä takauspäätöksen yhteydessä,
6. kiintiöpakolaisten vastaanottamisesta,
7. kunnan edustajien valitsemisesta tai nimeämisestä kuntayhtymien yhtymäkokouksiin sekä muiden yhteisöjen ja yhdistysten toimielimiin ja kokouksiin,
8. lausunnon antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, kunnanhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen,
9. kuntayhtymien toimintaa koskevien lausuntojen antamisesta,
10. yksityistieavustusten myöntämisperiaatteista,
11. yhdistysavustusten myöntämisperiaatteista,
12. kunnan kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä valtuuston talousarviossa antamien ohjeiden rajoissa,
13. toimikuntien asettamisesta kunnanhallituksen alaan kuuluvien tehtävien hoitamiseksi sekä niiden jäsenten ja tarvittaessa henkilökohtaisten varajäsenten nimeämisestä,
14. merkitykseltään vähäisten kaavamuutosten hyväksymisestä lainsäädännön sallimissa rajoissa, sekä
15. maankäyttö- ja kaavoitus sopimusten hyväksymisestä.

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan

1. järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus, taloudellisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
2. riskienhallinnassa kunnanhallituksen tulee huolehtia kunnan toimintaan ja talouteen kohdistuvien olennaisten riskien tunnistamisesta, arvioinnista ja hallinnasta.

Henkilöstöasioiden osalta kunnanhallitus päättää:

1. työnantajan kannan vahvistamisesta erimielisinä päättyneissä virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevissa neuvotteluissa,
2. paikallisten sopimusten tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen ja valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten sallimissa rajoissa lukuun ottamatta luottamusmiesten määrää, tehtäväjakoja ja ajankäyttöä koskevia sopimuksia, joista päättää hallintojohtaja, sekä

3. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole tässä hallintosäännössä siirretty viranhaltijalle sekä pääsopimuksen ja työehtosopimusten mukaisista paikallisneuvotteluista ja kunnan viranhaltijoiden neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.

Kunnanhallitus päättää talousarvionsa puitteissa tehtävänsä mukaisista toimista, jollei toimivaltaa ole tässä hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

27 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjata ja valvoa palvelualueensa palveluja kuntastrategian ja valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti.

Lautakunta:

1. vastaa palvelualueensa viranomaistoiminnasta ja perusoikeuksien toteutumisesta
2. vastaa siitä, että palvelut järjestetään asetettujen tavoitteiden, palvelujen järjestämistä koskevien periaatteiden ja talousarvion puitteissa tuloksellisesti ja vaikuttavasti
3. määrittää tarvittavat palvelut sekä niiden laajuuden ja laatutason
4. kehittää palvelutuotannon tuottavuutta ja toiminnan vaikuttavuutta
5. arvioi toiminnan tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta
6. edistää asiakaslähtöisyyttä sekä kehittää kuntalaisten ja palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia
7. hyödyntää päätösten vaikutusten ennakkoarviointia valmistelussa ja päätöksenteossa
8. edistää toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä
9. edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa palvelualueeseensa kuuluvissa asioissa sekä antaa palvelualueensa kuuluvia lausuntoja kunnan puolesta
10. hoitaa muut vastuualueelleen kuuluvat tehtävät.

Lautakunta päättää palvelualueellaan:

1. palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kuntastrategian ja talousarvion linjausten mukaisesti
2. toiminnan läpinäkyvyyttä, asiakaspalautteen seuranta ja palvelujen vaikuttavuuden arviointia koskevista menettelyistä
3. sopimuksista ja muista oikeustoimista palvelualueellaan talousarvion ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden puitteissa
4. investointihankkeiden tarveselvityksistä
5. toimintayksiköistä ja niiden sijainnista
6. tilojen vuokralle ottamisesta
7. varautumissuunnittelusta palvelualueellaan
8. asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumismahdollisuuksista palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen
9. alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko vapauttamisesta, ellei vahinko ole aiheutettu tahallisesti tai törkeästi tuottamuksesta

10. lahjoituksena vastaanotettavan käyttöoikeuden tai muun omaisuuden hyväksymisestä
11. tarpeelliseksi katsomiensa työryhmien ja toimikuntien asettamisesta ja jäsenten nimeämisestä
12. ilmoitusten julkaisemisesta.

Mitä tässä pykälässä on määrätty lautakunnasta, koskee soveltuvin osin myös kunnanhallitustansa alaisen toiminnan osalta.

28 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta vastaa kasvun ja oppimisen, hyvinvoinnin sekä sivistyksen ja vapaa-ajan edistämiseen liittyvien palvelujen järjestämisestä kunnassa.

Sivistyslautakunnan palvelualueeseen kuuluvat:

- varhaiskasvatus
- esiopetus ja perusopetus
- nuorisopalvelut
- kirjasto- ja museopalvelut
- kulttuuripalvelut
- liikuntapalvelut ja muut vapaa-aikapalvelut
- vapaan sivistystyön palvelut
- pakolais- ja maahanmuuttoasiat sekä kotoutumisen edistäminen kunnalle kuuluvin osin
- ehkäisevä päihdetyö
- kuntalaisten osallisuuden sekä toimintaedellytysten vahvistamiseen liittyvät palvelut
- joukkoliikenteen edistäminen lautakunnan palvelualueensa osalta

Sivistyslautakunta vastaa lisäksi kaikenikäisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä omalla palvelualueellaan.

Sivistyslautakunta huolehtii palvelualueeseensa kuuluvista kunnalle säädetyistä tehtävistä muun muassa seuraavien lakien nojalla siltä osin kuin tehtävistä ei ole erikseen säädetty tai määrätty toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle:

- varhaiskasvatuslaki ja laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista
- perusopetuslaki ja oppivelvollisuuslaki
- laki ammatillisesta koulutuksesta (kunnan tehtävien osalta)
- nuorisolaki
- oppilas- ja opiskelijahuoltolaki
- taiteen perusopetuksesta annettu laki
- liikuntalaki
- kuntien kulttuuritoiminnasta annettu laki
- vapaasta sivistystyöstä annettu laki
- kirjastolaki
- museolaki
- laki esittävän taiteen edistämisestä

- laki ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä

Sen lisäksi, mitä toimielinten yleisestä toimivallasta tässä hallintosäännössä määrätään, sivistyslautakunta päättää:

1. varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen sekä sivistys- ja vapaa-aikapalvelujen järjestämisestä
2. kunnan varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmista
3. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista sekä avoimen varhaiskasvatustoiminnan maksuperusteista
4. yksityisen hoidon tuen kunnallisesta lisästä ja sen suuruudesta
5. oppilaaksiottoalueista
6. esiopetus- ja koulukuljetusten perusteista
7. koululaisten aamu-, iltapäivä- ja kesätoiminnan toimintasuunnitelmista sekä maksuperusteista
8. kunnan museopalvelujen järjestämistavasta ja maksuperusteista
9. liikuntatoimitilojen maksuista sekä tilojen ja vuorojen jakoperiaatteista
10. ulkoliikuntapaikkojen käytöstä perittävistä maksuista
11. palvelualueensa avustusten myöntämisestä
12. esiopetuksen ja koulujen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
13. sivistystoimen vastuulla olevista kuljetusperiaatteista
14. kuntien välisestä yhteistyöstä sivistystoimen osalta
15. maahanmuutto- ja kotoutumisasioista kunnalle kuuluvin osin
16. ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana kunnan toimielimenä

Sivistyslautakunta päättää palvelualueensa osalta:

1. toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä käyttösuunnitelmasta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
2. talousarvion toteutumisen seurannasta ja siihen liittyvistä raportointitoimenpiteistä kunnanhallitukselle ja valtuustolle
3. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanon valvonnasta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. talousarvio- ja tilinpäätösesityksen tekemisestä kunnanhallitukselle

Lisäksi lautakunta:

1. vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen valmistelusta
2. vastaa palvelualueensa toimintojen kehittämisestä, koordinoinnista ja tuloksellisuudesta
3. määrää sivistystoimen hallinnassa olevien kiinteistöjen, tilojen, alueiden, liikuntapaikkojen ja irtaimiston käyttö- ja vuokrausperusteista
4. päättää opetuksen järjestämistä koskevista työsuunnitelmista
5. päättää varhaiskasvatuksen toimintaa ohjaavista asiakirjoista
6. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta

7. antaa muut kuin kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvat lausunnot, tekee esitykset ja käyttää muutoksenhakuoikeutta palvelualueeseen kuuluvissa asioissa, ellei hallintosäännössä toisin määrätä
8. toimii yhteistyössä kunnan muiden toimialojen ja sidosryhmien kanssa terveyden ja hyvinvoinnin sekä kunnan elinvoiman edistämiseksi ja vastaa näiden tavoitteiden toteuttamisesta omalla palvelualueellaan.

29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta vastaa kunnan yhdyskuntateknisistä palveluista, infrastruktuurista ja toimitiloista sekä näihin liittyvän omaisuuden hoidosta, ylläpidosta ja kehittämisestä.

Konsernipalveluihini kuuluvan teknisen lautakunnan toimivaltaan kuuluvat erityisesti:

- kunnan vastuulla oleva vesihuollon kehittäminen ja järjestämisen ohjaus
- kiinteistöpalvelut sekä kunnan toimitilojen ylläpito
- toimitilojen suunnittelu, kehittäminen, rakentaminen ja rakennuttaminen
- yhdyskuntatekninen suunnittelu
- katujen, yleisten alueiden, liikuntapaikkojen sekä muiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapito
- kunnan tietoliikenneinfrastruktuuri siltä osin kuin se koskee fyysistä infrastruktuuria
- kunnan maa-alueiden ja metsien hoito sekä maaomaisuuden väliaikaiseen käyttöön luovuttaminen
- reitistöjen rakentaminen ja ylläpito
- väestönsuojelutehtävät ja öljyvahinkojen torjunta kunnalle kuuluvien osin

Tekninen lautakunta huolehtii osaltaan kunnan omaisuudesta, mukaan lukien maaomaisuus, infrastruktuuri ja toimitilat, sekä kehittää yhdyskuntateknisiä palveluja kunnan yhdyskuntarakenteen ja maankäytön kehitystä vastaavasti.

Tekninen lautakunta toimii konsernipalvelualueella ja vastaa toimivaltaansa kuuluvista tehtävistä sekä palvelujen järjestämisestä.

Lautakunta:

- seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta
- varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen
- edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimivaltaansa kuuluvissa asioissa

Tekninen lautakunta huolehtii toimivaltaansa kuuluvista kunnalle säädetyistä tehtävistä muun muassa seuraavien lakien nojalla siltä osin kuin tehtävistä ei ole erikseen säädetty tai määrätty toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle:

- alueidenkäyttölaki
- rakentamislaki
- vesihuoltolaki (kunnan järjestämisvastuun osalta)

- jätelaki siltä osin kuin tehtävät eivät kuulu kunnan jätehuoltoviranomaiselle
- maantielaki
- kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annettu laki
- tieliikennelaki
- maastoliikennelaki
- veneliikennelaki
- ajoneuvojen siirtämisestä annettu laki
- ajoneuvoasetus

Tekninen lautakunta päättää toimivaltaansa kuuluvista asioista, mikäli toimivalta ei lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu valtuustolle, kunnanhallitukselle tai viranhaltijalle.

Sen lisäksi, mitä toimielinten yleisestä toimivallasta tässä hallintosäännössä määrätään, tekninen lautakunta päättää:

1. katujen ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta sekä niitä koskevista työ- ja toimeenpano-ohjelmista
2. yhdyskuntatekniikan, yleisten alueiden ja muiden toimivaltansa palvelujen maksu-, hinnoittelu- ja taksaperusteista
3. katujen ja yleisten alueiden käyttöä, kunnossapitoa ja kunnossapidon järjestämistä koskevista periaatteellisista ratkaisuksista
4. katujen ja yleisten alueiden kunnossapitotehtävien antamisesta ulkopuoliselle palveluntuottajalle lainsäädännön sallimissa rajoissa
5. katu- ja yleisillä alueilla tehtävistä töistä perittävistä maksuista
6. kuntatekniikkaan liittyvistä korvauksista ja kustannusten perimisestä valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
7. tieliikennelainsäädännön mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä katujen osalta, mukaan lukien liikenteen ohjauksen periaatteet
8. hulevesien hallintaan liittyvistä kunnan määräyksistä
9. kunnan maa-alueisiin, infrastruktuuriin ja reitistöihin liittyvistä toteuttamistoimenpiteistä
10. lautakunnan hallinnassa olevien rakennusten ja rakenteiden purkamisesta
11. lautakunnan toimivaltaan kuuluvien lausuntojen antamisesta
12. Investointi hanke- ja toteutussuunnitelmista

Tekninen lautakunta:

