

Kuortaneen kunnan hallintosääntö

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä. Jos esimerkiksi hallintosäännöllä määrätystä toimivaltarajoista poiketaan, päätöksen tehnyt viranomainen ylittää toimivaltansa. Hallintosääntö sitoo myös valtuustoa; se ei voi poiketa hallintosäännöstä muuten kuin sitä muuttamalla. Valtuusto ei voi esimerkiksi ottaa ratkaistavakseen asiaa, jossa toimivalta on hallintosäännöllä siirretty kunnanhallitukselle.

Kuntalaissa ei säädetä hallintosäännön voimaantulosta. Voimaantuloon sovelletaan päätösten täytäntöönpanokelpoisuutta koskevaa 143 §:ää. Päätös voidaan panna täytäntöön, vaikka se ei ole vielä saanut lainvoimaa, jollei oikaisuvaatimus tai valitus päätöksen täytäntöönpanon vuoksi käy hyödyttömäksi.

Hallintosäännöllä järjestetään kunnan sisäistä hallintoa ja toimintaa. Tämän vuoksi on katsottu, että hallintosääntö voi mahdollisesta valituksesta huolimatta tulla voimaan heti kun se on hyväksytty. Jotta voimaantulopäivästä ei syntyisi epätietoisuutta, hallintosääntöä hyväksyttäessä tai muutettaessa on samalla syytä päättää sen voimaantuloajankohdasta.

Hallintosäännöllä kumottavat johtosäännöt voidaan joko ottaa hallintosääntöön, esimerkiksi hallintosäännön loppuun, tai ne voidaan todeta valtuuston päätöksessä, jolla uusi hallintosääntö hyväksytään.

Hyväksytty Kvalt 26.4.2017 § 15

Voimaantulo 1.6.2017

Muutettu Kvalt 11.6.2018 (luettelo tehdyistä muutoksista liitteenä 1)

Muutettu Kvalt 12.11.2018 (luettelo tehdyistä muutoksista liitteenä 2)

Muutettu Kvalt 6.4.2020 (luettelo tehdyistä muutoksista liitteenä 3)

Muutettu Kvalt 24.8.2020 (luettelo tehdyistä muutoksista liitteenä 4)

Sisällysluettelo

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	5
1 luku.....	5
KUNNAN JOHTAMINEN.....	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	5
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	5
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	5
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kunnan viestintä.....	6
2 luku.....	6
TOIMIELINORGANISAATIO.....	6
6 § Valtuusto.....	6
7 § Kunnanhallitus.....	7
8 § Tarkastuslautakunta.....	7
9 § Lautakunnat.....	7
10 § Vaalitoimielimet.....	7
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	7
3 luku.....	7
HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	7
12 § Henkilöstöorganisaatio.....	7
13 § Kunnanjohtaja.....	8
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	8
15 § Toimialajohtajat.....	8
16 § Tulosalueiden esimiehet.....	8
17 § Tulosyksiköiden vastaavat.....	9
4 luku.....	9
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	9
18 § Konsernijohto.....	9
19 § Konsernijohdon tehtävät.....	9
20 § Sopimusten hallinta.....	10
5 luku.....	10
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	10
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	10
22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	11
23 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.....	15
.....	17
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	21
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	21
26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	21
27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	21
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	21
6 luku.....	22
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	22
29 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	22
30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	22
31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	22
32 § Kelpoisuusvaatimukset.....	22
33 § Haettavaksi julistaminen.....	23
34 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	23
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	23
36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	23
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	23
38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	24
39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	24
40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	24

41 § Sivutoimet.....	24
42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	24
43 § Varoituksen antaminen.....	24
44 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	25
45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	25
46 § Lomauttaminen.....	25
47 § Palvelussuhteen päätyminen.....	25
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	25
49 § Palkan takaisinperiminen.....	25
50 § Muut henkilöstöä koskevat päätökset.....	25
7 luku.....	26
ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	26
51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
52 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	26
53 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
TALOUS JA VALVONTA.....	27
8 luku.....	27
TALOUDENHOITO.....	27
54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	27
55 § Talousarvion täytäntöönpano.....	27
56 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	27
57 § Talousarvion sitovuus.....	28
58 § Talousarvion muutokset.....	28
59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	28
60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	28
61 § Rahatoimen hoitaminen.....	28
62 § Maksuista päättäminen.....	29
63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	29
9 luku.....	29
ULKOINEN VALVONTA.....	29
64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	29
65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	30
66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	30
67 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät.....	30
68 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	30
69 § Tilintarkastajan tehtävät.....	30
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	30
71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	30
10 luku.....	31
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	31
72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
73 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
74 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
75 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	32
VALTUUSTO (Valtuuston työjärjestys).....	33
11 luku.....	33
VALTUUSTON TOIMINTA.....	33
76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	33
77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	33
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	33
79 § Istumajärjestys.....	33
12 luku.....	33
VALTUUSTON KOKOUKSET.....	33
80 § Valtuuston varsinainen kokous.....	34
81 § Kokouskutsu.....	34
82 § Esityslista.....	34
83 § Sähköinen kokouskutsu.....	34
84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	34
85 § Jatkokokous.....	34
86 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	34
87 § Läsnäolo kokouksessa.....	35
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	35
89 § Kokouksen johtaminen.....	35
90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	35
91 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	35

92 § Esteellisyys.....	35
93 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
94 § Puheenvuorot.....	36
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	36
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	36
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	37
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	37
99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	37
100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	37
101 § Toimenpidealoite.....	37
102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	37
103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	38
13 luku.....	38
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	38
104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	38
105 § Enemmistövaali.....	38
106 § Valtuuston vaalilautakunta.....	38
107 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	39
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	39
109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	39
110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	39
111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	39
112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	39
14 luku.....	39
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	39
113 § Valtuutettujen aloitteet.....	40
114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	40
115 § Kyselytunti.....	40
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	41
15 luku.....	41
KOKOUSHENNETTELY.....	41
116 § Määräysten soveltaminen.....	41
117 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	41
118 § Kokousaika ja -paikka.....	41
119 § Kokouskutsu.....	41
120 § Sähköinen kokouskutsu.....	42
121 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	42
122 § Jatkokokous.....	42
123 § Varajäsenen kutsuminen.....	42
124 § Läsnäolo kokouksessa.....	42
125 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	42
126 § Kokouksen julkisuus.....	43
127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	43
128 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	43
129 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	43
130 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	43
131 § Esittelijät.....	43
132 § Esittely.....	43
133 § Esteellisyys.....	44
134 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	44
135 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	44
136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	44
137 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	44
138 § Äänestys ja vaali.....	44
139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	44
140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	45
16 luku.....	46
MUUT MÄÄRÄYKSET.....	46
141 § Aloiteoikeus.....	46
142 § Aloitteen käsittely.....	46
143 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	46
144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	46
145 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	47
17 luku.....	47
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET.....	47

146 § Kokouspalkkiot.....	47
147 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	48
148 § Vuosipalkkiot.....	48
149 § Sihteerin ja esittelijän kokous- tai kertapalkkio.....	48
150 § Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	48
151 § Kunnan edustajat.....	48
152 § Vaalilautakunta.....	49
153 § Ansionmenetyksen korvaaminen.....	49
154 § Palkkioiden maksamisajankohta.....	49
155 § Vaatimusten esittäminen.....	49
156 § Erityistehtävät.....	49
157 § Matkakustannusten korvaukset.....	49
Liite 1:.....	51

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku

KUNNAN JOHTAMINEN

Kuntalain 6 §:ssä määritelty *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja-

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Hänen poissa ollessaan tai ollessaan esteellinen, toimii esittelijänä se viranhaltija, joka toimii kunnanjohtajan sijaisena.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kuortaneen 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, täytäntöön- panosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Molempien edellä mainittujen viranhaltijoiden ollessa esteellisiä, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku

TOIMIELINORGANISAATIO

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat;

- Kunnanvaltuusto,
- Tarkastuslautakunta,
- Kunnanhallitus

ja seuraavat toimialoilla toimivat lautakunnat:

- Sivistyslautakunta
- Tekninen lautakunta
- Ympäristölautakunta

Keskusvaalilautakunnasta sekä vaalilautakunnasta ja –toimikunnasta on säädetty erikseen.

