



RÄÄKKYLÄN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 20.11.2023 § 44

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
1 LUKU Kunnan johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	6
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Kunnan viestintä ja tiedottaminen	7
2 LUKU Toimielinorganisaatio	8
6 § Valtuusto	8
7 § Kunnanhallitus	8
8 § Lautakunnat	8
9 § Vaalitoimielimet	9
10 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 LUKU Organisaatio	11
11 § Henkilöstöorganisaatio	12
12 § Kunnanjohtajan, palvelualuejohtajien ja vastuuhenkilöiden toimivalta	13
4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	19
13 § Konsernijohto	20
14 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	20
15 § Sopimusten hallinta	21
5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	21
16 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	21
17 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	24
18 § Toimivallan edelleen siirtäminen	29
19 § Toimivalta päättää asiakirjojen antamisesta	29
20 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)	29
21 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	30
6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa	30
22 § Kunnanhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa	31
23 § Kelpoisuusvaatimukset	31
24 § Haettavaksi julistaminen	32
25 § Palvelussuhteeseen ottaminen	32
26 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	32
27 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	32
28 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	33

29 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	33
30 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	33
31 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	33
32 § Sivutoimet.....	33
33 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	34
34 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	34
35 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	34
36 § Lomauttaminen.....	34
37 § Palvelussuhteen päätyminen.....	34
38 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen.....	35
7 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	35
39 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	35
40 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	36
41 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	36
II OSA Talous ja valvonta.....	37
8 LUKU Taloudenhoito.....	37
42 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	37
43 § Talousarvion täytäntöönpano.....	38
44 § Talousarvion sitovuus.....	38
45 § Talousarvion muutokset.....	39
46 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	39
47 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	39
48 § Rahatoimen hoitaminen.....	40
49 § Maksuista päättäminen.....	40
50 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	41
51 § Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset.....	41
9 LUKU Ulkoinen valvonta.....	44
52 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	44
53 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	44
54 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	45
55 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	45
56 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	45
57 § Tilintarkastajan tehtävät.....	46
10 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	46
58 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
59 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47

60 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	48
III OSA Valtuusto	48
11 LUKU Valtuuston toiminta	48
61 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	48
62 § Valtuustoryhmän muodostaminen.....	49
12 LUKU Valtuuston kokoukset	49
63 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	49
64 § Kokouskutsu ja esityslista.....	50
65 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	50
66 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	51
67 § Läsnäolo kokouksessa.....	51
68 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	51
69 § Kokouksen johtaminen.....	52
70 § Esteellisyys.....	52
71 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	53
72 § Puheenvuorot.....	53
73 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	54
74 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	54
75 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	54
76 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	54
77 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	55
78 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	55
79 § Toimenpidealoite (toivomusponssi).....	56
80 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	56
81 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	56
13 LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	57
82 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	57
83 § Enemmistövaali.....	58
84 § Valtuuston vaalilautakunta.....	58
85 § Ehdokaslistojen laatiminen, jättäminen, vaalitoimituksen nimenhuuto, listojen tarkistus ja oikaiseminen.....	58
86 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	59
87 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ja tuloksen toteaminen.....	59
14 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	59
88 § Valtuutettujen aloitteet.....	59
89 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	59

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	60
15 LUKU Kokousmenettely	60
90 § Määräysten soveltaminen.....	60
91 § Toimielimen päätöksentekotavat	60
92 § Sähköinen kokous.....	61
93 § Sähköinen päätöksenmenettely.....	61
94 § Kokousaika ja –paikka	61
95 § Kokouskutsu/esityslista	61
96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	61
97 § Jatkokokous	62
98 § Varajäsenen kutsuminen	62
99 § Läsnäolo kokouksessa	62
100 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	63
101 § Kokouksen julkisuus.....	63
102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	63
103 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	63
104 § Esityslistassa mainitsemattoman asian käsittely	63
105 § Esittelijät.....	64
106 § Esittely	64
107 § Esteellisyys	65
108 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	65
109 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	66
110 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	66
111 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	66
112 § Äänestys ja vaali	66
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	66
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	68
16 LUKU Muut määräykset	68
115 § Aloiteoikeus	68
116 § Aloitteen käsittely	68
117 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	69
118 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	69
119 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	70

I OSA 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.

Kunnan johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kunnan johtaminen jakautuu 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. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Rääkkylän kunnan ylimmän johdon muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Kunnan toiminnot on jaettu palvelualueisiin. Palvelualueita ovat hallintopalvelut, hyvinvointipalvelut ja elinvoimapalvelut. Palvelualueita johtaa palvelualuejohtajat, joita ovat kunnanjohtaja ja rehtori.

Konsernihallintoon kuuluvat lisäksi kunnan omistamat yhtiöt, joilla on oma hallintonsa.

Kunnan luottamushenkilöt, esimiehet ja henkilöstö tekevät tavoitteellista yhteistyötä.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Rääkkylän kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön muutokset valmistelee kunnanhallitus ja hyväksyy kunnanvaltuusto.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta sekä 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 ja toimii kunnanhallituksen asioiden esittelijänä. Kunnanjohtajan ollessa

poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Sivistystoimenjohtaja/rehtorin sijaisena toimii erikseen tehtävään määrätty henkilö.

Lyhytaikaisten poissaolojen aikana kunnanjohtaja toimii sivistystoimenjohtaja/rehtorin varahenkilönä ja sivistystoimenjohtaja/rehtori toimii kunnanjohtajan varahenkilönä.

3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksessa,
2. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
3. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin
4. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut ja
5. hyväksyy kunnanjohtajan virkaehtosopimuksen mukaiset vuosilomat ja viranhoitoon liittyvät matkalaskut.

4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa asioiden käsittelyä kunnanvaltuuston kokouksessa ja
2. vastaa valtuustotyöskentelyn vastuullisuudesta ja tuloksellisuudesta.

5 § Kunnan viestintä ja tiedottaminen

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnan yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja, palvelualueiden päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä vastaavat palvelualueiden johtajat ja tulosalueiden vastuuhenkilöt kunnanhallituksen antaman viestintäohjeen mukaisesti. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä antaa ylin johto: kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanvaltuuston puheenjohtaja.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kunnan yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytykset osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

2 LUKU Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Rääkkylän kunnan toimielinorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, hyvinvointilautakunta ja elinvoimalautakunta sekä elinvoimalautakunnan lupajaosto, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet: keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja vaalitoimikunta.

6 § Valtuusto

Rääkkylän kunnan valtuustossa on kaksikymmentäyksi (21) valtuutettua. Valtuuston toimintaa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön osassa III. Valtuuston puheenjohtajan tehtäviä koskevat määräykset ovat §:ssä 4.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/valiokuntaan ja johtokuntiin. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Valtuuston toimikausi on neljä vuotta.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee pääosin olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Kunnanhallitus voi perustaa tarvitsemiaan toimikuntia ja jaostoja. Jaoston jäseneksi voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

Kunnanhallituksen toimikausi on sama kuin valtuuston toimikausi, jollei valtuusto ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta.

8 § Lautakunnat

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) varsinaista jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) varsinaista jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee olla pääsääntöisesti valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Elinvoimalautakunta

Elinvoimalautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee olla pääsääntöisesti valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Elinvoimalautakunnan lupajaosto

Elinvoimalautakunnan lupajaostossa on kolme (3) jäsentä. Valinnan suorittaa valtuusto siten, että elinvoimalautakunnan varapuheenjohtajaksi valittu toimii lupajaoston puheenjohtajana. Lisäksi valtuusto valitsee elinvoimalautakunnan varsinaisista jäsenistä varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen lautakunnan jäsenistä ja kaikille henkilökohtaiset varajäsenet.

9 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä.

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä: puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään viisi. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenteen sijaan.

Jäsenten ja varajäsenten tule mahdollisuuksien mukaan edustaa kunnassa edellisissä kunnallisvaaleissa ehdokkaita asettaneita äänestäjäryhmiä.

10 § Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimet ovat vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä.

Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla.

Työryhmät, neuvostot ja neuvottelukunnat

Maaseutuhallinnon yhteistyöryhmä

Keski-Karjalan maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen muodostavat Rääkkylän ja Tohmajärven kunnat ja Kiteen kaupunki. Isäntäkuntana toimii Kiteen kaupunki.

Maaseutupalveluilla on sopijakuntien nimeämien edustajien muodostama maaseutuhallinnon yhteistyöryhmä. Työryhmään kuuluu seitsemän (7) jäsentä. Jäsenistä kaksi on Rääkkylän nimeämiä. Yhteistyöryhmän tehtävänä on kerätä asiakaspalautetta ja tehdä kehittämis ehdotuksia toimialaan liittyen.

Vanhusneuvosto, Keski-Karjalan yhteinen vammaisneuvosto ja oppilastoimikunta

Rääkkylän kunnassa toimii vanhusneuvosto ja Keski-Karjalan yhteinen vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Edellä mainittujen lisäksi kunnassa toimii oppilastoimikunta, joka toimii nuorisovaltuustona ja nuorten vaikuttajaryhmänä. Hyvinvointilautakunta vastaa oppilastoimikunnan toimintaedellytyksistä. Yhdistys- ja järjestötoimintaa koordinoi järjestöfoorumi (Rääkkylän Jane).

Paikallinen sosiaali- ja terveystalvelujen neuvottelukunta

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii paikallinen sosiaali- ja terveystalvelujen neuvottelukunta. Neuvottelukunta antaa lausuntoja, tekee mahdollisesti esityksiä kehittämistä, käsittelee toiminta-katsaukset säännöllisesti, seuraa talvelujen toteutumista, käsittelee paikallisia toimitalvelusymyksiä, seuraa sähköisen hyvinvointikertomuksen tavoitteita, toteutumia ja indikaattoreita, kutsuu harkintansa mukaan kokouksiin asiantuntijoita tai muita tarvittavia toimijoita (kansalaisjärjestöjen edustajia). Neuvottelukunnassa on viisi (5) valtuuston nimeämää edustajaa. Neuvottelukunnan puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja ja asioiden esittelijänä kunnanjohtaja.