1. hyväksyy kunnan omien rakennus- ja investointihankkeiden rakennusten ja muiden rakenteiden pääpiirustukset sekä kustannusarviot valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
2. huolehtii kunnan väestönsuojelu- ja varautumistehtävistä sekä pelastustoimea koskevista tehtävistä siltä osin kuin ne kuuluvat kunnalle eikä niitä ole sopimuksin siirretty muulle toimijalle
3. valmistele ja edistää yhteistyöhankkeita tiekuntien ja muiden toimijoiden kanssa

4. huolehtii palo-, pelastus- ja nuohoustoimea koskevan suunnittelun ja kehittämisen yhteensovittamisesta palvelualueella yhteistyössä muiden viranomaisten ja toimijoiden kanssa
5. arvioi asemakaavojen ajanmukaisuutta ja osallistuu kaavojen ja kaavamuuotosten valmisteluun kunnanhallitukselle ja valtuustolle päätettäväksi
6. osallistuu asemakaavojen toteuttamiseen liittyviin toteuttamis-, haltuunotto-, luovutus- ja lunastusmenettelyihin siltä osin kuin toimivalta ei kuulu valtuustolle tai kunnanhallitukselle
7. vastaa alueidenkäyttölain mukaisista kustannusten, korvausten ja maksujen perimisestä ja suorittamisesta niiden päätösten ja perusteiden mukaisesti, jotka valtuusto on vahvistanut

30 § Teknisen lautakunnan jaoston tehtävät ja toimivalta

30 § Teknisen lautakunnan jaoston tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan jaosto johtaa ja kehittää sille kuuluvia tehtäviä sekä vastaa palvelujen tuloksellisesta, lainmukaisesta ja tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä.

Jaosto:

- seuraa ja arvioi toimivaltaansa palvelujen vaikuttavuutta
- varaa asukkaille ja palvelujen käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen
- edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimivaltaansa kuuluvissa asioissa

Jaosto toimii kunnallisena lupaviranomaisena ja viranomaistehtävien ohjaavana toimielimenä sille kuuluvissa asioissa siltä osin kuin tehtäviä ei ole lainsäädännön tai tämän hallintosäännön perusteella siirretty viranhaltijan ratkaistavaksi.

Jaosto vastaa rakennusvalvonnan viranomaistehtävistä kunnassa ja päättää:

1. kunnan toimivaltaan kuuluvista rakentamis- ja alueidenkäyttölainsäädännön mukaisista rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä asioista, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle
2. kunnan toimivallassa olevista poikkeamis- ja suunnittelutarveratkaisuista lainsäädännön sallimissa rajoissa, jollei asiaa ole osoitettu viranhaltijan ratkaistavaksi
3. maa-ainesluvista ja maa-aineslain mukaisista valvontatehtävistä siltä osin kuin päätösvalta kuuluu kunnalle
4. rakennusperinnön suojelemista koskevien esitysten ja lausuntojen valmistelusta
5. rakennusjärjestyksen ja kaavoituskatsauksen valmistelusta kunnanhallitukselle
6. rakennusvalvontaan liittyvien taksojen valmistelusta

Jaosto toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja päättää:

1. ympäristönsuojelulainsäädännön mukaisista kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja viranomaistehtävistä

2. ympäristöluvan ja maa-ainesluvan yhteiskäsittelystä siltä osin kuin toimivalta kuuluu kunnalle
3. ympäristönsuojeluun liittyvien taksojen valmistelusta
4. luonnonsuojelu-, vesiliikenne- ja maastoliikennelainsäädännön mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä
5. ympäristön tilan seurannan järjestämisestä
6. kunnan leirintäalueviranomaisena toimimisesta

Jaosto päättää:

1. yksityisteiden kunnallisten avustusten myöntämisestä ja niiden jakoperusteista.

31 § Viranhaltijan yleinen ratkaisovalta

Palvelualuejohtaja päättää palvelualueellaan:

1. Palvelualueen tulosalueet ylittävissä saatavien perintää koskevista ratkaisuksista sekä valtionavustusten ja hanketukien hakemisesta, niitä koskevien maksatushakemusten tekemisestä sekä oikaisuvaatimuksen ja valituksen tekemisestä
2. työnjohdon ja työn organisoinnin järjestämisestä palvelualueella.

Palvelualuejohtaja päättää palvelualueellaan useampaa tulosaluetta koskevista asioista sekä sellaisista asioista, joilla on laajakantoisia taloudellisia tai toiminnallisia vaikutuksia, ellei toimivallasta ole erikseen määrätty.

Epäselvissä toimivaltatilanteissa ratkaisovalta kuuluu palvelualuejohtajalle.

Tulosalueen johtava viranhaltija päättää tulosalueellaan:

1. tulosalueen saatavien perintää koskevista ratkaisuksista sekä valtionavustusten ja hanketukien hakemisesta ja niitä koskevien maksatushakemusten tekemisestä
2. ostopalvelu- ja toimeksiantosopimusten tekemisestä palvelujen järjestämiseksi ja hankkimiseksi myönnettyjen määrärahojen puitteissa
3. tulosalueella tuotettujen painotuotteiden ja muiden vastaavien tuotteiden hinnoittelusta
4. tulosalueen hallinnassa olevien kiinteistöjen, alueiden ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden käytöstä kunnanhallituksen ja lautakunnan antamia ohjeita noudattaen, ellei asiasta ole erikseen toisin määrätty
5. tulosityksiköitä ja kohteita koskevista käyttösuunnitelmista sekä omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä
6. merkkipäivälahjojen, muistamisten ja muiden huomionosoitusten hankkimisesta.

Viranhaltija voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle, ellei laista tai hallintosäännöstä muuta johdu. Toimivaltaa käytettäessä tulee huolehtia toiminnan tarkoituksenmukaisesta ja tehokkaasta järjestämisestä.