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetty vaalitoimielimet.

6 § Valtuusto

Kuortaneen valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 76 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat

Sivistys lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.
Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.
Ympäristölautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

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

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Kuortaneen kunnan organisaatio jakaantuu kunnanhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat-tulosyksiköihin.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, tulosyksiköiden johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstö toimii kunnanhallituksen alaisuudessa ja sen toimintaa johtaa kunnanjohtaja.

Hallinto-organisaatiossa suoraan kunnanjohtajan alaisuuteen kuuluvat toimialajohtajat, jotka johtavat toimialansa toimintaa, sekä elinkeinojohtaja. Tulosalueita johtaa tulosalueiden esimiehet. Tulosalueilla voi olla useita tulosityksiköitä, joilla toimii tulosityksikön vastaava.

Kunnan henkilöstöorganisaatio perustuu toimialajakoon seuraavasti:

- Yleishallinnon toimiala
- Sivistystoimiala
- Tekninen ja ympäristötoimiala

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja elinkeinojohtaja muodostavat johtoryhmän, jonka puheenjohtajana ja kokoonkutsujana toimii kunnanjohtaja.

Lisäksi kunnan organisaatioon kuuluu yhteistoimintalain mukainen yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta.

13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoimena hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintojohtaja. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoimena tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenet, kunnanjohtaja, toimialajohtajat sekä vastuualueiden esimiehet ovat tilivelvollisia viranhaltijoita, joilla on kokonaisvastuu toimialansa ja vastuualueensa toiminnasta ja taloudesta.

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

15 § Toimialajohtajat

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

- Yleishallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja
- Sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja-rehtori
- Teknistä ja ympäristötoimialaa johtaa tekninen johtaja

Toimialajohtaja päättää toimialan sisällä vastuualueen välisestä työnjaosta, henkilöstösiirroista ja työvoiman käytöstä vastuualueiden päälliköitä ja niiden henkilöstöä kuultuaan

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan ja elinkeinojohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan / elinkeinojohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

16 § Tulosalueiden esimiehet

Tulosalueen esimies vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tulosalueen esimies päättää tulosalueensa sisäisestä työnjaosta, henkilöstösiirroista ja työvoiman käytöstä henkilöstöä kuultuaan.

Kuortaneen kunnan tulosaluejako sekä tulosalueiden esimiehet:

Yleishallinto	hallintojohtaja
Elinkeinopalvelut	elinkeinovastaava
Sosiaali- ja terveystalvet	hallintojohtaja
Sivistyshallinto ja peruskoulupalvelut	sivistysjohtaja-rehtori
Lukio- ja ammattikoulutuspalvelut	lukion rehtori
Varhaiskasvatuspalvelut	varhaiskasvatuspäällikkö
Vapaa-aikapalvelut:	kirjastonjohtaja-vapaa-aikavastaava
-kirjastopalvelut	kirjastonjohtaja-vapaa-aikavastaava
-nuoriso- ja kulttuuripalvelut	nuoriso- ja kulttuurisihteeri
-liikuntapalvelut	liikuntasihteeri
Kuntatekniikan hallinto	tekninen johtaja
Tilapalvelut:	
- kiinteistöt	kiinteistöpäällikkö
- ruokahuolto ja siivous	palvelupäällikkö
Yhdyskuntatekniikan palvelut	tekninen johtaja
Vesihuoltolaitos	tekninen johtaja
Ympäristöpalvelut:	
- rakennusvalvonta	rakennustarkastaja
- ympäristönsuojelu	ympäristöpäällikkö

Toimialajohtaja määrää tulosalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

17 § Tulosityksiköiden vastaavat

Tulosityksikön vastaava vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen esimiehen alaisuudessa.

Tulosityksiköiden vastaavia ovat koulunjohtajat ja päivähoiton vastaavat.

Tulosalueen esimies määrää tulosityksikön vastaavan sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön vastaavan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

19 § Konsernijohdon tehtävät

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain/neljännesvuositain 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 sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

20 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

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

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

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä olisi tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosääntömallin muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. Kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut,
2. vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan hyväksyminen,
3. rantayleiskaavan laatimiskustannusten periminen (periaatteet, aika, tapa)
4. valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, alueellisen ympäristökeskuksen poikkeamispäätöksestä, valittaminen erillisestä tonttijaosta,
5. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista,
6. kiinteän omaisuuden vuokralle ottamista, ellei kunnanhallitus ole valtuuttanut siihen muuta viranomaista tai viranhaltijaa,
7. irtaimen omaisuuden hankkimista sekä irtaimen omaisuuden siirtämistä kunnanvirastolta tai laitokselta toiselle, ellei kunnanhallitus ole valtuuttanut siihen muuta viranomaista tai viranhaltijaa,
8. joukkoliikennevuorojen hankkimisesta
9. lykkäyksen tai vapautuksen myöntämistä rakennusten, tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä sekä viivästyskoroista,
10. yleisten määräysten antamista kunnan huoneistojen ja alueiden luovuttamisesta,
11. rakenushankkeiden hankesuunnitelman ja pääpiirrustusten hyväksymisestä kunnanvaltuuston antamien sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti ja niiden rajoissa
12. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
13. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua,
14. kunnan puolesta annettavien lausuntojen antamisesta
15. lausunnon kunnanvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
16. kunnan hankintaohjeiden hyväksymisestä,
17. työsuojelupäällikön nimeämisestä
18. taidehankintojen tekeminen
19. uusien urheilulajien ottamisesta lukion opetussuunnitelmaan kunnanvaltuuston myöntämien määrärahojen puitteissa

Lisäksi §:n 19 ja §:n 72 mukaiset tehtävät.

Yleishallinnon toimiala avustaa kunnan ylimpiä päätöksentekuelimiä ja muuta kunnan organisaatiota sekä neuvoo ja palvelee asiakkaita hallintopalvelujen toimialalle määrätyissä tehtävissä sekä vastaa kunnan yleismarkkinoinnin toimenpiteistä talousarvion ja käyttösuunnitelman puitteissa.

Yleishallinnon toimiala huolehtii kunnan yleis- ja taloushallinnosta, henkilöstöhallinnosta sekä tietotekniikkapalveluista.

Elinkeinopalvelujen toimiala palvelee kunnan yrityselämää ja vastaa yrityselämän toimintaedellytysten kehittämistä sekä elinkeinoelämään liittyvien kehityshankkeiden aktivoinnista.