Hyvinvointi- ja elinvoimatyöryhmä

Poikkialhallinnollinen hyvinvointi- ja elinvoimatyöryhmä toimii yhteistyössä kunnanjohtajan kanssa.

Työryhmän tehtävänä hyvinvointitalvelujen osalta on seurata hyvinvointi-indikaattoreiden avulla kuntalaisten hyvinvointia eri osa-alueilla sekä valmistella valtuuston päätettäväksi valtuustokausittain laaja hyvinvointikertomus sekä vuosittain arviointi laajassa hyvinvointikertomuksessa esitettyjen tavoitteiden, painopistealuiden ja mittareiden toteutumisesta. Hyvinvointikertomukseen valitut painopistealueet, tavoitteet ja mittarit toimivat osana talvelusarviota. Sähköisen hyvinvointikertomuksen pääkäyttäjäksi ja hyvinvointityön yhteyshenkilöksi on nimetty vapaa-aikasihteeri. Yhteyshenkilön tehtäviin kuuluu hyvinvointikertomustyön koordinointi ja yhteistyö sosiaali- ja terveystalvelujen paikallisen neuvottelukunnan kanssa.

Työryhmän tehtävänä elinvoimatalveluiden osalta on suunnitella ja koordinoita kunnan toimintoja ja toimintatapoja strategian mukaisesti toimielinten välillä yhteneväiseksi.

Kunnanhallitus valitsee hyvinvointi- ja elinvoimatyöryhmän jäsenet toimikaudekseen.

3 LUKU Organisaatio

Rääkkylän kunnan organisaatio jakautuu palvelualueisiin, joita ovat hallintopalvelut, hyvinvointipalvelut ja elinvoimapalvelut.

Rääkkylän kunnan organisaatio



Tässä luvussa määritellään palvelualueet ja annetaan määräykset palvelu- ja vastuualueiden johtajista ja esimiehistä sekä heidän toimivallastaan.

Hallintopalvelut

Hallintopalveluihin kuuluvat: hallinto-, palkka-, henkilöstö- ja taloushallintopalvelut, kunnan etujen valvominen, metsätalous, maankäyttö ja kaavoitus, demokratia,

tiedottaminen ja viestintä, asianhallinta, työllisyys- ja henkilöstöpalvelut, arkistointi, vaalit, ICT, hankinnat ja joukkoliikenne.

Hallintopalvelut huolehtivat kunnan hallintotoiminnasta valtuuston asettamien toiminnallisten tavoitteiden ja myöntämien resurssien puitteissa. Hallintopalveluiden johtajana toimii kunnanjohtaja.

Hyvinvointipalvelut

Hyvinvointipalveluihin kuuluvat opetus, varhaiskasvatus, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalvelut, ikäihmiset, järjestöyhteistyö (vapaa-aika), etsivä nuorisotyö ja ruokahuolto (koulun keittiö ja laitoskeittiö).

Hyvinvointipalvelujen hallinnon johtajana toimii rehtori.

Elinvoimapalvelut

Elinvoimapalveluihin kuuluu kunnan elinvoiman kehittäminen, ympäristö ja asuminen, matkailu, liikuntapaikkojen kunnossapito, investoinnit, elinkeinotoimi, markkinointi, infra, rakentaminen ja vesihuolto sekä siivouspalvelut.

Elinvoimapalvelujen hallinnon johtajana toimii kunnanjohtaja.

Elinvoimalautakunnan lupajaosto

Lupajaosto vastaa ja päättää rakennuslupa-asioihin liittyvistä asioista. Lupajaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

11 § Henkilöstöorganisaatio

Palvelualueiden johtajat

Kunnan toiminnot on jaettu palvelualueisiin, joita ovat hallintopalvelut, hyvinvointipalvelut ja elinvoimapalvelut.

Palvelualueiden johtajat vastaavat palvelualueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sen toimintaa.

Hallintopalveluiden ja elinvoimapalveluiden johtajana toimii kunnanjohtaja ja hyvinvointipalveluiden johtajana rehtori. Kunnanjohtajan toimivalta on määritelty 12 §:ssä.

Toimielin	Palvelualue	Palvelualueen johtaja
Kunnanhallitus	Hallintopalvelut	Kunnanjohtaja
Hyvinvointilautakunta	Hyvinvointipalvelut	Rehtori
Elinvoimalautakunta	Elinvoimapalvelut	Kunnanjohtaja

Tulosalueiden ja tulosityksiköiden vastuuhenkilöt

Palvelualueet jaetaan tulosalueisiin, vastuualueisiin ja tulosityksiköihin. Tulosityksiköt jaetaan edelleen kustannuspaikkoihin, toimintoihin ja kohteisiin. Vastuualueiden ja tulosityksiköiden vastuuhenkilöt ovat palvelualueittain seuraavat:

Palvelualue	Vastuualue	Vastuuhenkilö
Hallintopalvelut	Hallinto, talous, joukkoliikenne	Kunnanjohtaja
Hyvinvointipalvelut	Hyvinvointipalvelujen hallinto	Rehtori
	Perusopetus	Rehtori
	Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatuksen esimies
	Kirjasto	Kirjastonjohtaja
	Liikunta, nuoriso, kulttuuri	Vapaa-aikasihteeri
	Ruokahuolto	Emännät
Elinvoimapalvelut	Elinvoimapalvelujen hallinto	Kunnanjohtaja
	Rakentaminen ja ympäristö	Rakennustarkastaja
	Yleiset alueet	Rakennustarkastaja
	Vesi- ja jätevesihuolto	Rakennustarkastaja
	Lupajaosto	Rakennustarkastaja
	Siivouspalvelut	Siivoustyönjohtaja
	Elinkeinojen kehittäminen	Kehityssihteeri
	Hankkeet	Kehityssihteeri
	Matkailu, matkailumarkkinointi	Kehityssihteeri

12 § Kunnanjohtajan, palvelualuejohtajien ja vastuuhenkilöiden toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen kunnanjohtajan sijaisena toimii lyhyiden poissaolojen aikana sivistystoimenjohtaja/rehtori.

Kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnan edunvalvonnasta, taloudesta ja hallinnosta,
2. johtaa ja kehittää kuntaa kuntastrategian, valtuuston ja hallituksen päätösten mukaisesti,
3. johtaa ja koordinoi kunnan elinvoiman ja hyvinvoinnin kehittämistä,
4. johtaa kunnanvaltuustossa ja –hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelua,
5. huolehtia kunnan viestinnän ja näkyvyyden edistämisestä ja yhteistoiminnasta kunnan kannalta tarpeellisten verkostojen ja muiden yhteistyötahojen kanssa,
6. huolehtia yhteydenpidosta kunnan poliittisiin päätöksentekijöihin, kansalaisjärjestöihin, elinkeinoelämään ja työmarkkinajärjestöihin,
7. ohjata kuntalaisiin ja muihin tahoihin kohdistuvaa kunnan viestintää sekä tarvittavan yhteistoiminnan järjestämisestä eri yhteistyötahojen kanssa,
8. suorittaa muut kuntalaisia säädetty ja kunnanhallituksen ja –valtuuston määräämät tehtävät ja
9. vastata elinvoimalautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä,

10. vastata talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta,
11. toimia KT-yhdyshenkilönä,
12. Kunnanjohtaja määrää sivistystoimenjohtaja/rehtorille, tekniselle johtajalle ja kehityssihteerille sijaisen, joka hoitaa heidän tehtäviä heidän poissa ollessaan tai heidän ollessaan esteellinen (lyhytaikaiset).

Kunnanjohtajan toimivalta, sen lisäksi mitä palvelualueen johtajan yleiseen toimivaltaan kuuluu:

1. päättää viran- ja toimenhaltijan tilapäisestä siirrosta osastolta toiselle, ellei tarkoituksenmukainen siirto tapahdu vapaaehtoisesti,
2. päättää palvelualueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä,
3. päättää toimivaltaansa kuuluvan asian ratkaisuvallan siirtämisestä muulle viranhaltijalle,
4. päättää koko kuntaa koskevien tiedotus-, neuvonta- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä,
5. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
6. päättää vastasaatavien kuittaamisesta,
7. päättää alitilityskassojen perustamisesta ja lopettamisesta sekä määrää niiden pääomien enimmäismäärät,
8. käyttää aravalain ja –asetuksen mukaista kunnan toimivaltaa yksityishenkilön aravalainan myöntämistä, vuosimaksua, siirtämistä, takaisin maksua, viivästyskorkoa ja irtisanomista koskevissa asioissa sekä päättää vakuuksista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
9. hoitaa velkajärjestelylaissa kunnan osalta velkojalle määrätyt tehtävät,
10. tekee päätökset välittömien alaistensa virka- ja työsuhteita koskevista asioista,
11. myöntää rehtorille, tekniselle johtajalle ja kehityssihteerille virkavapauden virka- ja työehtosopimuksen ja –lain nojalla,
12. päättää kotimaan virkamatkamääräysten antamisesta rehtorille, tekniselle johtajalle ja kehityssihteerille,
13. myöntää palvelualuejohtajille sivutoimiluvat,
14. nimeää kunnan johtoryhmän ja johtaa sen toimintaa,
15. päättää työryhmien asettamisesta asian valmistelua varten,
16. hyväksyy rehtorin, teknisen johtajan ja kehityssihteerin matkalaskut, lomat ja muut henkilölomakkeet. Kunnanjohtajalla on oikeus hyväksyä kenen tahansa henkilökuntaan kuuluvan lomat, matkalaskut ja muut henkilölomakkeet,
17. kunnanjohtajalla on oikeus hyväksyä mikä tahansa kunnalle kuuluva lasku,
18. kunnanjohtaja hyväksyy kunnan Rääkkylän Kiinteistöpalvelu Oy:ltä tilaamien palveluiden/töiden työ- ja tarvikelaskut,
19. tekee hallintopalveluja koskevat päätökset, sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 60 000 €,
20. päättää etuostolain 21 §:n tarkoittaman ratkaisuvallan käyttämisestä niiltä osin kuin se koskee etuoikeuden käyttämättä jättämistä,
21. päättää puutavaran myynnistä ja metsänhoitotoimenpiteistä metsätyöryhmän tekemien linjausten ja metsäsuunnitelman mukaisesti,
22. päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
23. päättää tarvittavista kiireellisistä toimenpiteistä normaaliajan erityistilanteissa mikäli kunnan turvaaminen sitä edellyttää,
24. vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta kunnanhallitukselle.