32 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja päättää, ellei toimivalta lainsäädännön tai tämän hallintosäännön mukaan kuulu valtuustolle, kunnanhallitukselle tai muulle viranomaiselle, seuraavista asioista:

1. kunnan edustajan määräämisestä tuomioistuimiin, viranomaisiin, toimituksiin ja tilaisuuksiin, joissa kunnan etua on valvottava tai kuntaa muutoin edustettava
2. kunnanhallitukselta pyydetyn lausunnon tai selvityksen antamisesta silloin, kun asialla ei ole yleistä tai periaatteellista merkitystä
3. asian ratkaisemisesta, ettei kunta käytä etuostolain mukaista etuosto-oikeuttaan
4. omakotitonttien myymisestä valtuuston tai kunnanhallituksen vahvistamien luovutusperusteiden mukaisesti
5. osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä kunnanhallituksen tai valtuuston antamien periaatteiden puitteissa
6. joukkoliikenteeseen liittyvien lausuntojen antamisesta linja-auto- ja taksiliikenteen muutoksista sekä uusista linjoista
7. asiointiliikenteen uusien linjojen perustamisesta ja olemassa olevien linjojen lakkauttamisesta
8. joukkoliikenteeseen liittyvien sopimusten hyväksymisestä saatujen tarjousten ja myönnettyjen määrärahojen puitteissa
9. talousarvio- ja kassalainan ottamisesta ja takaisin maksamisesta valtuuston vahvistamien rahoitusperiaatteiden mukaisesti
10. lainakannan korkoriskien hallinnasta ja riskienhallintainstrumenttien käyttämisestä kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
11. kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen tai valtuuston hyväksymien sijoitusperiaatteiden mukaisesti
12. talousarvion valmisteluun liittyvien ohjeiden ja toimenpiteiden antamisesta kaikille palvelualueille
13. perintätoimista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
14. kassanhallintaan liittyvien alitilittäjien oikeuksien myöntämisestä sekä kassojen euromääräisestä enimmäiskoosta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti *
15. täyttöluvan myöntämisestä viran täyttämiseen tai työsopimuksen tekemiseen
16. viestinnän ja tiedotustoiminnan operatiivisesta johtamisesta
17. sidosryhmätyöhön liittyvistä tilaisuuksista, muistamisista ja huomionosoituksista
18. kiireellisissä tapauksissa kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvan konserniohjeen antamisesta; asia on viipymättä saatettava kunnanhallituksen käsiteltäväksi

33 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja päättää hallinnon, tukipalvelujen sekä teknisen hallinnon viranhaltijatehtävistä kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja toimivaltaisten lautakuntien antamien ohjeiden sekä tämän hallintosäännön mukaisesti.

Hallintojohtaja toimii teknisen lautakunnan esittelijänä.

Hallintojohtaja päättää:

1. kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä,
2. keskushallinnon operatiivisista asioista, joita ei ole määrätty muun viranomaisen toimivaltaan ja joita ei ole pidettävä kunnan toiminnan tai talouden kannalta merkittävänä,
3. vakuutusasioista kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
4. Kuntalan ja keskushallinnon asiakaspalvelun palveluajoista,
5. sähköisiin palveluihin liittyvien allekirjoitus- ja hyväksymisoikeuksien myöntämisestä,
6. kunnan tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käyttövaltuushallintaa koskevasta ohjeistuksesta koko organisaation osalta.

Lisäksi hallintojohtaja toimii KT yhteyshenkilönä sekä vastaa kunnan yleisestä hallinto-, sopimus- ja henkilöstöhallinnosta sekä vaaleihin liittyvistä valmistelu ja toimeenpanotehtävistä.

Hallintojohtaja vastaa palvelualueensa, mukaan lukien teknisen hallinnon, toiminnan kokonaisuudesta, yhteensovittamisesta ja kehittämisestä sekä valvoo toimielinten ja viranhaltijoiden toiminnan lainmukaisuutta.

Hallintojohtaja voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle, ellei laista tai hallintosäännöstä muuta johdu.

34 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja päättää:

1. rakentamisluvasta, sijoittamisluvasta, purkamisluvasta, tilapäisestä sijoittamisluvasta sekä
2. maisematyöluvasta ja vähäisestä poikkeamisesta rakentamisluvan yhteydessä
3. rakennusjärjestyksen mukaisesta luvan- ja ilmoituksenvaraisuudesta
4. luvan voimassaolon jatkamisesta rakentamisen aloittamista ja työn loppuunsaattamista varten
5. pääsuunnittelijan, rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
6. viranomaiskatselmusten ja viranomaistarkastusten suorittamisesta rakentamiseen liittyvissä luvissa
7. erityissuunnitelmien, muutospirustusten sekä rakennustyön aikana tehtävien muutosten hyväksymisestä
8. sijoittamis- ja rakentamislupiin liittyvästä kuulemisesta ja tiedottamisesta
9. yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta sekä niihin liittyvien katselmusten ja tarkastusten suorittamisesta ja rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisen varmistamisesta
10. asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen määräämisestä

11. rakennusjärjestyksen tarkoittamasta rakennuspaikan koon vaatimuksista poikkeamisesta
12. tarvittaessa kokoontumistilaan samanaikaisesti hyväksyttävästä enimmäishenkilömäärästä
13. kevyen rakennelman ja pienehkön laitoksen poistamisesta tai muuttamisesta lain ja rakennusjärjestyksen vaatimusten mukaiseksi
14. rakennusrasitteiden perustamisesta ja muuttamisesta
15. teiden nimeämisestä sekä kiinteistöjen osoitteiden määräämisestä

35 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta

Ympäristösihteeri päättää:

1. ympäristönsuojelulain mukaisista ilmoitusasioista
2. toiminnan rekisteröimisestä ympäristönsuojelun tietojärjestelmään sekä rekisteröintiin liittyvän käsittelymaksun määräämisestä
3. talousvesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisen myöntämisestä
4. maastoliikennelain mukaisista lupa-asioista

Ympäristösihteeri vastaa:

1. jätevesiasetuksen mukaisista ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvista tehtävistä
2. lausuntojen antamisesta jätevesijärjestelmien suunnitelmista haja-asutusalueella ja viemäriverkostojen ulkopuolisille kiinteistöille
3. lausuntojen antamisesta maalämpökaivojen toimenpideilmoituksiin ja lupahakemuksiin
4. irrallaan tavattujen pienikokoisten seura- ja harrastuseläinten talteenoton ja tilapäisen hoidon järjestämisestä
5. ilmoitusten tekemisestä poliisille esitutkintaa varten ympäristölainsäädännön perusteella

36 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta

Kiinteistöpäällikkö päättää:

1. kunnan omistamien rakennusten ja huoneistojen käytöstä, vuokraamisesta ja vuokrasopimusten tekemisestä kunnanhallituksen ja lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
2. kiinteistöjen ylläpitoon ja hoitoon liittyvistä hankinnoista ja palvelusopimuksista myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
3. kiinteistöjen kunnossapito- ja korjaustoimenpiteistä sekä niihin liittyvien töiden teettämisestä,
4. tilojen tilapäisestä luovuttamisesta käyttöön sekä käyttöehdoista,
5. kiinteistöjen teknisten järjestelmien ylläpitoon ja huoltoon liittyvistä toimenpiteistä,
6. pienistä muutostöistä kunnan omistamissa tiloissa,

7. vuokrasopimusten ehtojen tarkistamisesta ja indeksikorotusten toteuttamisesta sopimusehtojen mukaisesti,

8. kiinteistöjen käyttöön liittyvistä käytännön järjestelyistä ja valvonnasta.