Elinkeinopalvelut toimii aktiivisesti yhdessä yritysten kanssa niiden toimintaedellytysten kehittämisessä ja koulutustarpeiden koordinoinnissa.

22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sivistystoimiala

Sivistystoimiala vastaa esi-, perus- ja lukio-opetuksesta, varhaiskasvatuksesta, vapaasta sivistystyöstä, taiteen perusopetuksesta, vapaa-aikapalvelujen (liikunta-, nuoriso- ja kulttuuripalvelujen) järjestämisestä ja kirjastopalveluista sekä perusopetuslain 48 §:n mukaisista koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta. Sivistyslautakunta vastaa varhaiskasvatuksen (siis myös lasten kotihoidontuki) järjestämisestä ja kehittämistä.

Sivistyslautakunnan kokouksissa esittelijänä toimivat sivistysjohtaja-rehtori (sivistyshallinto, varhaiskasvatuspalvelut, perusopetus ja lukio- ja ammatillinenkoulutus) ja vapaa-aikavastaava (liikunta-, nuoriso- ja kulttuuri- ja kirjastopalvelut). Heidän poissa ollessaan tai ollessaan esteellinen, toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin sivistysjohtaja-rehtorin tai vapaa-aikavastaavan virkatehtävien hoitaminen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

Sivistyslautakunnan ratkaisuvallta

1. Sen lisäksi, mitä muutoin lasten päivähoidosta, esiopetuksesta, peruskoulu-, lukio- ja aikuisopetuksesta sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta on eri laeissa ja asetuksissa säädetty tai määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat: hyväksyä kuntakohtaiset ja mahdolliset koulukohtaiset opetussuunnitelmat,
2. hyväksyä lukuvuosittain perusopetuksen opetussuunnitelmaan perustuva opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma,
3. päättää oppilaan opetuksen erityisestä tuesta ja tuen järjestämisen lopettamisesta, mikäli se tapahtuu vastoin huoltajan tahtoa,
4. päättää oppilaaksi ottamisen ja kouluun sijoittamisen perusteista esi- ja perusopetuksessa ja lukiossa sekä tehdä yksilöpäätökset oppilaalle osoitettavasta koulusta, mikäli se tapahtuu vastoin huoltajan kantaa,
5. päättää lähikouluperiaatteista

6. erottaa perusopetuksen oppilas koulusta vähintään yhdeksi ja enintään 3 kuukaudeksi,
7. päättää perusopetuksen ja lukion lukuvuoden työpäivistä,
8. päättää alaisensa toimialaa koskevan kilpailuttamisen valinta- ja vertailuperusteet,
9. päättää kokonaistaloudellisuuteen perustuvista hankinnoista,
10. päättää oppilaskuljetusten perusteista,
11. päättää tuntiresurssien jakamisesta kouluille lukuvuosittain,
12. päättää erilaisista opetustoiminnan uudelleen järjestämiseen ja kehittämiseen liittyvistä kokeiluhakemuksista,
13. johtaa ja valvoo toiminnan järjestäjänä sivistyspalvelujen arviointia kunnassa,
14. päättää opetus ja valmennustoimintaan liittyvistä ostopalvelusopimuksista *kunnanhallituksen hyväksymien lajien puitteissa*
15. päättää asiakkailta perittävistä palvelumaksuista,
16. päättää toiminta-avustusten jaosta,
17. päättää tilapalveluyksiköltä vuokrattavien tilojen laajuudesta ja vuokrausperiaatteista,
18. antaa tarvittaessa määräyksiä ja ohjeita alaisensa toiminnan järjestämisestä,
19. myöntää koulun oppilaalle vapautus koulunkäynnistä kuukautta pidemmäksi ajaksi,
20. päättää opiskelijan erottamisesta koulusta määrä ajaksi,
21. päättää lukion suoritusajan pidennystä koskevat hakemukset,
22. hyväksyä lukion opetussuunnitelma,
23. valita lukion vararehtorin,
24. vahvistaa oppilas- ja opettajakuntaa kuultuaan lukion järjestyssäännöt ja oppilaskunnan säännöt.
25. *Päättää siirtymisestä poikkeuksellisiin opetusjärjestelyihin huomioiden tartuntalain mukaiset päätökset ja niihin liittyvät ehdot.*

Tekninen- ja ympäristötoimiala

Ympäristötoimi ylläpitää ja kehittää kuntalaisten viihtyisää, turvallista ja ympäristöystävällistä asumista ja elinkeinotoimintaa sekä palvelee kuntaorganisaation tarpeita.

Tarkoitustaan ympäristötoimi toteuttaa maankäytön suunnittelulla, rakennusvalvonnalla ja ympäristönsuojelulla sekä vesi- ja ympäristöhuollon, tilapalvelun, teiden ja kiinteistöjen rakentamisen ja kunnossapidon toteuttavalla teknisellä palvelukeskuksella.

Tekninen johtaja toimii teknisen ja ympäristötoimialan johtajana. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Hänen poissa ollessaan tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin teknisen johtajan virkatehtävien hoitaminen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

Ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristöpäällikkö. Rakennustarkastajan poissa ollessaan tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä se lautakunnan alainen viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin hoitaa rakennustarkastajan muutkin virkatehtävät, lukuun ottamatta maa-ainesten ottolupahakemusten käsittelyä, jolloin esittelijänä voi toimia myös ympäristöpäällikkö. Ympäristöpäällikön poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä myös hänen toimialaansa kuuluvissa asioissa rakennustarkastaja. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

Yhdistetyn maa-ainestenottoluvan ja ympäristöluvan esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö rakennustarkastajan valmistelun pohjalta.

Teknisen lautakunnan ratkaisuvallta

Tekninen lautakunta edustaa kuntaa, valvoo sen oikeutta ja käyttää sen puhevaltaa, rakentamista, kuntatekniikkaa, mittaus- ja kiinteistötoimintaa koskevissa asioissa, toimialaansa kuuluvissa väestönsuojelutehtävissä, kiinteistön huoltoa ja kunnossapitoa koskevissa asioissa.

Tekninen lautakunta huolehtii toimivaltaansa liittyvissä erityislaeissa määrätyistä kunnan tehtävistä. Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty teknisen lautakunnan päätettäväksi tekninen lautakunta ratkaisee seuraavat asiat:

1. kunnallistekniikan rakennussuunnitelmien hyväksyminen hankintahintarajojen puitteissa, kadunpidon antaminen ulkopuoliselle, kadun pito- ja lopettamispäätös, päätökset pysyvien liikennemerkkien/ -ohjauslaitteiden asentamisesta ja tieavustuspäätökset,
2. rakennustöiden suunnitelmien ja piirrustusten hyväksymisestä lautakunnalle annetuissa hankintarajoissa, lukuunottamatta rakentamishankkeita, joissa ratkaisuvallta kuuluu sisäisen valvonnan ohjeen mukaan kunnanhallitukselle,
3. päättää alaisensa toimialaa koskevan kilpailuttamisen valinta- ja vertailuperusteista,
4. päättää kokonaistaloudellisuuteen perustuvista hankinnoista,
5. päättää liikunta ja harrastustapahtumien ja -tilojen käytön yleisperiaatteista,
6. päättää lautakunnan toimivaltaan kuuluvissa rakentamiskohteissa töiden suoritustapa,
7. päättää toimialaansa kuuluvien maksujen suuruudesta,
8. päättää vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksista silloin, kun maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen,
9. päättää vesihuoltolaitosten kulutusmaksusta laitosten häiriötilanteissa,
10. päättää vesi- ja viemäriverkostojen rakentamisen yhteydessä maa-alueiden omistajille aiheutuneista vahinko- ja haittakorvauksista,
11. päättää käyttöveden hinnan alennuksesta, asiakkaalta vesivahingon johdosta hukkaan menneen vesimäärän osalta,
12. jätevesien yhteistarkkailu,
13. lautakunnan jäsenten koulutus.
14. Hulevesiä koskeva valvonta maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n mukaisesti
15. Avustusten myöntäminen yksityisteille
16. Kunnan hoidossa olevien yksityisteiden hoidon periaatteet