Palvelualuejohtajien yleinen toimivalta

Palvelualuejohtaja vastaa ja päättää:

1. toimialansa kehittämisestä, taloudesta ja hallinnosta sekä henkilöstöasioista,
2. toimivaltaansa kuuluvan asian ratkaisuvallan siirtämisestä muulle viranhaltijalle,
3. palvelualueensa sisäisestä työvoiman käytöstä,
4. enintään vuoden mittaisesta virkavapauden ja työloman myöntämisestä,
5. palvelualueensa palkkatukihakemuksesta ja työllistettävien palkoista,
6. valitsee henkilöt määräaikaiseen palvelussuhteeseen enintään vuodeksi ja vahvistaa heidän tehtäväkohtaisen palkan työnvaativuuden arvioinnin mukaisesti. Muussa tapauksessa valinnasta ja palkasta päättää se, jonka toimivaltaan vastaava vakinaisen henkilön valinta ja palkasta päättäminen kuuluu,
7. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta silloin, kun siihen ei liity harkintaa,
8. myöntää palvelualueensa henkilöstön vuosilomat sekä päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana,
9. määrää palvelualueensa henkilökunnan osallistumaan viran- ja toimenhoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen,
10. määrää tarvittaessa palvelualueensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
11. myöntää palvelualueensa henkilöstön sivutoimiluvat ja
12. antaa palvelualueensa henkilöstön kotimaan virkamatkamääräykset.

Lisäksi palvelualuejohtaja:

1. johtaa toimialansa palvelutuotantoa yhteistyössä tehtäväalueiden esimiesten kanssa sekä seuraa toimialallaan tapahtuvaa kehitystä ja tekee esityksiä toimialansa palvelujen kehittämiseksi,
2. valvoo palvelualueensa taloudenhoitoa, talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelman tekemistä ja talousarvion noudattamista,
3. hyväksyy koko toimialaa koskevat laskut ja päättää vastasaatavien kuittaamisesta,
4. tekee toimialaa koskevat sopimukset, sitoumukset,
5. päättää talousarvion ja investointiohjelman puitteissa toimialaansa koskevista hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo ei ylitä
 - tavara- ja palveluhankinnoissa 40 000 €,
 - kunnossapito- ja investointihankkeissa 60 000 €
6. vastaa valtionosuuksien ja avustusten ja muiden tulojen hakemisesta sekä tarvittaessa em. päätöksiä koskevan oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä,
7. päättää enintään 500 euron arvoisen irtaimen poistosta ja myynnistä (huutokauppa), Poistoista, myynneistä ja huutokaupoista on toimitettava lautakunnalle tai kunnanhallitukselle selvitys. Huutokaupattaessa irtainta omaisuutta huutokauppa on avattava kaikille,
8. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä sekä palvelujen antamisesta,
9. päättää henkilöstönsä tilapäisestä siirrosta tehtävästä toiseen kuultuaan ensin niitä osapuolia, joita siirto koskee,
10. antaa omaa tulosaluettaan koskevissa asioissa tarvittavat lausunnot ja
11. vastaa toimialansa tiedottamisesta kunnanhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Rehtorin toimivalta:

1. vastaa sivistystoimenjohtajalle kuuluvista tehtävistä,
2. vastaa hyvinvointilautakunnalle kuuluvien perusopetusta, varhaiskasvatus- ja kirjastopalveluja ja niiden hallintoa koskevien asioiden valmistelusta ja toimii hyvinvointilautakunnan kokouksissa näiltä osin esittelijänä,
3. johtaa palvelualueensa palvelutuotantoa tuloksellisesti ja taloudellisesti,
4. vastaa toimialansa kehittämisestä,
5. vastaa palvelualueena talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta,
6. valvoo palvelualueensa taloudenhoitoa, taloussuunnitelmia ja talousarvioehdotuksen tekemistä ja talousarvion noudattamista,
7. huolehtii palvelualueensa yleisestä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa,
8. vastaa johtamansa palvelualueen töiden organisoinnista sekä johtaa ja valvoo palvelualueensa henkilökunnan toimintaa,
9. hyväksyy toimialansa käyttösuunnitelmat,
10. hyväksyy toimialaa (palvelualue) koskevat laskut ja päättää vastasaatavien kuittaamisesta,
11. päättää vapaa-aikatoimen määräaikaisten työntekijöiden palkkaamisesta (mm kesätyöntekijät),
12. tekee päivähoitoa koskevat viranhaltijapäätökset toimivaltansa puitteissa,
13. hyväksyy päivähoitoa koskevat laskut ja
14. myöntää vapautuksen päivähoitomaksusta,
15. vastaa peruskoulun toiminnasta, arvioinnista ja kehittämisestä,
16. päättää kunnan ulkopuoliseen opetustoimen arviointiin tai tutkimukseen osallistumisesta opettajakuntaa kuultuaan,
17. päättää oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisopetukseen sekä erityisopetuksessa olevan oppilaan siirtämisestä muuhun peruskoulun opetukseen, kun huoltaja ei vastusta siirtoa,
18. myöntää poikkeuksen oppilaan koulunkäynnin aloittamisesta ja lykkäämisestä sekä koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuusiän jälkeen,
19. päättää oppilaan ottamisesta perusopetuksen oppilaaksi, oppilaan lähikoulusta sekä toissijaisesta koulusta,
20. päättää oppisopimuksen tekemisestä ja purkamisesta,
21. päättää koulutapaturman korvaamisesta,
22. päättää koulun tilojen käytöstä ja vuokraamisesta sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
23. myöntää stipendit erityisperustein,
24. päättää peruskoulun työjärjestyksestä opettajia kuultuaan,
25. antaa koulun oppilaalle kirjallisen varoituksen,
26. päättää perusopetuslain mukaisesta valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
27. päättää oppilaan vapauttamisesta oppiaineen opiskelusta,
28. antaa huoltajan hakemuksesta oppilaalle tilapäisen yli kolme päivää kestävä vapautuksen koulutyöstä,
29. hyväksyy oppilaiden henkilökohtaiset opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat,
30. myöntää paikan aamu- ja iltapäivätoimintaryhmään ja
31. myöntää vapautuksen aamu- ja iltapäivätoimintamaksusta.

Rehtorin alaisten työntekijöiden tehtävät

Vastuupettaja

1. määrää koulunkäyntiavustajan tai opettajan enintään kolmeksi päiväksi sijaiseksi,
2. huolehtii luokkien 0 – 6 osalta tiedottamisesta,
3. osallistuu koulukohtaisen oppilashuoltoryhmän ja pedagogisen ryhmän työskentelyyn,
4. muut rehtorin määräämät tehtävät.

Opettajat

1. myöntää huoltajan hakemuksesta oppilaalle tilapäisen enintään kolme päivää kestävä vapautuksen koulutyöstä ja
2. antaa oppilasta koskevan lausunnon.

Hyvinvointipalvelujen vastuualueiden ja tulosityksiköiden vastaavien toimivalta

Hyvinvointipalvelujen vastuualueiden vastaavina toimivat vapaa-aikasihteeri ja varhaiskasvatuksen esimies, kirjastonjohtaja ja ruokahuollon emännät.

Vapaa-aikasihteerin toimivalta:

1. toimii vapaa-ajan tehtävälueen työntekijöiden lähiesimiehenä (mm kesätyöntekijät),
2. vastaa yhdessä hyvinvointilautakunnan kanssa vapaa-aikatoimen talousarvion suunnittelusta, laadinnasta ja seurannasta,
3. vastaa vapaa-ajantoiminnoista liikunta-, nuoriso- ja kulttuurialueilla,
4. vapaa-ajan tehtävälueen hankinnoista talousarvion puitteissa, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvio ei ylitä 8 000 euroa,
5. päättää ja vastaa yhdessä teknisen johtajan kanssa ulkoilureittien käyttöoikeussopimuksista ja maksettavista korvauksista, kun kysymyksessä on kunnan tai yksityisen omistaman maan käytöstä liikuntareittien rakentamiseen,
6. vastaa hyvinvointilautakunnalle kuuluvien vapaa-aikaan liittyvien asioiden valmistelusta ja toimii näiltä osin lautakunnassa esittelijänä,
7. vastaa hyvinvointisuunnitelmasta ja –kertomuksesta,
8. toimii hyvinvointikoordinaattorina
9. myöntää ison liikuntasalin vuorot.

Varhaiskasvatuksen esimiehen toimivalta:

1. päättää päivähoitopaikoista ja päivähoitomaksuista, ja
2. päättää päivähoidon henkilökunnan sijoittelusta.

Kirjastonjohtajan toimivalta:

1. toimii kirjastohenkilökunnan lähiesimiehenä,
2. päättää kokoelmiin hankittavien kirjojen sekä muun kirjastoaineiston hankinnoista,
3. päättää kirjastoaineiston poistoista ja poistetun aineiston luovuttamisesta,
4. vastaa kirjaston kehittämisestä,
5. vastaa kirjaston talouden suunnittelusta ja seurannasta,
6. valmistelee kirjaston tehtäväluetta koskevat asiat hyvinvointilautakunnalle.

Ruokahuollon emäntien toimivalta:

1. toimivat keittiöhenkilökunnan lähiesimiehinä, toinen emäntä koulun keittiössä ja toinen emäntä laitoskeittiöllä,
2. osallistuvat ruokahuollon talousarvion laadintaan,
3. seuraavat talousarviossa keittiöille asetettujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumista,

4. seuraavat talousarviossa keittiöille myönnettyjen määrärahojen riittävyyttä ja talousarvion toteutumista,
5. tekevät keittiöiden elintarviketilaukset sekä keittiöiden koneiden ja laitteiden tarjouspyynnöt.