37 § Infrapäällikön tehtävät ja toimivalta

Infrapäällikkö päättää:

1. liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta sekä kunnan suostumuksen antamisesta liikennemerkkin asettamiseen yksityiselle,
2. katujen, teiden, puistojen ja muiden yleisten alueiden suunnitteluun, rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvistä toimenpiteistä,
3. kunnallistekniikan rakentamiseen liittyvistä maanomistajille maksettavista korvauksista,
4. puisto- ja virkistysalueiden hoitotöiden sekä rakennustöiden yhteydessä poistettavan puuston myynnistä,
5. puistojen, torien ja muiden kunnan omistamien yleisten alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön enintään yhden kuukauden ajaksi,
6. teknisiin palveluihin liittyvistä liittymissopimuksista,
7. kunnan infrastruktuuriin liittyvien urakka- ja hankintasopimusten tekemisestä myönnettyjen määrärahojen ja annettujen ohjeiden puitteissa,
8. kiireellisten korjaus- ja kunnossapitotoimenpiteiden suorittamisesta,
9. vähäisistä muutoksista hyväksytyihin teknisiin suunnitelmiin,
10. ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista kunnan päätäntävaltaan kuuluvista tehtävistä.

38 § Sivistysjohtaja-rehtorin tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja-rehtorin toimi on yhdistetty virka. Sivistysjohtaja-rehtori käyttää toimivaltaa erikseen sivistysjohtajana ja rehtorina siten kuin tässä pykälässä määrätään.

Sivistysjohtajana sivistysjohtaja-rehtori päättää:

1. viranhaltijan määräaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä
2. koulumatkaedusta ja koululaiskuljetuksista lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
3. esiopetuskuljetuksista lautakunnan ohjeiden mukaisesti
4. liikennöitsijöiden kanssa tehtävistä sopimuksista koulu- ja esiopetuskuljetusten osalta
5. oppivelvollisuuden keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain mukaisesti
6. oppivelvolliselle myönnettävästä majoituskorvauksesta
7. oppivelvolliselle myönnettävästä matkakorvauksesta
8. maksuttomuuden pidentämisestä
9. ilman hakemusta tehtävästä maksuttomuuden pidennyksestä
10. palvelualueen tutkimuslupien myöntämisestä

Rehtorina sivistysjohtaja-rehtori päättää:

1. oppilaskohtaisesta tuesta
2. oppiaineen oppimäärän rajaamisesta
3. perusopetuksen oppimäärästä ja opetussuunnitelman tavoitteista poikkeamisesta
4. oppilaan vapauttamisesta oppiaineen oppimäärän suorittamisesta terveydellisistä syistä
5. perusopetuksen järjestämisestä oppilaalle oppimiskykyyn vaikuttavan vamman, sairauden tai toimintakyvyn rajoitteen perusteella
6. opiskelupaikan osoittamisesta
7. lukion opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta
8. opetusharjoittelijan, koulunkäyntiavustajan sekä siviilipalvelushenkilön ottamisesta;
9. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
10. muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta ja määrää tutkivan opettajan tai opettajat
11. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tutkivan opettajan määräämisestä;
12. hakemuksesta oppilaan yli kolmen päivän poissaolosta
13. yksittäistapauksissa perustellusta syystä rajoittaa oikeutta päästä seuraamaan opetusta
14. oppilaaksi ottamisesta
15. luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen
16. luvan myöntämisestä lukion opintojen suoritukseen opintoihin osallistumatta
17. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
18. koulukiinteistön ja -huoneiston käyttöluvan lukuun ottamatta liikuntatilojen kiinteitä käyttövuoroja;
19. oppilaan vapauttamisesta uskonnonvapauslain perusteella
20. oman uskonnon opetuksesta sekä kielen opiskelusta huoltajan anomuksesta
21. valitun aineen vaihtamisesta ja oppiaineesta vapauttamisesta
22. oppilaan arvioinnin uusimisesta
23. vuosiluokalle jättämisestä
24. luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (edellyttää asiantuntijalausannon)
25. koulun arviointiin liittyvistä asioista hyväksytyjen strategioiden mukaan
26. päättötodistuksen ja erotodistuksen antamisesta
27. todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa;
28. aamu- ja iltapäivätoimintapaikoista
29. lasten ottamisesta aamupäivä- ja iltapäivätoimintaan
30. oikeudesta maksuttomaan koulutukseen
31. oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta
32. opintoja täydentävistä vapaaehtoisista opintoretkistä, vierailuista, tapahtumista ym. perittävästä maksuista

39 § Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää lapsen ottamisesta varhaiskasvatukseen
2. päättää varhaiskasvatus - ja toimintamaksujen määräämisestä lautakunnan ohjeiden mukaisesti
3. päättää varhaiskasvatusmaksun alentamisesta ja/tai perimättä jättämisestä
4. tekee ostopalvelusopimukset varhaiskasvatuksesta yksittäisen lapsen osalta
5. päättää varhennetusta oppivelvollisuudesta
6. päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tuen muodoista ja niiden päättymisestä.
7. päättää esiopetuksen lapsikohtaisesta tuesta
8. päättää varhaiskasvatuspaikoista
9. vastaa lasten kotihoidon tuen maksatuksesta
10. päättää esiopetukseen ottamisesta
11. Osoittaa lapsen esiopetuksen opetuspaikan.

40 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtaja päättää:

1. nuoriso-, liikunta- ja kulttuuripalvelujen operatiiviseen toimintaan liittyvistä asioista
2. uimahallin, kuntosalien ja nuorisotilan aukioloajoista.

41 § Kirjastonjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kirjastonjohtaja päättää:

1. kirjastotilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin varsinaiseen kirjastotoimintaan
2. kirjaston aukioloajoista
3. kirjastokohtaisen käyttökiellon määräämisestä asiakkaalle

42 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä säännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle. Viranhaltija voi siirtää hänelle tässä säännössä määrätyn, päätöksessään mainitun toimivallan muulle viranhaltijalle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

43 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä tai palvelualuejohtaja.