Ympäristölautakunnan ratkaisuvälit

Ympäristölautakunta toimii Kuortaneen kunnan maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena ja kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n tarkoittamana ympäristönsuojeluviranomaisena. Lautakunnan vastuualueeseen sisältyvät MRA 4 §:n lisäksi maa-ainesten oton lupa- ja valvontaviranomaisen tehtävät, kaavoitusasiat, kuntien ympäristönsuojelusta annetun lain 6 §:ssä mainitut kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät sekä muissa säännöksissä tarkemmin sanotut tehtävät.

Sen lisäksi mitä eri säännöksissä on rakennusvalvontaviranomaisen ja ympäristönsuojeluviranomaisen tehtäviksi määrätty, ympäristölautakunta ratkaisee seuraavat asiat:

1. kaavoituskatsauksen antaminen,
2. päättää rakennusluvista, kun kysymyksessä on yli 600 krsm² suuruinen uudisrakennus, laajennus tai peruskorjaus
3. poikkeamisluvasta päättäminen MRL 171 §, (18.3.2016/196)
4. esitys rakennuksen suojelemiseksi RSL 5.2 §
5. lausunnon antaminen rakennussuojeluasiassa RSL 7.2 §
6. erillinen suunnittelutarveratkaisu MRL 137 §,
7. kaavojen laatimis- ja käsittelykustannusten periminen MRL 59 §, MRL 74 §,
8. lupa- ja valvontamaksujen määrääminen MRL 145 §
9. kunnan lausuntojen antaminen poikkeuslupahakemuksista,
10. toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena sekä saman lain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisen,
11. lausunnon antaminen lupapäätöksestä koskien toista kuntaa Maa-ainesasetus 4 §.
12. ympäristöluvan myöntäminen YsL 27 §, 28 §, 29 § ja VNA ympäristönsuojelusta 2 §:n mukaisissa toiminnoissa,
13. Jätelain 75 §:ssä mainitun alueen siivousmääräyksen antaminen,
14. luonnonsuojelulain 26 §:n mukaisen yksityismaalla sijaitsevan luonnonmuistomerkin rauhoittamispäätöksen antaminen,
15. Vesilain 1 luvun 7 §:n mukaisena valvontaviranomaisena toimiminen, vesilain 2 § mukainen rajoituspäätös, vesilain 5 luvun 5 §:ssä mainitut ojitusasiat, vesilain 11 luvun 9 §:ssä mainitun puhevallan käyttö, vesilain 13 luvun 6 § ja 8 §:ssä mainituista korvausasioista päättäminen, vesilain 14 luvun 4 §:ssä mainitun määräyksen tai kiellon antaminen. 18 luvun 12 §:ssä mainitun maksun määrääminen
16. vesihuoltolain 11 §:n mukaisen vapautuksen myöntäminen kiinteistön liittymisvelvollisuudesta vesilaitoksen vesijohtoon ja viemäriin ja 17 §:n mukainen vapautuksen myöntäminen liittämisvelvollisuudesta hulevesiviemäriin,
17. YsL 16 luvun 157 §:n mukaisen määräaikaisen talousjätevesien käsittelyvaatimuksia koskevasta poikkeamisluvasta päättäminen,
18. yksityistielaisissa kunnalle ja kunnan tielautakunnalle kuuluvat tehtävät.
19. kunnan esitykset luonnon- ja maisemansuojelun kannalta tärkeistä kohteista ja niiden säilyttämisestä,

20. maastoliikennelain 3 luvun 14 §:ssä mukaisen moottorikelkkareitin hyväksyminen sekä 30 §:n mukaisen luvan myöntäminen moottorikäyttöisillä ajoneuvoilla tapahtuvaan kilpailujen tai harjoitusten järjestämiseen,
21. kunnan lausunnot moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytöstä ja koneellisen vesiliikenteen kieltämisestä tai rajoittamisesta,
22. toimii ulkoilulain 20 §:ssä mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena,
23. lautakunnan jäsenten koulutuspäätökset,
24. päättää teiden nimistä asemakaava-alueen ulkopuolella ja kadun nimen muuttamisesta kaava-alueella

23 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

KUNNANHALLITUS

Kunnanjohtaja päättää, jollei voimassaolevista lainsäädännöstä muuta johdu, seuraavat asiat:

1. Tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulustilaisuuksien järjestämistä ja kunnan edustajien valintaa edellä mainittuihin tilaisuuksiin,
2. kunnan kassavarojen sijoittamista rahalaitoksiin valtuuston antamien sijoitusperiaatteiden mukaisesti,
3. päättää talousarviolainan ottamisesta kunnanvaltuuston vahvistamien enimmäismäärien ja kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti,
4. päättää tilapäislainan ottamisesta valtuuston vahvistamaan määrään asti,
5. vahingonkorvauksen myöntämistä määrärahojen puitteissa tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
6. kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta,
7. asuntolainoitettujen vuokra-asuntojen omistajien suorittaman asukasvalinnan valvonnasta päättävän viranhaltijan määräämisestä,
8. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä,
9. asemakaavan mukaisten rakennustonttien myymistä valtuuston vahvistamien myyntiperusteiden ja kunnanhallituksen mahdollisesti hyväksymien muiden kauppaehtojen mukaisesti,
10. päättää kunnan osallistumisesta kehittämishankkeisiin määrärahojen puitteissa

Hallintojohtajan ratkaisuvallta

1. Pankkitilien avaaminen sekä lopettaminen,

2. päättää toimialajohtajien sekä elinkeinovastaavan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta,
3. päättää markkinointitoimenpiteistä kunnanhallituksen hyväksymän markkinointisuunnitelman mukaisesti,
4. vastaa työllistämisvaroin palkattavan henkilön työllistämiseen liittyvistä valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä.