Koneiden ja laitteiden hankinnoista päättää rehtori.

Kunnanjohtajan toimivalta elinvoimapalveluissa:

1. toimii elinvoimajohtajana,
2. toimii kunnan omien rakennuskohteiden ja investointiohjelman mukaisten rakennuskohteiden työn tilaajana,
3. toimii tarvittaessa kehityssihteerin ja teknisen johtajan lisäksi elinvoimalautakunnalle kuuluvien asioiden valmistelijana ja esittelijänä,
4. toimii kehityssihteerin esimiehenä.

Elinvoimapalvelujen vastualueen ja tulosityksiköiden vastaavien toimivalta

Elinvoimapalvelujen tehtäväalueiden vastaavina toimivat tekninen johtaja, rakennustarkastaja, kehityssihteerin ja siivoustyönjohtaja.

Teknisen johtajan toimivalta:

1. käyttää puhevaltaa toimialansa puolesta, ellei puhevaltaa ole tällä johtosäännöllä annettu muulle viranhaltijalle
2. päättää toimialansa toiminnan järjestämisestä
3. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta ja välttämättömistä vähäisistä rakennuskohteiden (rakennukset, laitokset, verkostot ym.) rakennussuunnitelmien muutoksista
4. päättää kiinteistöjen ja maa- ja vesialueiden vuokraamisesta tai luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
5. päättää johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä ja siirtokustannuksista
6. toimii MRL:n mukaisten kaupungin omien hankkeiden lupien ja ilmoitusten hakijana
7. päättää haja-asutusalueiden osoitekarttaan merkittävistä uusista tien nimistä,
8. päättää veden ja jäteveden perus- ja käyttömaksun määräämisestä ja maksuunpanosta hyväksytyjen taksojen perusteella,
9. käyttää kunnan puhevaltaa ja päättää suostumuksen antamisesta niissä kiinteistötoimituksissa, jotka suoritetaan kiinteistönmuodostamislain 168 §:n 4 mom. mukaisilla alueilla ja niiden ulkopuolisilla alueilla,
10. käyttää kunnan puhevaltaa tietoimituksissa sekä muissa vastaavissa toimituksissa,
11. päättää luvan myöntämisestä sallia naapurin rakentaa 5 metriä ja kaava-alueilla 4 metriä lähemmäksi kunnan omistaman maan rajaa,
12. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 7 §:n tarkoittamasta kaavoituskatsauksesta,
13. toimii elinvoimalautakunnalle kuuluvien asioiden valmistelijana ja esittelijänä,
14. toimii elinvoimapalveluiden -henkilöstön esimiehenä.

Rakennustarkastajan toimivalta:

1. päättää MRL:n mukaiset lupa- ja valvonta-asiat sekä määrää maksut vahvistettujen maksuperusteiden mukaisesti, lukuun ottamatta MRL:n 21 §:n mukaisia hallintopakon ja oikaisuvaatimuksen käsittelyä koskevia asioita, jotka ratkaisee lautakunta,

2. hoitaa ympäristönsuojeluun ja jätehuoltoon liittyvät valmistelu- ja kehittämistehtävät,
3. antaa alueen puhdistamiskehotuksen roskaamistapauksessa,
4. päättää hyöty- ja vaarallisten jätteiden jätemaksusta vapauttamisesta sekä jätehuoltomääräysten mukaisten yhdyskuntajätteen tyhjennysvälien pidentämisestä elinvoimalautakunnan lupajaoston antaman ohjeistuksen mukaisesti,
5. päättää ympäristönsuojelulain 118, 119 ja 120 § mukaisista ilmoituksista ja 175 ja 181 § mukaisista rikkomusten tai laiminlyöntien oikaisemisista sekä toiminnan keskeyttämisistä kiireellisissä tapauksissa,
6. hyväksyy valtioneuvoston asetuksen 1250/2014 9 §:n mukaiset poikkeamisilmoitukset karjanlannan varastointitilan tilavuudesta,
7. päättää ajoneuvojen siirtämisestä,
8. valmistelee tai antaa lausunnon kunnanhallitukselle poikkeamislupa- ja suunnittelutarveratkaisuhakemuksista.

Mikäli rakennustarkastukseen kuuluvia tehtäviä ei ole hoitamassa virassa olevaa rakennustarkastajaa, voidaan tehtävien hoitaminen hankkia ostopalveluna toiselta kunnalta.

Kehityssihteerin toimivalta:

1. vastaa elinkeinojen kehittämistehtävistä,
2. vastaa yritystoiminnan ja matkailun kehittämisestä,
3. vastaa yhdistys- ja kylätoiminnan aktivoinnista,
4. vastaa hankkeista ja niiden toteuttamisesta,
5. vastaa tonttien markkinoinnista kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaisesti,
6. vastaa kuntamarkkinoinnista,
7. toimii kunnan tietoturvavastaavana,
8. vastaa elinvoimalautakunnalle kuuluvien kehittämisasioiden valmistelusta ja esittelystä.

Siivoustyönjohtajan toimivalta:

1. toimii siivouspalveluhenkilöstön lähiesimiehenä,
2. osallistuu siivouspalvelujen talousarvion laadintaan,
3. seuraa siivouspalveluille talousarviossa asetettujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumista,
4. seuraa talousarviossa siivouspalveluille myönnettyjen määrärahojen riittävyyttä ja talousarvion toteutumista,
5. tekee siivouspalveluiden aine- ja tarviketilaukset sekä pyytää koneiden ja laitteiden tarjouspyynnöt.

Siivoustyönjohtajan tehtävien hoitaminen voidaan hankkia ostopalveluna.

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 on laadittava siten, että huomioiduksi tulee kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa on asetettava toiminnan ja talouden vuosittaisen tavoitteet. Kuntakonsernia johdetaan kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta. Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan. Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan poissa ollessa kunnanjohtajan sijainen tai kunnanhallituksen puheenjohtaja. Palvelualoja koskevat sopimukset, sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai kunnanjohtaja. Allekirjoitettaessa toimialoja koskevia sopimuksia ja sitoumuksia, on niiden vaikutuksista (taloudelliset ym) ensin keskusteltava kunnanjohtajan kanssa. Lautakunnan päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa esittelijä tai lautakunnan puheenjohtaja. Henkilöviranomaisen päätökseen perustuvat asiakirjat allekirjoittaa päätöksentekijä itse tai hänen ollessaan estynyt hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

13 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

14 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle tilinpäätöksen yhteydessä selonteon yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta

Kunnanhallitus arvioi sisällöllisesti, millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa. Tilintarkastaja arvioi konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä. Ulkopuolinen arviointi toteutetaan vain merkittävimmässä tytäryhtiöissä.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoa ja toimintaa.

15 § Sopimusten hallinta

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

Sopimushallintaa koskevissa kunnanhallituksen ohjeissa ohjeistetaan ainakin seuraavista asioista:

1. sopimuksen riskiarvion laatiminen,
2. sopimusten vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. sopimusten valmistelusta,
4. sopimusten valvonnasta,
5. sopimushallintaan liittyvästä raportoinnista ja
6. reklamoinnista ja sisäisestä tiedonkulusta.

Keskeisissä sopimuksissa tulee huomioida kunnan strategiset tavoitteet.

5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Toimielimet ja viranomaiset huolehtivat vastuualueillaan kunnalle lailla ja asetuksilla määrättyjen tehtävien hoitamisesta, palvelujen järjestämisestä kuntalaisille ja yhteydenpidosta yhteistyökumppaneihin ja sidosryhmiin. Toimielimet huolehtivat vastuualueellaan kunnanvaltuuston hyväksymien kuntastrategian ja toiminta-ajatuksen päämäärien ja tavoitteiden toteutumisesta.

Kunnanvaltuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa.

Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan 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 on tässä luvussa samoin kuin otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön luvuissa 6 ja 8.

16 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus vastaa kuntalaisissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä vastaa taloudellisten ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilymisestä ja siihen liittyvästä yleisestä talous- ja henkilöstösuunnittelusta, ohjaa kunnan strategista suunnittelua sekä hyvinvointi- ja elinvoimapolitiikkaa.

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta:

Kunnanhallitus vastaa ja päättää

1. kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta, talousarvion ja –suunnitelmien sekä tilinpäätöksen valmistelusta,
2. antaa talousarvion valmistelu- ja täytäntöönpano-ohjeet sekä hankintaohjeet,
3. valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
4. kunnan toiminnan ja palvelutoimintojen yhteensovittamisesta sekä sisäisten että ulkopuolisten palvelujen osalta,
5. kunnan toiminnan ohjauksesta ja toimintojen suunnittelusta,
6. yleisohjeiden antamisesta kunnan hallintoon kuuluvissa tehtävissä,
7. edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa,
8. tekee kunnan puolesta sopimukset, ellei tätä tehtävää ole annettu tiettyjen asioiden tai palvelualueen osalta muulle viranomaiselle,
9. kunnan elinvoiman kehittämisestä ja elinkeinopolitiikasta,
10. kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä ja seuraamisesta,
11. edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta,
12. kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä,
13. vastaa kuntastrategian ja muiden koko kunnan toimintaa koskevien suunnitelmien valmistelusta, koordinoimisesta ja johtamisesta,
14. kunnan edun valvonnasta ja sidosryhmäsuhteista,
15. kuntalaisille tuotettavien palvelujen kokonaisuuden ohjauksesta ja palvelurakenteen kehittymisen valvomisesta,
16. antaa yleiset ohjeet ja hyväksyy periaatteet kunnan suorittamista elinkeinopoliittisista toimenpiteistä,
17. kunnan omien rakennushankkeiden suunnittelusta ja toteuttamisesta,
18. omistaja- ja konserniohjauksesta,
19. metsätaloudesta,
20. maankäytöstä ja kaavoituksesta,
21. kunnan viestinnästä ja tiedottamisesta sekä hyväksyy markkinoinnin, tiedottamisen ja viestinnän periaatteet,
22. vapautuksen myöntämistä (hallintopalvelut) kunnallisesta maksusta ja sille määrätystä viivästyskorosta,
23. kunnan saatavan ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle,
24. saatavien poistamista kirjanpidosta niiden saatavien osalta, joita ei ulosottomenettelyllä tai muuten ole pystytty perimään eikä tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle,
25. sovinnon ja akordin tekemisestä,
26. yritystoiminnan tukemisesta valtuuston antamien linjausten mukaisesti,
27. antaa tarvittaessa ohjeet kunnan edustajille kuntayhtymissä ja –yhtiöissä ja seudullisissa toimielimissä,
28. kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista,
29. ratkaisuvallan siirtämisestä kunnan muulle viranomaiselle ja viranhaltijalle,
30. hallintopalveluiden käyttösuunnitelmista, joissa on asetettu tarkennetut määrärahat ja tuloarviot sekä tehtävien toteuttaminen,
31. osakkeiden ja osuuksien myynnistä,
32. arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä,
33. kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä,
34. hyväksyy kunnanjohtajan työ- ja virkamatkat sekä koulutushakemukset.