44 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

45 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

46 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

47 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi 44 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

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

48 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen

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

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

49 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa

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

50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen osalta viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Työsuhteiseen henkilöstöön liittyvistä palvelussuhteen perustamista koskevista päätöksistä päättää kunnanjohtaja tai palvelualuejohtaja sen mukaan kuin tässä hallintosäännössä määrätään.

Työsuhteisen tehtävän nimikkeen muutoksesta päättää palvelualuejohtaja.

51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla

52 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

53 § Haettavaksi julistaminen

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

Valinnasta päättävä viranomainen päättää alaiensa virkojen ja työsuhteisten tehtävien osalta:

- viran tai tehtävän haettavaksi julistamisesta,
- hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta,
- viroista ja tehtävistä, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä,
- viroista ja tehtävistä, joita täytettäessä tulee esittää muu erityinen selvitys (esim. luottotiedoista tai luotettavuudesta).

Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta asiasta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Työsuhteisten tehtävien osalta hakuajan jatkamisesta ja uudesta hakumenettelystä ei tarvitse laatia erillistä päätöspöytäkirjaa.

Mikäli valinnasta päättävä viranomainen on minijäseninen toimielin, hakuajan jatkamisesta päättää kuitenkin kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus ja muiden virkojen ja tehtävien osalta toimielimen esittelijä.

54 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus:

- päättää kunnanjohtajan viran määräaikaisesta täyttämisestä
- valitsee määräaikaisen kunnanjohtajan enintään vuodeksi tarvittaessa

Palvelualajohtajat tai tulosalueesta vastaava viranhaltija valitsevat alaisenaan olevan muun henkilöstön. Kunnanjohtaja valitsee palvelualajohtajat.

Sijaiset ja muun määräaikaisen henkilöstön ottaa se, joka on myöntänyt virka- tai työvapaan taikka muissa tähän rinnastuvissa tilanteissa.

Tehtäväkohtaisesta alkupalkasta päättää palvelukseen ottava viranomainen kuultuaan hallintojohtajaa. Kunnanjohtajan palkasta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää työvoiman saatavuuden sekä työvoiman säilyttämisen vuoksi maksettavasta pääsääntöisesti määräaikaisesta rekrytointilisästä tai erillisestä kuultuaan hallintojohtajaa. Työvoiman säilyttämisen vuoksi myönnetyn lisän kohdalla tulee ottaa huomioon virka- ja työehtosopimuksen palkan määrittelyä koskevat määräykset. Lisä on sidottu siihen tehtävään, johon se on myönnetty.

Virka- ja työehtosopimusten mukaiset palvelusaikaan perustuvat lisät myöntää hallintojohtaja. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

55 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ja kunnanhallituksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanjohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen

56 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö ilman julkista hakumenettelyä viranhaltijalaissa tarkoitetuissa tilanteissa, jos se on tarkoituksenmukaista henkilön palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

57 § Harkinnanvaraiset palkantarkistukset sekä virka- ja työvapaat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista sekä muista harkinnanvaraisista palkantarkistuksista, harkinnanvaraisista palkallisista virka- ja työvapaista, henkilökohtaisista lisistä sekä paikallisten palkkausjärjestelmien ja tasopalkkajärjestelmän muutoksista päättää hallintojohtaja, ellei 52 §:stä muuta johdu.

Kunnanjohtajan palkasta sovitaan johtajasopimuksessa.

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myönnetään seuraavasti:

- kunnanhallitus kunnanjohtajalle,
- kunnanjohtaja palvelualuejohtajille sekä muille välittömille alaisilleen,
- palvelualuejohtaja palvelualueensa muulle henkilöstölle.

Palvelualuejohtaja voi myöntää harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan enintään yhden (1) kuukauden ajaksi. Tätä pidemmät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää kunnanjohtaja.

Ammattiyhdistystoimintaa ja siihen liittyvää koulutusta varten myönnettävistä virka- ja työvapaista sekä niiden palkallisuudesta päättää hallintojohtaja.

58 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Jollei tässä luvussa toisin määrätä, kunnanhallitus päättää virka- ja työehtosopimukseen sisältyvien harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta viranhaltijan ottamisessa molempiin virkasuhteisiin. Jos toimivalta kuuluu eri viranomaisille, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

60 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien osalta kunnanhallitus sekä muun henkilöstön osalta palvelualuejohtaja omalla palvelualueellaan.

61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Muiden viranhaltijoiden osalta asiasta päättää:

- kunnanjohtaja palvelualuejohtajien osalta,
- palvelualuejohtaja tulosalueen johtavien viranhaltijoiden osalta,
- tulosalueen johtava viranhaltija muun henkilöstön osalta.

62 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Palvelualuejohtajien virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus.

Muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättävät kunnanhallitus tai lautakunta alaisensa viranhaltijan osalta.

Palvelualuejohtajien väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanjohtaja. Muiden viranhaltijoiden osalta väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää palvelualuejohtaja.

63 § Lomauttaminen

Henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

Lomautuksen ajankohdasta ja lomautusilmoituksen antamisesta päättää viranhaltijan valitseva tai työntekijän työsuhteeseen ottava viranomainen, ellei kunnanhallitus anna asiasta muuta ohjeistusta.

Kunnanjohtajan osalta lomautuksen ajankohdasta ja lomautusilmoituksen antamisesta päättää kunnanhallitus.

64 § Palvelussuhteen päättäminen, muuttaminen osa-aikaiseksi ja varoituksen antaminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä, virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi sekä varoituksen antamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Kunnanjohtajan osalta varoituksen antamisesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

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

Palvelussuhteen päättämiseen liittyvistä sopimuksista päättää kunnanhallitus.

65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalain mukaisen korvauksen maksamisesta viranhaltijalle päättää hallintojohtaja.

66 § Palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja.

67 § Muut henkilöstöasiat

Muista henkilöstöasioista, ellei 56 §:stä tai 67 §:stä muuta johdu, päättää:

- kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja,
- palvelualuejohtajan osalta kunnanjohtaja,
- muun henkilöstön osalta palvelualuejohtaja.

Tällaisia henkilöstöasioita ovat:

- tehtävänkuvan vahvistaminen,
- ulkomaan virkamatkat,
- koulutukseen osallistuminen,
- oikeus tehdä osa-aikatyötä,
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen sekä määrääminen terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtajan osalta toimivaltaa käyttää soveltuvin osin kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Hallintojohtaja edustaa kuntaa virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevissa paikallisneuvotteluissa.