Elinkeinojohtajan ratkaisuväliltä

1. Päättää elinkeinotoimintaan liittyvien lausuntojen antamisesta,
2. yritystilojen vuokraamisesta / sopimusten allekirjoittamisesta kunnanhallituksen päättämien ehtojen mukaan,
3. palvelusetelin myöntämisestä yrityksen perustajalle kunnanhallituksen päättämien ehtojen mukaan,

Hallinnollisen isännöitsijän ratkaisuväliltä

1. Päättää asukasvalinnasta kunnan vuokra-asuntoihin

SIVISTYSTOIMI

Sivistysjohtaja-rehtorin ratkaisuväliltä

1. Päättää oppilaskuljetusten järjestämisestä lautakunnan hyväksymien kuljetusperusteiden mukaisesti,
2. päättää hankinnoista, joissa valintaperusteena on pelkkä hinta,
3. päättää harkinnanvaraisista koulukuljetuksista, peruskoulun oppilaiden kuljetusavustusten myöntämisestä, linjaliikenteen aikataulumuutoshakemuksista annettavista lausunnoista,
4. päättää, että oppilaan on väliaikaisesti käytävä muuta kuin lähikoulua ja että erityisestä syystä jonkin aineen opiskelu järjestetään muussa kuin oppilaan lähikoulussa,
5. myöntää perusopetuksen oppilaalle vapautus koulunkäynnistä kahta viikkoa pidemmäksi ajaksi,
6. antaa kunnan lausunto joukkoliikenteen järjestämistarpeista ao. viranomaisille,
7. päättää pienistä poikkeamista koulujen normaaleihin työaikoihin,
8. päättää tilojen vuokraamisesta tilapalveluyksiköltä sivistystoimen käyttöön,
9. päättää oppilaan opetuksen erityisen tuen antamisesta tai lopettamisesta, kun se tapahtuu yhteisymmärryksessä huoltajan kanssa,
10. valitsee oppilaat lukioon yhteisvalintalautakunnan ehdotuksen perusteella
11. myöntää toissijaiset koulupaikat lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti

Kirjastonjohtaja-vapaa-aikavastaavan ratkaisuvälä

1. päättää kirjaston aukioloajoista
2. Päättää kirjastolaitokseen hankittavasta ja poistettavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä kotipalveluista lautakunnan päättämässä rajoissa,
3. päättää kirjaston aineistojen käyttöön luovuttamisesta sekä koululaitoksen kirjastopalveluista,
4. päättää kirjastokiinteistön käytöstä muuhun kuin kirjastotoimintaan.

Varhaiskasvatuspäällikön ratkaisuvälä

1. Päättää lasten ottamisesta päivähoitoon ja koululaisten ohjattuun iltapäiväkerhotoimintaan,
2. päättää päivähoitossa olevien lasten erityishoitokorvauksista ja hoidosta,
3. päättää päivähoiton tulosalueen hankinnoista talousarvion ja sivistyslautakunnan hyväksymässä rajoissa.

Liikuntasihteerin ratkaisuvälä

1. päättää urheilukentän käyttövuoroista ja tilapäisestä vuokraamisesta kunnan ulkopuolisille tahoille,
2. päättää urheilu- ja ulkoilualueiden, latujen ja jääalueiden sekä kenttien käyttöönoton ajankohdasta, käyttöjärjestyksestä ja -laajuudesta, ylläpidon tasosta ja sulkemisesta.

Nuoriso ja kulttuurisihteerin ratkaisuvälä

1. Päättää nuorisotilojen käyttövuoroista sekä tarvittaessa tilojen tilapäisestä vuokraamisesta ulkopuolisilta tahoilta
2. päättää kulttuuritilaisuuksien järjestämisestä ja niissä tarvittavien tilojen vuokraamisesta

Rehtorin ja koulunjohtajien ratkaisuvälä

1. myöntää lupa koulu kiinteistön tai huoneiston sekä tonttialueen käytöstä muuhun kuin koulutarkoitukseen sivistyslautakunnan mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan,
2. päättää huoltajaa kuultuaan valitun aineen vaihtamisesta toiseksi, jos se opetuksen tarkoituksen mukaisen järjestämisen takia on tarpeellista,
3. myöntää lupa asiantuntijalausuntojen perusteella koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin, mikäli se ei vaikuta koulun perusopetusryhmien määrään,
4. rajoittaa opetuksen julkisuutta tarvittaessa ja perustellusta syystä,
5. määrätä oppilaskunnan ohjaajana toimiva opettaja ja luokanohjaaja / ryhmäohjaaja,
6. vahvistaa oppilas ja opettajakuntaa kuultuaan oppilaskunnan, tukioppilastoiminnan ja kerhojen säännöt,
7. valvoa ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä,
8. päättää opettajakuntaa kuultuaan oppikirjojen käyttöön ottamisesta,

9. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa,
10. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta kouluun,
11. päättää oppilaalle annettavan kirjallisen varoituksen antamisesta,
12. myöntää oppilaalle poissaololuvan enintään kahdeksi viikoksi,
13. ottaa tuntiopettaja ja kouluavustaja koulun tuntikehyksen ja talousarvion puitteissa enintään lukuvuodeksi,
14. päättää lukuvuosittain koulun opetus / kurssitarjonnasta annetun tuntikehyksen ja tuntijaon puitteissa,

Lukion rehtorin ratkaisuvaltaan kuuluu soveltuvin osin yllä mainittujen lisäksi seuraavat tehtävät lainsäädäntö ja hallintosääntömääräykset huomioiden:

15. päättää oppilaiden ottamisesta lukion 2. ja 3. vuosikurssille sekä ottamisesta 1. vuosikurssille heinäkuun 31. päivän jälkeen,
16. antaa oppilaalle luvan poissaoloon enintään yhden jakson pituiseksi ajaksi,
17. tehdä päätös muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta,
18. todeta ao. kriteerien täytyessä oppilas eronneeksi lukiosta.

Osastosihteerin ratkaisuvalta

1. lasten päivähoitomaksuista päättäminen sivistyslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti

TEKNINEN JA YMPÄRISTÖTOIMI

Teknisen johtajan ratkaisuvalta

1. Rakennustöiden suunnitelmien ja piirrustusten hyväksymisestä sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti,
2. töiden suoritustapa ja aikataulu teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa,
3. suunnittelutyön tarjouslaskentaan, urakkalaskentaan osallistujat sekä niiden käynnistäminen,
4. muutokset rakennussuunnitelmiin tai tiepiirustuksiin aiheuttamatta käyttötarkoituksen, laatu- tai kustannustason oleellista muutosta,
5. tilaajan/rakennuttajan päätökset rakennustöissä toimittaessa YSE 1998:n eli ”Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998” mukaan,
6. maa-ainesten ja puuston myynti rakennustöiden yhteydessä,
7. irtaimen omaisuuden käytöstä poistaminen ja myyminen,
8. oikeuden myöntäminen johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamilla mailla, yleisillä paikoilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin,
9. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeeton- luovuttaminen tilapäiseen käyttöön ja luvan antaminen tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen,

10. teknisen palvelukeskuksen ja erikseen päätetyin perustein myytävän lämpöenergian veloitushinnat,
11. hankintapäätökset, joissa ainoana valintaperusteena on käytetty hintaa lukuunottamatta hankintoja, joissa ratkaisuvälillä on kiinteistöpäälliköllä
12. hyväksyy katualueen haltuunottoa koskevat sopimukset
13. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain sekä maa-aineslain mukaisena maanomistajana kunnan puolesta (Kuuleminen)
14. päättää luvan myöntämisestä ylileville ja ylipainoisille kuljetuksille kunnan omistamilla tai hallitsemilla teillä
15. vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimusten hyväksyminen