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kunnan riskien vakuuttamista siltä osin, kuin tehtävää ei ole siirretty muun toimielimen/viranhaltijan tehtäväksi,
2. talousarviolainojen ottamista hyväksytyin talousarvion mukaisesti,

3. päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta,
4. maksuvalmiuden turvaamiseksi tarpeellisen tilapäisluoton ja kassalainan ottamista 500 000 euroon saakka,
5. osittaista tai täydellistä vapauttamista kunnan tulo- ja kiinteistöveron suorittamisesta siten, kuin siitä on säädetty,
6. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvattava määrä tapausta kohti ylittää 1 000 euroa, (palvelualuejohtajat 1 000 euroon asti,)
7. kunnalle uskotun valtion perinnön sekä testamentattujen ja lahjoitettujen varojen hallintaa ja hoitamista,
8. ehdokkaiden nimeämistä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus, ellei toisin ole säädetty,
9. selityksen antamista kunnanvaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä kunnanvaltuuston päätöksen lopputulokseen,
10. asuntolainoitettujen hankkeiden ja asuntolainojen etuoikeusjärjestystä,
11. rakennuspaikkojen ja niihin tarvittavien osien, muiden kiinteistöjen ja alueiden myymistä, ostamista, vaihtamista ja lunastamista sekä rakennusten, laitteiden sekä muun irtaimiston ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista kunnanvaltuuston myöntämien määrärahojen rajoissa,
12. sellaisten taksojen ja maksujen hyväksymistä, joiden osalta päätösvaltaa ei ole siirretty kunnan muille viranomaisille,
13. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisista (MRL 171 §) ja kaavoitusohjelman mukaisesti,
14. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisista (MRL 171 §) ja suunnittelutarveratkaisusta (MRL 137 §),
15. maa-alueiden hankinnasta, luovuttamisesta ja takaisin hankkimisesta sekä sopimusten irtisanomisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen rajoissa,
16. rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimistä (hyväksytyt taksat mukaisesti),
17. maankäyttö- ja rakennuslain ja 52 §:n tarkoittaman vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan tai sen muutoksen hyväksymistä, 53 §:n tarkoittaman rakennuskiellon määräämistä ja pidentämistä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa, 60 §:n tarkoittaman asemakaavan ajanmukaisuuspäätöstä, 79 §:n tarkoittaman erillisen tonttijaon hyväksymistä, 84 §:n tarkoittaman kadunpidon antamista yksityiselle, 89 §:n tarkoittaman laitteiden siirtopaikkaa ja niistä aiheutuvia kustannuksia, 90 §:n tarkoittaman muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelmaa, 91 §:n tarkoittamaa asemakaavamääräystä kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamista omistajalle tai haltijalle silloin, kun se on vaikutuksiltaan vähäinen, 97 §:n tarkoittamaa rakentamiskehotuksen antamista ja luettelointia, 105 §:n tarkoittamaa maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta, 110 §:n tarkoittamaa kehittämisalueeksi nimeämistä, 38 ja 128 §:n tarkoittaman toimenpiderajoituksen määräämistä yleiskaavan laatimista varten, 145 §:n tarkoittamaa lupa- ja valvontamaksutaksan määräämistä, 171 §:n tarkoittamaa poikkeamislupaa, 191 §:ssä tarkoitettua valittamista kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, 193 §:ssä tarkoitettua valittamista alueellisen ympäristökeskuksen poikkeamispäätöksestä ja 194 §:ssä tarkoitettua valituksen tekemistä erillisestä tonttijaosta,
18. rakennusperinnön suojelemisesta annetun lain (498/2010) 7 §:ssä tarkoitettua lausunnon antamista rakennuksen suojeluasiassa,
19. lausuntojen antamista rakennus- tai poikkeamislupahakemuksista,
20. päättää asema- ja yleiskaavan laatimisesta tai muuttamisesta maankäytön toteuttamisohjelman mukaisesti (kaavan laatimisen aloituspäätös)

21. talousarvion ja investointiohjelman puitteissa hankintoja, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo ylittää tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 € (hankintalaki) ja kunnossapito- ja investointihankkeissa 160 000 €,
22. hoitaa etuostolain mukaan kunnalle kuuluvat tehtävät (EOL 21 §), ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle,
23. päättää kunnan rakennushankkeiden suunnittelusta ja toteuttamisesta, pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä ja työn aloitusluvasta, kun talonrakennushankkeen kustannusarvio on alle 500 000 € (alv 0%) tai maa- ja vesirakennushankkeen kustannusarvio on alle 500 000 € (alv 0%),
24. päättää toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille,
25. päättää omalta osaltaan sopimuksissa mainituista asioista seutukirjaston, Keski-Karjalan kansalaisopiston ja musiikkiopiston osalta,
26. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toteutumisesta valtuustolle,
27. päättää henkilöstöä koskevien ohjelmien, suunnitelmien ja sopimusten periaatteista sekä henkilöstöpoliittista periaatteista,
28. päättää kunnan henkilöstön työterveyshuollon järjestämisestä,
29. henkilöstön ulkomaille suuntautuvan virkamatkamääräyksen antamista,
30. palkatonta tai palkallista yli yhden vuoden mittaista virkavapautta/työlomaa,
31. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yhteistyöstä Siun sotien kanssa,
32. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa, harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, palkkausperusteiden vahvistamista, pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen neuvottelutulosten vahvistamista ja paikallissopimusten hyväksymistä siltä osin, kuin ratkaisuvaltaa ei ole siirretty työnantajaa edustaville neuvottelijoille tai KT-yhteyshenkilölle,
33. kunnanjohtajan, sivistystoimenjohtaja/rehtorin ja valitsemansa henkilökunnan virka- ja työehdoista,
34. työsuojelutoiminnan järjestämistä yhteistyössä työsuojeluviranomaisten kanssa,
35. kunnan tiedonhallinnan ja arkistotoimen hoitamiseen liittyvien tehtävien suorittamista ja kunnan keskusarkistosta huolehtimista.

17 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan palvelualueita ja vastaavat palvelujen tuloksellista järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. toimialan painopisteiden asettamista ja toiminnan sopeuttamista taloudellisiin voimavaroihin kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden ja määrärahojen sekä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
2. niitä toimialaansa kuuluvia maksuja ja taksoja, jotka lainsäädännön, määräysten ja kuntaa sitovien ohjeiden mukaan kuuluvat lautakunnan ratkaisuvaltaan,
3. lautakunnan hyväksymien sopimusten allekirjoittamista ja varmentamista,
4. lautakunnan ratkaisuvallan edelleen siirtämistä sen alaiselle viranhaltijalle,
5. toimialaansa koskevien avustusten myöntämisestä,
6. toimialaansa kuuluvaa toimeenpanoa ja toimeenpanossa noudatettavia perusteita ja ohjeita siltä osin kuin tehtävää ei ole määrätty jollekin muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta sen lisäksi, mitä edellä lautakunnan yleiseen toimivaltaan kuuluu

1. luo edellytykset ennaltaehkäisevälle työlle eri-ikäisten kuntalaisten hyvinvoinnin edistämiseksi,
2. edistää hyvinvointityötä kunnan asukkaiden, eri yhteisöjen ja toimijoiden kesken hyvinvointikertomuksen linjausten mukaisesti,
3. kuulee säännöllisesti vanhusneuvostoa, nuorisovaltuustoa ja vammaisneuvostoa (kuulemisessa mukana puheenjohtajisto, vähintään kaksi krt vuodessa esim. hyvinvointikertomuksen laadinnan yhteydessä),
4. valmistelee hyvinvointikertomuksen kunnanhallitukselle (tilinpäätöksen yhteydessä hyvinvointiraportti),
5. vastaa kuntalaisten hyvinvoinnista ja luo edellytykset hyvinvoinnin edistämisestä hyvinvointikertomuksen linjausten mukaisesti.