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

68 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että kunnassa on määritelty tiedonhallintaan liittyvät vastuut, käytännöt ja valvonta.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät tehtävät käsittävät:

1. tiedonhallintaa koskevien kuvausten laatimisen ja ylläpidon,
2. tietoaineistojen saattamisen sähköiseen muotoon ja niiden saatavuuden,
3. tietoturvallisuusjärjestelyt sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen toiminnan ja yhteen toimivuuden sekä
4. asianhallinnan, palvelujen tiedonhallinnan ja tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisen.

69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tehtävänä on:

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

70 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävänä on:

1. vastata kunnanhallituksen asiakirjahallintoa koskevien viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. suunnitella arkistoinnin toteuttaminen osana tiedonhallintaa siten, että tietoaineistojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa varmistetaan,
4. hyväksyä asiakirjojen ja tietoaineistojen käsittelyä, säilytystä ja arkistointia koskeva ohjeistus,
5. vastata keskusarkistosta sekä arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista, sekä
6. valvoa, että asiakirjahallintoa koskevat tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

71 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kunnanhallitus.

72 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kunnan viranomaisen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

73 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa.

II OSA Talous ja valvonta

10. luku Taloudenhoito

74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion suunnitteluohjeet ja laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa kunnanhallituksen hyväksymien suunnitteluohjeiden ja laadintaohjeiden mukaisesti.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimiä sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määrärahat ja tuloarviot voidaan talousarviossa ottaa joko brutto- tai nettomääräisinä.

75 § 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.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

76 § Toiminnan ja talouden seuranta

Palvelualueet seuraavat talousarvion toteutumista. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle kolmen (3) kuukauden jaksoissa.

77 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee talousarvion sitovuuden sekä sitovina hyväksymänsä toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen kuntaa sitovan ja kiireellisesti maksettavan maksun suorittamisesta, johon ei ole talousarviossa osoitettu määrärahaa. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

78 § Talousarvion muutokset

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

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

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

79 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Tekninen lautakunta päättää kunnan omistamien huoneistojen ja tonttien myynnistä, käytöstä ja vuokralle antamisesta, tilamaksujen perusteista ja vuokran suuruudesta sekä vuokrasopimusten purkamisesta valtuuston antamien perusteiden mukaisesti siltä osin kuin ratkaisovaltaa ei ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Muun kiinteän omaisuuden myynnistä, vuokraamisesta ja vaihdosta päättää kunnanhallitus.

Irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä, vuokraamisesta ja käytettäväksi luovuttamisesta päättää tulosalueesta vastaava.

80 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

81 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviin kuuluvat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

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

Kunnanjohtaja vastaa lainarahoituksesta ja rahavarojen sijoittamisesta.

Palvelualuejohtajat päättävät palvelualueellaan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvonnasta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.

Taloussihteerä vastaa maksuvalmiuden ylläpitämisestä, maksuliikenteen hoidosta, laskutuslisän käyttöönnotosta ja määrästä sekä rahatoimen käytännön hoitamisesta.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

82 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät palvelualueillaan palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista sekä hinnoista ja korvauksista, niiden määräytymisperusteista sekä yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevaan maksuun.

Maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää palvelualuejohtaja kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa.

Palkkasaatavia koskevista maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää hallintojohtaja.

83 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen edellyttää erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Tällöin kopiosta ja tulosteesta peritään kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

84 § Vahingonkorvaukset

Vahingonkorvauksesta silloin, kun kunta on asiassa korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi, päättää:

- palvelualuejohtaja enintään 2 000 euroon asti,
- lautakunta alaisensa palvelualueen osalta enintään 10 000 euroon asti.

Muilta osin vahingonkorvauksista päättää kunnanhallitus.

85 § Menojen hyväksyminen ja tulojen valvonta sekä takaisinperintä

Kunnanjohtaja päättää vuosittain laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä. Hyväksyjä voi olla myös kuntaan työsuhteessa oleva henkilö.

Palvelualuejohtajan tai muun toiminnasta vastaavan viranhaltijan tulee huolehtia siitä, että kaikki palvelualueelle kuuluvat tulot laskutetaan ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla.

Palvelualuejohtaja päättää kunnan suorittaman maksun tai kunnan myöntämän etuuden takaisinperinnästä.

III OSA Valvonta

11. luku Ulkoinen valvonta

86 § Ulkoinen valvonta

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

87 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 18 luvun määräyksiä.

88 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

89 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

90 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkistamista varten.

91 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

92 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

93 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

94 § 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.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

95 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

96 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä palvelualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueillaan, ohjeistavat alaisiaan tulosalueita sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

97 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää

toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kunnanjohtajalle.

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

13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

98 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Palvelualuejohtajat vastaavat oman palvelualueensa palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA Valtuusto

14. luku Valtuuston toiminta

99 § 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.

Valtuustolla on kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

100§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

101§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

102§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. luku Valtuuston kokoukset

103§ 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 kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

104§ Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen

105§ Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

106§ Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

107§ 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.

108§ 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.

109§ Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

110§ Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen oman edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

111§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

112§ Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalaissa.

113§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

114 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

115§ Esteellisyys

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

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

116§ 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.

117§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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 valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai muusta puheenjohtajan osoittamasta paikasta.

118 § Asian pöydällepano

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

119 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia voidaan palauttaa valmisteltavaksi, jos valmistelua pidetään puutteellisena tai jos asian jatkokäsittely edellyttää lisäselvityksiä taikka uutta valmistelua.

Palauttamispäätökseen voidaan liittää ohjeita tai edellytyksiä valmistelun täydentämisestä.

120 § 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.

121 § 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.

122 § 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.

123 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi (2) eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.
2. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
3. 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.
4. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

124§ Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

125§ Toimenpidealoite

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

126 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 163 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

127§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

128 § 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.

129§ 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 ehdokaspereja. 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.

130§ Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

131§ 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 127 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

132 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

133§ 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.

134§ 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.

135§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

136§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

137 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

138§ 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 kahden (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.

139§ Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään tarvittaessa. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kolme viikkoa ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kysely tunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

18. luku Kokousmenettely

140§ Määräysten soveltaminen

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

141§ Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

142 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

143 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

144§ Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

145 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

146§ Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

147§ 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.

148 § Jatkokokous

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

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

149§ 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.

150§ Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

151§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa, jollei kolmannelta momentista muuta johdu.

Edustajaksi voidaan määrätä kunnanhallituksen jäsen tai varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

152§ Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

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

153§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

154 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

155§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

156§ 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.

157 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja-rehtori.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Teknisen lautakunnan jaoston esittelijänä toimii ympäristösihteeri kuitenkin siten, että rakennusvalvonnan osalta esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän ja hänen sijaisensa ollessa poissa, toimitilin voi valita määrättyä kokousta tai asiaa varten tilapäisen esittelijän.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 86 §:ssä.