Rakennustarkastajan ratkaisuvälillä

1. maankäyttö- ja kaava-suunnittelijoiden valinta / hyväksyntä,
2. päättää asemakaava- ja palstoitus-suunnitelma-alueille rakennettavien rakennusten luvista, talousrakennusten ja enintään kahden huoneiston asuinrakennusten osalta,
3. päättää asemakaava-alueen ulkopuolelle rakennettavien enintään kahden huoneiston asuinrakennusten luvista kun kyseessä on vanha rakennuspaikka ja vanhan asuinrakennuksen korvaavasta uudisrakennuksesta on kyse,
4. päättää rakennusluvista ja toimenpideluvista, kun kysymyksessä on alle 600 krs^m2 suuruinen uudisrakennus, laajennus tai peruskorjaus
5. päättää niiden rakennusten luvista joihin ympäristölautakunta tai ympäristökeskus / ympäristöministeriö on myöntänyt poikkeusluvan koskien enintään edellä kohdan 2-4 kokoluokan rakennuksia,
6. päättää jatkoajoista myöntämiensä lupien osalta MRL 143 § ja rakennustyön aloittamisesta ennen päätöksen lainvoimaisuutta MRL 144 §,
7. päättää vähäisen poikkeuksen myöntämisestä lupa-asian yhteydessä MRL 175 § ja tilapäisten uudisrakennusten luvista MRL 176 §,
8. toimenpidelupien myöntäminen ja toimenpideilmoituksen käsitteleminen (MRL 130 §)
9. rakennuslupien myöntäminen (MRL 130§, 175§, 176§)
10. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä MRL 122 §,
11. päättää rakennuttajavalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen käyttämisestä MRL 151 §,
12. päättää maisematyöluvista (MRL 130 §)
13. purkamislupien myöntäminen ja purkamisilmoituksen käsitteleminen (MRL 130 §)
14. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen ilmoituksen tekemisestä poliisille
15. määrää lupa- ja valvontamaksun maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti yksittäistapauksessa
16. päättää osoitenumeroinnista
17. maa-aineslain mukaiset valvontatehtävät
18. edustaa kuntaa maanmittaus-, ykeustue-, lunastus- yms.toimituksissa ja antaa niitä koskevat vastineet, lausunnot ja suostumukset.

Kiinteistöpäällikön ratkaisuvallta

1. rakennus- ja kunnossa- ja ylläpitotöiden yhteydessä tapahtuva töiden suoritustapa ja aikataulu erikseen määrättävissä rajoissa,
2. valvontatyössä tehtävät päätökset (YSE 1998),
3. romuajoneuvojen siirtäminen ja hävittäminen,
4. hankintapäätökset lautakunnan päättämään hankintahintarajaan saakka

Palvelupäällikön ratkaisuvallta

1. Ruuan kuljetukset,
2. elintarvike- ja siivoustarvikehankinnat
3. muut hankintapäätökset lautakunnan päättämään hankintahintarajaan saakka.
4. keskuskeittiön- ja siivoustoimen johtamispäätökset

Ympäristöpäällikön ratkaisuvallta

1. YsL 12 luvun 118 §, 119 § ja 120 §:n mukaisten ilmoitusten käsittely ja päätöksen antaminen sekä maksun määrääminen.
2. YsL 182 §:ssä tarkoitettujen väliaikaisen määräyksen antaminen ja YsL:n 181 §:ssä tarkoitetun toiminnan keskeyttäminen. Asia on viivytyksettä saatettava ympäristölautakunnan päätettäväksi,
3. YsL 18 luvun 172 §:ssä mainittujen tarkastusten ja tutkimusten tekeminen, mittauksen suorittaminen ja näytteiden otto sekä muut 172 §:ssä mainitut toimenpiteet,
4. Jätelain 122 § ja 123 §:n nojalla tehtävät tarkastukset sekä tiedonsaantioikeus sekä yksittäisen määräyksen antaminen 125 §:n nojalla sekä 126 §:n mukaisesti rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi määräyksen antaminen kiireellisessä tapauksessa,
5. Puhdistuskehotusten antaminen kiinteistön roskaantumisasiossa,
6. YsL 18 luvun 188 §:n mukaisen ilmoituksen tekeminen lain 224 § ja 225 §:ssä tarkoitetusta teosta tai laiminlyönnistä poliisille esitutkintaa varten,
7. Jätelain 136 §:n mukaisen ilmoituksen tekeminen lain 147 § 1 mom mukaisesta teosta tai laiminlyönnistä,
8. Päätäminen selvityksien ja tutkimuksien teettämisestä sekä hankintojen suorittamisesta lautakunnan määräämissä rajoissa.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat siirtää toimivaltaansa alaisilleen tilivelvollisille toimielimille tai viranhaltijoille asioissa, mitä ei ole laissa erikseen määrätty ao toimielimen päätettäväksi.

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja voi saattaa perustellusta syystä toimielimen käsiteltäväksi asian, joka hänellä on oikeus ratkaista.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Lautakunnan toimialaan kuuluvan asiakirjan antamisesta päättää toimialajohtaja.

26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Viranhaltijapäätökset kirjataan sähköiseen järjestelmään, joten niitä ei tarvitse erikseen ilmoittaa.

Seuraavista henkilöstöpäätöksistä ei tarvitse ilmoittaa

- päätökset niistä vapaista, joihin viranhaltijalla/työntekijällä on työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus
- lyhyet (maks 7 pv) harkinnanvaraiset virka- ja työlomat
- koulutuspäätökset
- sijaisuuspäätökset

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

6 luku

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa

toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

29 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta. Kunnanhallitus päättää viran lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 § Kelpoisuusvaatimukset

Valitseva viranomainen päättää kelpoisuusehdoista, ellei erityislainsäädännössä muuta ole säädetty tai määrätty. Kunnanvaltuustossa täytettävien virkojen osalta kelpoisuusehdoista päättää kunnanhallitus. Päätös on tehtävä ennen viran tai työsuhteen aukijulistamista.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilöstön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta.

33 § 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.

34 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valitseva toimielin tai viranhaltija päättää palvelussuhteen ehdoista mukaan lukien koeajasta ja palkka-asiamiestä kuultuaan palkkauksesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden mukaisesti. Valtuuston valitseman henkilön osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, elinkeinojohtajan sekä toimialajohtajan valinnasta .

Kunnanhallitus

1. päättää lukion rehtorin, rakennustarkastajan ja ympäristöpäällikön valinnasta. Muut tulosalueiden esimiehet valitsee asianomainen lautakunta.

2. päättää toimialajohtajien sekä elinkeinojohtajan viransijaisen tai avoimen viran hoitajan ottamisesta enintään vuoden pituiseksi ajaksi,

Lautakunnat

1. *valitsevat tulosalueiden esimiehet lukuun ottamatta lukion rehtoria, rakennustarkastajaa ja ympäristöpäällikköä, joiden valinnasta päättää kunnanhallitus (= tarkennus)*

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja

1. Valitsevat toimialansa muun henkilökunnan. Valinnat tehdään määrärahojen ja mahdollisten talousarvio-ohjeiden sekä kunnanhallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden puitteissa.

Tulosalueiden ja yksikköjen esimiehet

1. valitsevat avoimen viran tai työsopimussuhteisen toimen tilapäisen hoitajan ottamisesta palvelukseen enintään yhden vuoden ajaksi

Virka- tai työsuhteessa oleva henkilöstö on Kuortaneen kunnan palveluksessa riippumatta siitä, mikä toimiala on tai on ollut palvelussuhteen alkaessa henkilön ensimmäinen sijoituspaikka.