Lisäksi hyvinvointilautakunta vastaa ja päättää

1. esi- ja perusopetuksen sekä varhaiskasvatuksen järjestämisestä,
2. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalveluiden järjestämisestä,
3. ateriapalveluista, (molemmat keittiöt),
4. musiikkiopisto- ja kansalaisopisto-opetuksen saavutettavuudesta,
5. kirjastopalveluiden järjestämisestä sekä
6. kasvatus-, opetus- ja kirjastopalveluiden kehittämisestä,
7. hyväksyy varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmat,
8. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt,
9. oppilaaksi ottamisen perusteista,
10. oppilaitosten lukuvuoden työ- ja lomapäivistä,
11. hyväksyy esiopetuksen ja koulujen opetussuunnitelmaan perustuvat lukuvuosisuunnitelmat,
12. hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat ja maksut,
13. oppilaan erottamisesta määräajaksi koulusta rehtorin esityksestä,
14. kokeiluluvan hakemisesta,
15. kuntakohtaisista kasvatuksen ja koulutuksen arvioinnista,
16. oppilaan erityisopetuksen siirtämisestä sekä pidennetyyn oppivelvollisuuden järjestämisestä silloin, kun huoltaja vastustaa asiaa,
17. koulukuljetusten kuljetussäännöstä
18. oppilaan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi,
19. lukuvuosi- ja välitodistusten muodosta,
20. omalta osaltaan sopimuksissa mainituista asioista seutukirjaston ja Keski-Karjalan kansalaisopiston ja Keski-Karjalan musiikkiopiston osalta,
21. opettajaviranhaltijan sijoituspaikasta ja koulun apulaisjohtajasta,
22. koululaiskuljetuksista,
23. hyvinvointipalveluja koskevista säännöistä ja perittävistä maksuista,
24. koulun, päiväkodin ja vapaa-aikatoimen tilojen vuokrasta,
25. perusteista, joiden mukaan kirjaston kokoelmia täydennetään,
26. kirjaston kotipalvelujen ja asiakaskuljetusten järjestämisestä,
27. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä,
28. päivähoidon/varhaiskasvatuksen viranhaltijoiden sijoituspaikasta ja
29. kirjaston aukioloajoista,
30. vapaa-ajan tilojen aukioloajoista ja kunnossapidosta yhdessä elinvoimalautakunnan kanssa,
31. hyvinvointilautakunnan talousarvion suunnittelusta ja toteutuksesta sekä palvelu- ja tavarahankinnoista.

Rääkkylän kunnan valitsemalla kahdella edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus Kiteen kaupungin sivistys- ja vapaa-aikalautakunnassa silloin, kun kokouksissa käsitellään kansalaisopistoa koskevia asioita.

Lautakunta voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta, sen lisäksi, mitä lautakuntien yleiseen toimivaltaan kuuluu

Elinvoimalautakunnan tarkoituksena on kestävän kehityksen periaatteet huomioiden vastata yhdyskuntarakenteen ja muun kuntaympäristön kehittämisestä sekä alueiden käytön suunnittelusta edellytysten luomiseksi kunnan asukkaiden terveelliselle ja viihtyisälle elämiselle sekä elinkeinoelämän kehittymiselle.

Elinvoiman palveluala huolehtii mm ympäristönsuojelusta, rakennusvalvonnasta, rakennusomaisuuden hallinnasta, vapaa-ajan tilojen ja liikuntapaikkojen hoidosta, kunnan siivouspalveluista sekä kuntateknisistä palveluista, liikennesuunnittelusta ja yksityistieasioista.

Elinvoimalautakunta vastaa ja päättää

1. elinvoiman ja elinkeinojen kehittämistehtävistä,
2. yritystoiminnan ja matkailun kehittämisestä,
3. yhdistys- ja kylätoiminnan aktivoinnista ja
4. kuntamarkkinoinnista,
5. rakennusomaisuuden hallinnasta,
6. kunnan siivouspalveluista,
7. kuntateknisistä palveluista,
8. liikennesuunnittelusta,
9. yksityistieasioista,
10. rakennushankkeiden investointiohjelman ja rahoituksen hyväksymisestä,
11. talousarvion ja investointiohjelman puitteissa toimialansa hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo ei ylitä tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 €, (hankintalaki) ja kunnossapito- ja investointihankkeissa 160 000 €,
12. talonrakennushankkeen huonetilaohjelman ja luonnospiirustusten sekä alustavan kustannusarvion hyväksymisestä, kun kerrosala on alle 300 m²,
13. vapaa-ajan tilojen ja liikuntapaikkojen kunnossapidosta yhdessä hyvinvointilautakunnan kanssa,
14. maankäyttö- ja rakennuslain 85 ja 86 §:n tarkoittamista katusuunnitelmista ja kadunpitopäätöksistä sekä 105 §:n tarkoittamista katualueen korvauksista ja kadun yleiseen käyttöön luovuttamisesta,
15. hyväksyy maankäytösopimukset valtuuston hyväksymän maankäytön toteuttamisohjelman mukaisesti,
16. päättää asemakaavan hyväksymisestä muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen osalta,
17. talousarviossa tieavustuksiin varattujen määrärahojen jakamisesta ja yksityistielain 39 §:n mukaisen tietojen hakemisesta sekä käyttää toimituksessa kunnan puhevaltaa,
18. luonnonsuojelulain 26 ja 28 §:n tarkoittaman luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta yksityismaalla,
19. vesiliikennelain 17 §:n tarkoittaman aloitteen tekemisestä vesiliikennettä koskevaksi kielloksi tai rajoitukseksi, 19 §:n tarkoittaman kiellon tai rajoituksen merkitsemisestä sekä 21 §:n tarkoittamasta kilpailu- ja harjoitusluvasta,

20. maastoliikennelain mukaisen esityksen tekemisestä moottorikäyttöisen ajoneuvon käyttämistä koskevan alueellisen kiellon tai rajoituksen määrittämisestä sekä lausunnon antamisesta em. aloitteesta,
21. lautakunnan toimialaan kuuluvista maksuista ja taksoista,
22. maa-ainesasetuksen 4 §:n tarkoittamasta lausunnon antamisesta toista kuntaa koskevasta maa-ainesluvasta ja maa-aineslain (555/1981) 23 §:ssä tarkoitetusta valvontamaksun määrittämisestä,
23. arava- ja muissa asumista koskevissa laeissa kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta, lukuun ottamatta aravalain 3 ja 4 §:ssä määrättyjä tehtäviä, jotka kuuluvat kunnanhallitukselle,
24. vesihuoltolain 8 §:n mukaisesta vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen hyväksymisestä,
25. vuosittaisesta kaavoituskatsauksesta (MRL 7§),
26. yleis- ja asemakaavan valmisteluun liittyvistä asioista ja valmistelun aikaisesta rakennuskiellosta,
27. yleis- ja asemakaavan laatimis- ja käsittelykorvauksista,
28. tekee tarvittaessa asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksen (MRL 60§),
29. rakentamiskehotuksen antamisesta (MRL 97§),
30. antaa lausunnot naapurikuntien kaavoista ja rakennusjärjestyksistä,
31. maanluovutus sopimukseen liittyvien sopimussakkojen yms maksujen perimisestä,
32. käyttää puhevaltaa maanmittaustoimituksissa ja antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen (KML 17 § ja 33 §),
33. maa-ainesten myynnistä milloin yksittäinen pienin myytävä maa-ainemäärä on 50 000 rtm³ (rakenneteoreettinen kuutio),
34. lausunnon antamista luonnonsuojelualueen perustamisesta ja aloitteen tekemisestä luonnonsuojelualueen perustamisesta kunnan maalle,
35. maanomistajille maksettaviksi määrättävän katualueen korvauksista,
36. maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n mukaisissa tapauksissa johtojen, laitteiden ja rakennelmien uudesta sijoituspaikasta ja siirrosta aiheutuvista kustannuksista,
37. katujen ja eräiden alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 §:ssä tarkoitettujen tontinomistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan,
38. asemakaavateiden ja katujen haltuunottoon ja korvaamiseen liittyvistä asioista,
39. hyväksyy vesihuoltolain 8 §:n mukaisen vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen,
40. hulevesien johtamiseen liittyvien määräysten antamisesta (MRL 103 g§, 103 j§),
41. tarpeellisista rajakohdista kiinteistön liittyessä hulevesijärjestelmään (MRL 103 g§, 103 §) ja
42. hulevesisuunnitelman hyväksymisestä (MRL 103 l§),
43. elinvoimalautakunnan talousarvion suunnittelusta ja toteutuksesta sekä palvelu- ja tavarahankinnoista,
44. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta ja välttämättömistä vähäisistä rakennuskohteiden (rakennukset, laitokset, verkostot ym.) rakennussuunnitelmien muutoksista,
45. antaa oikeuden johtojen, kilpien ym. laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamiin rakennuksiin ja alueisiin,
46. urakoitsijalta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä,
47. vesi- ja viemäriulaitoksen liittymissopimuksen hyväksymisestä lukuun ottamatta niitä tapauksia, jolloin kyseessä on taksasta poikkeavat perusteet,
48. maa- ja vesialueiden vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön,
49. kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta,
50. kunnan venepaikkojen jaosta,
51. kunnan omistamien kiinteistöjen sähköliittymä- ja sähköntoimitussopimusten hyväksymisestä,
52. luvan myöntämisestä kunnan omistaman maan käyttöön tilapäistä tieyhteyttä varten,

53. johtoalueen käyttöoikeussopimuksista silloin, kun kysymyksessä on kunnan omistaman maan käytöstä sähkö-, tele- tai vesi- ja viemärijohtojen rakentamiseen,
54. johtoalueen käyttöoikeussopimuksista ja maksettavista korvauksista, kun kysymyksessä on yksityisen omistaman maan käytöstä kunnan vesi- ja viemärijohtojen rakentamiseen,
55. maanmittaustoimitusten hakemisesta sekä allekirjoittaa maanmittaustoimitusten hakemukset ja
56. venepaikka- hileaseman käyttö- ja autolämmityspaikka- sekä vastaavien hallinnonalansa maksujen ja vuokrien määräämisestä sekä koneidensa, kalustonsa ja laitteidensa veloituserusteista.