158 § 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 toimitilin toisin päättä.

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

159 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

160 § Asian pöydällepano

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

161 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia voidaan palauttaa valmisteltavaksi, jos valmistelua pidetään puutteellisena tai jos asian jatkokäsittely edellyttää lisäselvityksiä taikka uutta valmistelua.

Palauttamispäätökseen voidaan liittää ohjeita tai edellytyksiä valmistelun täydentämisestä.

162§ 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.

163§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

164§ 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.

165§ Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

166§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

167§ 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 viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla palvelualueellaan.

19. Muut määräykset

168§ 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.

Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustoon nimeämällä edustajilla on oikeus tehdä valtuuston kokouksessa, kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen, kirjallisia aloitteita niissä kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa, joiden

vaikuttamistoimielin katsoo olevan palvelualueensa kannalta merkittäviä. Aloite annetaan puheenjohtajalle

169§ Aloitteen käsittely

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

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

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

Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston nimeämän edustajan valtuuston kokouksessa tekemä aloite käsitellään siten, kuin valtuutettujen aloitteista on määrätty (136 §).

170§ 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.

171§ Johtoryhmä

Kunnanjohtaja päättää johtoryhmätyöskentelystä.

172 § Kunnan edustaminen

Kuntaa edustavat ja sen puhevaltaa käyttävät valtuuston puheenjohtajisto, kunnanhallituksen puheenjohtajisto ja kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat yksin edustaa kuntaa tuomioistuimissa.

173§ Yhteistyötoimikunta

Padasjoen kunnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyötoimikunta. Kunnanhallitus nimeää yhteistyötoimikunnan. Henkilöstöjärjestöt tekevät esityksen yhteistyötoimikuntaan valittavista edustajistaan.

Yhteistyötoimikunnan toimikausi on neljä (4) vuotta.

Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että vuorovuosina toinen heistä on henkilöstön ja toinen työnantajan edustaja.

Yhteistoimintalain mukaiset yhteistoimintaneuvottelut voidaan käydä työnantajan edustajien ja henkilöstön edustajien välillä erikseen sovittavassa kokoonpanossa. Neuvottelujen kulusta ja tuloksista annetaan yhteistyötoimikunnalle selvitys.

174§ Työsuojelutoimikunta

Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut muodostavat kunnan työsuojelutoimikunnan.

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien asioiden käsittelyyn. Työsuojelutoimikunta käsittelee työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 26 §:n mukaiset laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat.

175§ Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja kukin yksin, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa sekä todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaa toimielimen puheenjohtaja, lautakunnan palvelualuejohtaja tai sihteeri kukin yksin, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, hallintosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Valtionosuuksiin, hankehakemuksiin ja hankerahoitukseen liittyvät asiakirjat allekirjoittavat palvelualuejohtaja oman palvelualueensa osalta.

176§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan palvelualueella vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan palvelualueen johtava viranhaltija.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

177 § Soveltamisala

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

Vaikuttamistoimielimissä toimivien henkilöiden palkkioista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Kokoustehtäviä hoitaville tai kokoukseen asiantuntijoiksi kutsutuille viranhaltijoille ja työntekijöille suoritetaan kokouspalkkiot samoin perustein kuin luottamushenkilöille. Palkkiota ei makseta viranhaltijoille ja työntekijöille, jos kokous pidetään liukumاران puitteissa klo 9.00–15.00. Luottamushenkilöiden palkkiosääntöä ei sovelleta sellaisiin koulutus- ja tiedotustilaisuuksiin, joihin osallistutaan etäyhteydellä.

178§ Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Kunnanvaltuusto	90 €
Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta	80 €
Muut lautakunnat, jaosto, toimikunnat ja muut toimielimet	60 €

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

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 175 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan lisäksi kultakin äänestyksen toimituspäivältä kokouspalkkion korotusta 10 euroa/alkava tunti niiltä osin, kuin läsnäolo vaalitoimituksessa ja ääntenlaskennassa ylittää kolme tuntia.

179§ Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 20 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

180§ Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimitielimen kokouksesta

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen ja/tai katselmuksen taikka toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuutta tuntia.

181 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan toimielinten puheenjohtajille lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

1. Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1 400 €
2. Kunnanhallituksen puheenjohtaja	2 000 €
3. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	500 €
4. Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	500 €
5. Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	500 €
6. Teknisen lautakunnan jaoston puheenjohtaja	500 €

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista, neuvotteluista, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista, vierailuista, puheenjohtajien palavereista sekä edustustilaisuuksiin ja muihin tilaisuuksiin osallistumisesta silloin, kun henkilöä ei ole nimetty tilaisuuteen erikseen toimielimen päätöksellä.

Jos toimielin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken kalenterivuoden, on sen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla tai jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Jos puheenjohtaja, varapuheenjohtajalla tai jäsen aloittaa tai lopettaa tehtävänsä hoitamisen kesken kalenterivuoden, on hänellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

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

182§ Osallistuminen toisen toimitielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan myös luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

183§ Muut kokoukset ja tilaisuudet

Toimielimen asettamaan työryhmään ja vastaavaan sovelletaan sen asettaneen toimielimen kokouspalkkiota.

Valtuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä (osallistumisesta neuvotteluun, josta ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, tiettyä asiaa varten nimettyyn lähetystöön osallistumisesta, kunnan alueen ulkopuolella järjestettävään tiedotustilaisuuteen, onnittelukäyntiin tai muuhun edustustehtävään osallistumisesta) sovelletaan sen asettaneen toimielimen kokouspalkkiota.

Valtuustoseminaariin osallistumisesta maksetaan valtuuston kokouspalkkio korottamattomana kultakin valtuustoseminaaripäivältä.

Toimielimen, sen puheenjohtajan tai esittelijän koolle kutsumasta seminaarista, infosta sekä koulutus- ja iltakoulutyypisistä tilaisuudesta maksetaan toimielimen muiden osallistujien mukainen kokouspalkkio.

Kuntien edustajainkokouksiin tai kunnan edustajaksi kuntien yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota 60 euroa, ellei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

184§ Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

185§ Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

186§ Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 30 minuuttia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 30 minuuttia.

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

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

Ansiomenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

187§ Palkkioiden maksaminen

Tässä luvussa mainitut palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

188 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on lastenhoidon järjestämisen osalta 12 euroa/tunti, muista syistä 20 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 13 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaikoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

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

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

189 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

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

190 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

191 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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