35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Kunnanjohtaja vahvistaa kuitenkin kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen ehdollisena suorittamat henkilövalinnat.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus sekä lautakunnat päättää alaisensa henkilöstön yli 6 kk:n harkinnanvaraisesta virkavapaudesta,

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajien sekä elinkeinojohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaudesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti enintään 6 kuukaudenajaksi mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,

Toimialajohtajat myöntävät alaisiaan koskevan harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti enintään 6 kuukauden ajaksi mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,

38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Esimiehet myöntävät alaiselleen sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.

39 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Kunnanhallitus päättää paikallisen sopimuksen piiriin kuuluvien viranhaltijoiden ja työnantajan edustajien (kunnanjohtaja, toimialajohtajat, elinkeinojohtaja) harkinnanvaraisesta palkasta,

Kunnanhallitus päättää virka- ja työehtosopimuksen mukaisten erillisten palkkausjärjestelmien käyttöönotosta ja periaatteista. Sillä on oikeus siirtää hyväksymiinsä periaatteisiin ja yleisohjeisiin perustuvaa ratkaisuvaltaa lautakunnalle ja viranhaltijalle tässä asiassa.

Kunnanhallitus päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta ja virkaehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta. Kunnanhallitus vastaa pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käymisestä.

40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

41 § Sivutoimet

Kunnajohtaja, toimialajohtaja ja tulosalueiden esimiehet myöntävät sivutoimiluvan alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle.

42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

43 § Varoituksen antaminen

Toimielin antaa alaiselleen viranhaltijalle kirjallisen varoituksen, jos hän on toiminut vastoin virkavelvollisuuksiaan tai laiminlyönyt niitä. Ennen kirjallisen varoituksen antamisesta viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.

44 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

47 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

49 § Palkan takaisinperiminen

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

50 § Muut henkilöstöä koskevat päätökset

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosalueen esimies ja tulosityksion vastaava tekevät alaisiaan koskevat seuraavat päätökset:

1. myöntävät vuosilomat,
2. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen ja päättävät alaisensa henkilöstön koulutukseen osallistumisesta, paitsi kunnanjohtaja ja toimialajohtajat omasta koulutuksestaan enintään viiden päivän pituisen jakson osalta
3. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,

7 luku

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

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

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

52 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

53 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

TALOUS JA VALVONTA

8 luku

TALOUDENHOITO

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen *kunnan toiminnan ohjausväline* sekä kunnan *kokonaistalouden suunnitelma*. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, hankekohtaisen investointisuunnitelman sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

55 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Käyttösuunnitelmassa kunnanhallitus ja lautakunta päättävät omalta osaltaan valtuuston päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot edelleen pienemmiksi kokonaisuuksiksi, osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi.

Edellä mainitut toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelmien hyväksymiseen liittyvää ratkaisuvalltaansa edelleen alaisilleen tilivelvollisille toimielimille ja viranhaltijoille.

Hyväksytyjen käyttösuunnitelmien perusteella toimielimet ja viranhaltijat voivat käyttää muualla tässä hallintosäännössä annettua toimivaltaa.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

56 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

57 § Talousarvion sitovuus

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

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

58 § Talousarvion muutokset

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

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

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

59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kiinteän käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuusto.

Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, ellei se ole valtuuttanut siihen muuta viranomaista tai viranhaltijaa

Kunnanhallitus päättää osakkeiden ja muun irtaimen omaisuuden myynnistä.

Kunnanhallitus päättää irtaimen käyttöomaisuuden vuokralle ottamisesta sekä vuokralle antamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää irtaimen omaisuuden siirtämistä kunnanvirastolta tai laitokselta toiselle, ellei se ole valtuuttanut siihen muuta viranomaista tai viranhaltijaa.

Kukin toimelin päättää kuitenkin tehtäväalueellaan hallinnassaan olevan vähäisen irtaimien omaisuuden myynnistä ja käytöstä poistamisesta.

60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus vahvistaa investointikohtaiset poistosuunnitelmat mikäli ei noudateta suunnitelman mukaista investointiryhmälle hyväksytyä alarajaa.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

61 § Rahatoimen hoitaminen

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

Kunnanvaltuusto päättää talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä tai erikseen lainan ottamista ja antamista koskevista periaatteista. Talousarvion ja –suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen lisäysten ja lyhennysten määrästä sekä pitkäaikaisten lainojen lyhennysuunnitelman mukaisten lyhennysten määrästä ja rahoitustarpeen kattamisesta.

Muista rahatoimeen ja rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kunnanjohtajan lainan ottamiseen ja sijoitustoimintaan liittyvästä ratkaisuvallasta määrätään tässä hallintosäännössä.

62 § Maksuista päättäminen

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

Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista sekä siitä, mikä viranomaisen määrää maksun yksittäistapauksissa, päättää kukin lautakunta oman toimialansa osalta, ellei lainsäädäntö muuta edellytä. Kunnanhallitus ja lautakunta voi siirtää toimivaltaansa muille alaisilleen tilivelvollisille toimielimille ja viranhaltijoille

63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kunnanhallitus on hyväksynyt 15.12.2014 § 240 viranomaisen asiakirjoista ja tiedon antamisesta sekä asiakirjakopioista perittävät maksut

9 luku

ULKOINEN VALVONTA

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset vuosittain valtuustolle tiedoksi vuoden loppuun mennessä.

68 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan valtuuston toimikaudeksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

69 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

70 § 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.

71 § 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.

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

10 luku

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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

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

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

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä *niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt*.

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

73 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

74 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

75 § 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 kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

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

VALTUUSTO (Valtuuston työjärjestys)

11 luku

VALTUUSTON TOIMINTA

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

79 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

VALTUUSTON KOKOUKSET

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokous-menettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun

kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

80 § Valtuuston varsinainen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintajärjestelmää.

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

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

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

81 § Kokoukutsu

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

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

Kokoukutsu on lähetettävä vähintään kuusi (6) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

82 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokoukutsun 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.

83 § Sähköinen kokoukutsu

Valtuuston kokoukutsu lähetetään valtuutetuille ja puolueidensa ensimmäisille varavaltuutetuille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus ja -velvollisuus sähköisesti heidän ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen ja tarvittaessa muille osallistujille paperisena. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

84 § 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.

85 § Jatkokokous

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

86 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä sihteeri tai osastosihteeri kutsuu valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettun varavaltuutetun. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

87 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen kaksi (2) edustajaansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

89 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

91 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

92 § 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.

93 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

94 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetystä 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.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

96 § 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.

97 § 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.

98 § 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.

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

100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

101 § Toimenpideoite

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

102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 139 §:ssä.

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

103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

104 § 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.

105 § Enemmistövaali

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

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

106 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

107 § 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 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

109 § 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.

110 § 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.

111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

113 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

114 § 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 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.

115 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 luku

KOKOUSMENETTELY

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

116 § 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.

117 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintajärjestelmää.

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

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.

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

118 § Kokousaika ja -paikka

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät kunkin kalenterivuoden alussa varsinaisten kokoustensa ajan ja paikan, joista ilmoitetaan niin kuin kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta kunnassa on voimassa.

Muiden toimielinten kokoukset järjestetään toimielimen päättämänä aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä esittää sitä puheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

119 § 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.