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Lupajaoston erityinen toimivalta

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Lupajaosto vastaa ja päättää:

1. kunnan rakennusvalvonnasta ja toimii rakennusvalvontaviranomaisena (MRL 21 §),
2. kunnan ympäristönsuojelusta ja toimii ympäristösuojeluviranomaisena (Ympäristönsuojelulaki 22 §),
3. käyttää ympäristönsuojeluviranomaisena toimivaltaa vesilain 5 luvun 5 §:n mukaisissa erimielisyyksien käsittelyssä,
4. maa-ainelain tarkoittamasta lupa- ja valvontaviranomaistoiminnasta (Maa-ainelaki 7 § ja 14 §),
5. toimii maastoliikennelain mukaisena valvontaviranomaisena toimialueellaan (Maastoliikennelaki 32 §),
6. vastaa yksityistielain mukaisista tielautakunnalle kuuluvista tehtävistä (Yksityistielaki 52 §),
7. kunnan leirintäalueviranomaistoiminnasta,
8. jätelaissa ja -asetuksessa tarkoitetusta viranomaistoiminnasta,
9. jätehuoltomääräysten antamisesta,
10. ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisesta viranomaistoiminnasta,
11. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapidosta annetun lain tarkoittamasta viranomaistoiminnasta,
12. tieliikennelain tarkoittamasta viranomaistoiminnasta,
13. vesihuoltolain tarkoittamasta viranomaistoiminnasta ja
14. tieliikennelain 51 §:n 2 momentin mukaisesta kunnan suostumuksesta (lupa liikenteen ohjauslaitteen asentamiseen),
15. maisematyöluvut (MRL 130 §),
16. moottorikelkkareittisuunnitelman hyväksymisestä (Maastoliikennelaki 15 §),
17. kunnan hallinnassa olevien kiinteistöjen, rakennusten, rakenteiden ja laitteiden, teiden, liikennealueiden sekä muiden maa- ja vesialueilla olevien yhteisten alueiden kunnossapidosta,
18. vesi-, jätevesi- ja jätehuollon järjestämisestä,
19. hulevesiasioiden kunnalle kuuluvista tehtävistä (MRL 103 a-o§),
20. valvoo viranomaisena maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvussa määrättyjen hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista,
21. maankäyttö- ja rakennuslain 103 f§:n mukaisen vapautuksen myöntämisestä kiinteistön velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään ja
22. maankäyttö- ja rakennuslain 103 k §:n mukaisen määräyksen antamisesta kiinteistön omistajalle ja haltijalle hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi.

18 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivalta sellaisissa asioissa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä, voidaan siirtää vain toimielimelle.

19 § Toimivalta päättää asiakirjojen antamisesta

Kunnanvaltuuston ja -hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 14 §:n mukaan tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Kunnanhallitus on määritellyt perusteet, joiden mukaan asiakirjoista ja tiedon hakemisesta on suoritettava kunnalle maksua, ottaen huomioon, mitä julkisuuslaissa (621/1999) on asiakirjoista ja tiedon hakemisesta perittävistä maksuista säädetty. Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei voida antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä. Näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräystä.

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimien ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisesta haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

20 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)

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

Asian ottamista lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja sekä lautakunnan esittelijä, jollei kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ole ilmoittanut asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi saman ajan kuluessa kuin kuntalain mukainen oikaisuvaatimus on tehtävä eli 14 päivän kuluessa.

21 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä kunnanhallitukselle ja lautakunnalle neljän 4 päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus on tehtävä sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä.

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

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyllä edellytyksellä.

Kunnanvaltuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä kunnanjohtajan, rehtorin, teknisen johtajan ja kehityssihteerin valinnasta. Määräaikaisista valinnoista edellä mainittuihin virkoihin, päättää kunnanhallitus. Henkilöstöasioissa valtuusto voi siirtää toimivaltaansa kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus päättää nimikkeiden muuttamisesta ja viran muuttamisesta työsuhteeksi sekä päättää vapautuvien virkojen ja työsuhteiden täyttömenettelyä koskevista yleisohjeista.

Lautakunta päättää muiden vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta, jollei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle. Lautakunta voi siirtää ratkaisuvaltaa henkilöstövalinnoissa alaiselleen palvelualuejohtajalle.

Palvelualuejohtaja päättää osastonsa työsuhteisen henkilöstön valinnasta. Valinnasta on tehtävä hallintopäätös (viranhaltijapäätös).

Valitseva toimielin tai palvelualuejohtaja päättää tehtäväkohtaisesta palkasta kunnanhallituksen vahvistaman työnvaativuuden arvioinnin mukaisesti. Muissa palvelussuhteen ehdoissa noudatetaan virka- ja työehtosopimuksia.

Virka- ja työvapaan myöntää sekä tarvittaessa määrää sijaisen se viranomainen, joka päättää viranhaltijan ja työntekijän valitsemisesta. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Palvelualuejohtajat päättävät henkilöstönsä osalta lyhyistä alle vuoden kestävästä viransijaisuuksista ja kunnanjohtaja henkilöstönsä lisäksi rehtorin, teknisen johtajan ja kehityssihteerin alle vuoden kestävästä viransijaisuuksista.

22 § Kunnanhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa

Yleistoimivalta henkilöstöasioissa on kunnanhallituksella, mikäli toisin ei ole erikseen laissa säädetty eikä määrätty tässä säännössä.

Kunnanhallitus päättää vapautuvien virkojen ja työsuhteiden täyttömenettelyä koskevista yleisohjeista.

Kunnanhallitus päättää hallinto-osaston vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta, jollei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle.

Määräaikaisista valinnoista sivistystoimenjohtaja/rehtorin ja teknisen johtajan virkoihin, päättää kunnanhallitus.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 48 §:n mukaisesti viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus.

23 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkoihin ja työsuhteisiin vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä siitä on säädetty tai viran ja työsuhteen perustamispäätöksessä on määrätty.

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Kun kelpoisuusvaatimuksista ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomainen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset. Viran erityiset kelpoisuusvaatimukset voidaan määrätä hallintosäännön määräyksillä, virkaa perustettaessa tai erillisellä päätöksellä. Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

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

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on oltava erikseen säädetty tai kunnan päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin

päittää. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö. Kunta voi päätöksellään tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää kunnan päätöksellä.

24 § Haettavaksi julistaminen

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

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman että tehtävää varten on perustettu virka. Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

25 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoidomääräyksen sisällöstä.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoidomääräyksen sisällöstä. Työsopimusten ja muidenkin sopimusten tekemisestä on tehtävä hallintopäätös ja työsopimus.

Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Kuntalain 41 §:n mukaan kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

26 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytämistä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

27 § 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 ja virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksen olevan edelleen voimassa.

28 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää harkinnanvaraisen palkattoman tai palkallisen yli yhden vuoden mittaisen virkavapauden/työloman myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Kunnanjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kunnanhallitus.

29 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 6 luvussa. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä.

30 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanon harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, palkkausperusteiden vahvistamisesta, pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen neuvottelutulosten vahvistamisesta ja paikallissopimusten hyväksymisestä siltä osin, kuin ratkaisovaltaa ei ole siirretty työnantajaa edustaville neuvottelijoille tai KT-yhteyshenkilölle, päättää kunnanhallitus.

31 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnallisen viranhaltijalain 24 §:ssä säädetyt edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisen viranhaltijana ei saa muuttua, esim. määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

32 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää sama viranomainen, joka sivutoimiluvan hakijan on tehtävään tai virkaan valinnut. Sama viranomainen päättää henkilöstönsä sivutoimiluvista ja niiden kieltämisestä.

Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen kunnallisen viranhaltijalain 18 §:ssä säädetyillä edellytyksillä.

33 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

34 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijain 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 päättää ennen kunnanhallituksen kokousta viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksen pidättämisestä.

35 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

36 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

37 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta, irtisanomisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan virkasuhteeseen ja työntekijän työsopimussuhteeseen.

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

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

Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista sekä purkamista laissa säädetyillä perusteilla sekä työsuhteen purkautuneena pitämistä työsopimuslain 8 luvun 3 §:n nojalla.

Virkasuhde ja työsuhde päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- tai työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

Kunnallisen viranhaltijain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

38 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai palvelualuejohtajat.

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

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

7 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luovutettavaa, 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 asiakirjatietoa.

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

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 14 §:n mukaan tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

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

39 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetusta laissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintamallin, tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin sekä asiakirjajulkisuutta koskevan kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta,
2. Vastuu tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta,
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä.

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 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.

Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määrittelemine edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus. Kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä voivat olla viranomainen, toimiala tai tehtävä.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa. Rekisterin pitäjänä toimii kunnanhallitus.

40 § 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.

41 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa toimielimen arkistonhoidosta vastaava henkilö tai palvelualuejohtaja.

Kunnan keskusarkistosta vastaava viranhaltija (vastuunalainen arkistonhoitaja) tai hänen estyneenä ollessa kunnanjohtajan määräämä henkilö, todistaa oikeaksi arkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet.

II OSA 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.

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 tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

Tässä luvussa on määräykset myös luottamushenkilöiden palkkioista ja korvauksista.

42 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Kunnanhallitus tekee kunnanvaltuustolle esityksen kunnan talousarvioksi.

Kunnanhallituksella on oikeus tehdä muutoksia talousarvioehdotuksiin siihen saakka kunnes talousarvioehdotus esitetään kunnanvaltuustolle.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Käyttötalousoosan määrärahat ja tuloarviot ovat tulosaluekohtaisia ja valtuustoon nähden sitovia nettomääräisenä.

Talousarviossa otetaan huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja –suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaiset tulevat tapahtumat ja niiden taloudelliset vaikutukset. Tällaisia ovat mm konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Talousarvo laaditaan siten, että se ohjaa ja kannustaa koko kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään estä toiminnan kehittämistä.

Tuloksellisuustavoitteiden osalta mittareiden tulee olla sellaiset, että tavoitteet voidaan mitata. Tuloksellisuus on määritelty kunta-alan yhteisesti hyväksytyissä käsitteissä koostuvan seuraavista osatekijöistä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan (koko konserni) taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämä on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimelle neljännesvuosittain. Tilinpäätös toimii neljännen vuosineljänneksen raporttina. Kunnanhallitus raportoi koko kunnan toiminnan ja talouden toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain.

43 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

44 § 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 tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110.5 §:ssä. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota, Valtuusto voi talousarviolla ohjata kunnan taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja kunnan muiden viranomaisten toiminnalle. Valtuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.

Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan valtuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräinen.

45 § 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.

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

46 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää kunnanvaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä päättää kunnanhallitus.

Toimivaltaa voidaan suoraan delegoida myös esimerkiksi lautakunnille ja viranhaltijoille.