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 kolme päivää ennen kokousta toimielimen päättämällä tavalla.

120 § Sähköinen kokouskutsu

Kunnanhallituksen ja lautakuntien kokouskutsut / esityslistat lähetetään varsinaisille jäsenille ja varajäsenille ja muille läsnäolo-oikeutetuille sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

121 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä (KuntaL 140§). 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.

122 § 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.

123 § 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.

124 § 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 vaalilaisissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

125 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

126 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

128 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

129 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimi-elin toisin päättä.

130 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimi-elin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

131 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Tässä hallintosäännössä on yksilöidyt toimielinkohtaiset määräykset esittelijästä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa päättää lautakunta.

132 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä 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 toimieliin toisin päätä.

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

133 § 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 toimeilimen 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 toimieliin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

134 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

135 § 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.

136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

137 § 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.

138 § Äänestys ja vaali

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

139 § 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.

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
- sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä (Hallintolaki 44§ 4)
- 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.

140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

16 luku

MUUT MÄÄRÄYKSET

141 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskeissa 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.

142 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

143 § 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.

144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan, kirjelmän tai muun asiakirjan allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa ao tulosalueen esimies tai ao tulosityksikön vastaava, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan, kirjelmän tai muun asiakirjan allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa ao tulosalueen esimies tai ao tulosityksikön vastaava.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai ao toimielimen osastosihteeri.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai ao toimielimen osastosihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kunnan omistamien vuokra-asuntojen vuokrasopimukset allekirjoittaa asunosihteeri.

Viljelysmaiden vuokrausta koskevat vuokrasopimukset allekirjoittaa tekninen johtaja.

Tilapalvelusta myytävien ateriapalvelujen toimitussopimukset allekirjoittaa palvelupäällikkö.

ATK-koulutus/tuen myyntisopimukset allekirjoittaa hallintojohtaja.

Kunnan keskusarkistohoidosta vastaava viranhaltija voi todistaa oikeaksi kunnan arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista annetut jäljennökset ja otteet.

145 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

17 luku

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET

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

146 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

A.	Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus	60,00 eur
B.	Lautakunnat	50,00 eur
C.	Johtokunnat, valiokunnat,	

toimikunnat ja muut toimielimet 40,00 eur

Kunnanvaltuuston ja hallituksen valitsemien valiokuntien, toimikuntien tai muiden toimielinten kokouksista maksetaan sama palkkio kuin valtuuston ja hallituksen kokouksesta. Lautakunnan jaoston kokouksesta maksetaan sama palkkio kuin asianomaisen lautakunnan kokouksesta.

Kokouksella tarkoitetaan edellä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja/muistio.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 2 §:n 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Sellaiselle puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka saa toimestaan tämän säännön 4 §:n mukaan vuosipalkkiota, korotukset suoritetaan siltä osin, kuin niiden yhteismäärä ylittää vuosipalkkion määrän.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenille, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

147 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai jäljempänä 6 §:ssä mainitun toimituksen katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

148 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 §:n 1 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	2.100,00	eur
Kunnanvaltuuston I varapuheenjohtaja	450,00	eur
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	2.300,00	eur
Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	550,00	eur

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:a osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

149 § Sihteerin ja esittelijän kokous- tai kertapalkkio

Toimielimen sihteerinä ja / tai esittelijänä toimivalle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Viranhaltijalle ja työntekijöille kokouspalkkiota maksettaessa työaika katsotaan alkavan kello 8.00 ja päättyvän kello 16.00

Viranhaltijalle, joka osallistuu toimielimen kokoukseen, maksetaan kokouspalkkio samoin kuin ao toimielimen jäsenille maksetaan.

Mikäli viranhaltijalle / työntekijälle maksetaan sopimusten mukaista kertapalkkiota noudatetaan edellä mainittuja määräyksiä.

150 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu ja josta laaditaan muistio maksetaan palkkiota 40,00 eur.

151 § Kunnan edustajat

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta. Mitä 1 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteessa on toisin määrätty.

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun, muuhun kuntien yhteistoimielimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 27 §:ssä on määrätty lautakunnan puheenjohtajan, jäsenen tai sihteerin palkkioista.

152 § Vaalilautakunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajille ja jäsenille maksetaan vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä ja vaalitoimituksen järjestelyistä seuraavasti:

puheenjohtajalle	80,00 eur
jäsenelle	70,00 eur

153 § Ansionmenetyksen korvaaminen

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 14 eur.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilöiden tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

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

Edellä 2, 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 7,00 eur tunnilta. Luottamushenkilöiden tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 4 momentissa mainittujen kustannusten määrästä.

154 § Palkkioiden maksamisajankohta

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuositain jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

155 § Vaatimusten esittäminen

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

156 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkiota 34,00 eur.

157 § Matkakustannusten korvaukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Matkakorvausta ei suoriteta alle 3 km:n pituisesta kokousmatkasta.

Tämä hallintosääntö korvaa kunnanvaltuuston 30.1.2013 § 6 hyväksymän hallintosäännön, sekä erillisen kunnanvaltuuston työjärjestyksen, jonka määräykset sisältyvät tähän hallintosäänstöön.

Muutokset LIITE 1:

Muutokset Kvalt 11.6.2018 §

- 12 § Yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikuntaa koskeva täydennys
- 16 § Vapaa-aikavastaavan virkaa koskeva täydennys
- 21 § Joukkoliikennevuorojen hankintaa koskeva täydennys
Yleismarkkinoinnin toimivaltaa koskeva muutos elinkeinopalveluista yleishallintoon
- 22 § Sivistyslautakunnan esittelijää koskeva muutos
Ympäristölautakunnan ratkaisovaltaa koskeva muutos
- 23 § Hallintojohtajan, vapaa-aikavastaavan ja rakennustarkastajan ratkaisovaltaa koskeva täydennys
- 25 § Lautakunna aiakirjan antamista koskeva muutos
- 59 § Irtaimen omaisuuden täsmennys

Muutokset LIITE 2:

Muutokset Kvat 12.11.2018 §

- 21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta kohtaan lisätään uusi kohta 19.
- 22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta / Sivistyslautakunnan ratkaisualta, kohta 5 ratkaisuvallasta osa siirretään sivistysjohtaja-rehtorille
- 23 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta / Sivistysjohtaja-rehtorin ratkaisualtaan lisätään uusi kohta 11.

Muutokset LIITE 3:

Muutokset Kvalt 6.4.2020 § 14;

Lisätään uudet kappaleet toimielinten sähköisen kokousmenettelyn mahdollistamiseksi seuraaviin pykäliin

- 80 § Valtuuston varsinainen kokous,
- 81 § Kokouskutsu, ja
- 117 § Toimielimen päätöksentekotavat

Muutokset LIITE 4 :

Muutokset Kvalt 24.8.2020 § 37

- 22 § Sivistyslautakunnan ratkaisualta kohdat 14. (täsmennys) ja kohta 25. (lisäys)
- 23 § Kirjastonjohtajan ja vapaa-aikavastaavan ratkaisualta (yhdistelty) samaan kohtaan
- 34 § Lautakunnan ratkaisualta tulosityksiköiden esimiesten osalta poistetaan ja kohtaan 1 lautakunnan ratkaisualta tarkennettu.