47 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeiden hankintamenon kirjaamista ennalta laaditun suunnitelman mukaan järjestelmällisesti kuluksi. Poistot tulee tehdä suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta.

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Ohjetta on noudatettava.

48 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

Kuntalaissa ei säädetä toimivallasta lainan ottamisessa ja antamisessa. Päätösvalta on valtuustolla, mutta valtuusto voi siirtää toimivaltaa muille viranomaisille.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamista ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Talouden- ja rahatoimen hoitamista on tarkemmin ohjeistettu sisäisen valvonnan ohjeessa.

49 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kuntalain 134 §:n mukaan kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Valtuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.

Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin, kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

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

Kuntalain 14 § antaa valtuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohtaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä.

Kunnanhallitus ohjaa ja seuraa kunnan taksapolitiikkaa ja päättää kunnan maksuista ja taksoista, ellei hallintosäännössä tai kunnanhallituksen päätöksellä asiaa ole siirretty jonkin lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi.

Erityislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään valtuuston tai kunnan päättämällä taksalla.

50 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kopioista ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Kunnissa ei sovelleta valtion maksuperustelakia. Maksuissa noudatetaan kustannusvastaavuuden periaatetta, mutta maksut voivat myös olla kustannuksia pienempiä. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Erityistoimenpiteitä vaativissa tiedon tai asiakirjan hausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Kuntaliiton yleiskirjeessä 16.9.2005/19/80/2005 käsitellään julkisuuslain 34 §:n soveltamista. Yleiskirjeessä on myös kuvaus kunnanhallituksen maksuperustepäätöksen sisällöstä ja päätöksen perustelut.

Kunnanhallitus on määritellyt perusteet, joiden mukaan asiakirjoista ja tiedon hakemisesta on suoritettava kunnalle maksua, ottaen huomioon, mitä julkisuuslaissa (621/1999) on asiakirjoista ja tiedon hakemisesta perittävistä maksuista säädetty.

51 § Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu kuten sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa kuntalain (410/2015) 82 §:n perusteella sekä tämän pykälän ja kunnanvaltuuston hyväksymien palkkioiden mukaan.

Tämän pykälän määräyksiä noudatetaan soveltuvien osin myös kunnan viranhaltijoihin ja työsopimussuhteisiin työntekijöihin, jollei kunnallisesta yleisestä virka- ja työehtosopimuksesta muuta johdu.

Kokouspalkkiot

Kokouspalkkioista päättää kunnanvaltuusto vuosittain talousarvioikäsitteilyn yhteydessä.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalla varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin, tai muutoin määrätylle edustajalle, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Yli kolme (3) tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkion lisäksi 50 %:n korotus sanotusta kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

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

Kuukausipalkkiot

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajille ja varapuheenjohtajille, hyvinvointi- ja elinvoimalautakunnan ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle sekä keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle vaalien järjestämiskaudelta suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä kuukausipalkkio.

Kuukausipalkkioihin sisältyy kokoukseen valmistautuminen, asioihin perehtyminen, asioista tiedottaminen, pöytäkirjan allekirjoittaminen, kunnan edustaminen ja kunnanhallituksen puheenjohtajan osallistuminen lautakuntien kokouksiin, joihin puheenjohtajaa ei ole kunnanhallituksen edustajana määrätty.

Kuukausipalkkiot eivät rajoita luottamushenkilöstön oikeutta muihin tämän säännön mukaisiin palkkioihin.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa puheenjohtajan palkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan palkkio varapuheenjohtajalle siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Sihteerin ja esittelijän palkkio

Toimielimen pöytäkirjanpitäjänä/sihteerinä ja esittelijänä toimivalle viranhaltijalle ja luottamushenkilölle tai muulle henkilölle, suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta erillistä palkkiota.

Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, palkkiota maksetaan kunnanvaltuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä hyväksymän määrän mukaisesti.

Yli kolme (3) tuntia kestävään, edellä 1 mom. mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä on määrätty, kuitenkin enintään palkkion kaksinkertaiseen määrään.

Edustajainkokoukset

Kunnan edustajaksi kuntalain 8 luvussa tarkoitettuun toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin osin samojen perusteiden mukaan kuin edellä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Vaalilautakunta ja –toimikunta

Vaalilautakunnan sekä vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä.

Vaalitoimitukseen enintään neljä tuntia osallistuneelle jäsenelle maksetaan palkkio puolittettuna.

Erityistehtävät

Kunnanvaltuusto tarvittaessa määrää erikseen palkkiot sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä.

Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä työnantajan antaman todistuksen mukaisesti kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta (8) tunnilta vuorokaudessa. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on (valtion varoista maksettavista todistelukulunnuksista annetun asetuksen (619/2013) mukaisesti enintään 80 euroa vuorokaudelta ja 10 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys aiheutuneista kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan edellä olevia määräyksiä.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden (2) kuukauden kuluessa henkilölle, jolle laskun hyväksyminen voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu.

Matkakorvaukset

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

Palkkioiden maksaminen

Kokouspalkkiot maksetaan pääsääntöisesti neljästi vuodessa. Kunnanhallituksen puheenjohtajan kuukausipalkkiot maksetaan neljästi vuodessa ja muut kuukausipalkkiot kahdesti vuodessa. Kokouksissa toimiville pöytäkirjanpitäjille ja sihteereille kokouspalkkiot maksetaan palkanmaksun yhteydessä.

9 LUKU Ulkoinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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.

52 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

Lautakunta antaa kunnanvaltuustolle, vähintään viikkoa ennen tilinpäätöksen valtuustokäsittelyä, arvionsa valtuuston edelliselle vuodelle asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

53 § 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. 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 aiheita.

Tarkastuslautakunta tuottaa tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

54 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista sääöksistä muuta johdu.

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalle on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

55 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Kuntalain 122.3 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan.

Kunnanvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT-tilintarkastajan ja yhden JHTT-varatilintarkastajan tai JHTT-yhteisön.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Jos JHTT-yhteisö nimeää kunnan hallintoa ja taloutta tarkastamaan useamman kuin yhden tilintarkastajan, he vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

56 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain (410/2015) 125 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeelliseksi katsomat asiat.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain (410/2015) 123 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle.

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

Tilintarkastaja pyytää vuosittain tilinpäätöksen tarkastuksen yhteydessä ennen tilintarkastuskertomuksen antamista vahvistusilmoituksen. Ilmoituksen allekirjoittavat kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja (vahvistuskirjeellä tilintarkastaja hankkii kirjallisen vahvistuksen siitä, että johto on täyttänyt lakisääteiset velvollisuutensa, jotka koskevat tilinpäätöksen laatimista ja sitä, että tilintarkastajalle annetaan täydelliset tiedot).

Tilintarkastaja pyytää kunnan johdolta, tilinpäätöksen tarkastuksen yhteydessä ennen tilintarkastuskertomuksen antamista, vahvistusilmoituskirjeen. Kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja antavat vahvistusilmoituksen.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jolle tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

57 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään Kuntalain 123 §:ssä.

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

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 riittävyyttä.

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.

58 § 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.

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnan riskit ovat yleensä toiminnallisia riskejä, rahoitus- tai vahinkoriskejä.

Kunnassa noudatetaan valtuuston 11.3.2014 hyväksymää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita ja kunnanhallituksen 9.2.2015 hyväksymää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjetta.

Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa on huomioitava ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittelemine.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

59 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat vastaavat toimi/palvelualallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Raportoinnin tulee pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.

60 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä palvelualueiden johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueillaan ja tulosalueillaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköisen 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.

III OSA Valtuusto

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. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

61 § 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.

Kuntalain 18 §:n mukaan valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei valtuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on valtuuston toimikautta lyhyempi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi, ellei toisin päätetä.

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei toimiteta.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 66 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee lähettää kunnanhallituksen jäsenille.

62 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Kuntalain 19 §:n mukaan valtuustoryhmätyöskentelyä varten valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu, jos hän tehnyt vaaditun 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. 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.

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä.

Tässä luvussa on määräykset valtuuston kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutettujen kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta.

63 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous) edellyttäen, että sähköisiin

kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

64 § Kokouskutsu ja esityslista

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

Kokouskutsussa mainitaan erikseen, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu lähetetään kuntalain mukaisesti vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus tai –velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto kunnan verkkosivuilla ja julkisten kuulutusten ilmoitustaululla. Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta paikallisissa sanomalehdissä.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi toimii samalla kokouskutsuna. Jos esityslistassa, sen liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaalit voidaan lähettää myös sähköisesti. Esityslista lähetetään yhdelle varavaltuutetulle.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

Jos kaikkia kokouskutsussa/esityslistassa 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.

65 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

66 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia kuten muissa toimielimissä, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy kuntavaaleissa. Varavaltuutettujen kutsuminen on tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

67 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Vanhus- ja vammaisneuvostot sekä oppilastoimikunta voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, joilla on läsnäolo-oikeus. Vanhus- ja vammaisneuvostojen ja oppilastoimikunnan edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

68 § 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 kokoustuon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimieliimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

69 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

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

70 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Kuntalain 97.5 §:n mukaan asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm esteellisyyssperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 – 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan

esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

71 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana. 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, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustaulla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

72 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Kuntalain 102 §:n mukaan toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Yleensä puheenvuorot on annettava pyydetyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun.

Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskustelu-oikeutta epäämällä pyydettyjä puheenvuoroja. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään 10 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 5 minuuttia.

73 § 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, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

Pöydällepanon jälkeen asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

74 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisesti, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

75 § 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.

Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

76 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi.

Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

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

77 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä tavalla.

Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

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

1. ensin otetaan äänestykseen kaksi eninteen 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.

Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Muita äänestystapoja ovat kädennosto ja seisomaan nousu.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Jos päätökseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tulosta todetessaan.

78 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määränemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista.

Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

79 § Toimenpidealoite (toivomusponssi)

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

Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi.

80 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta tässä hallintosäännössä määrätään.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan. Pöytäkirja voidaan tarkistaa myös sähköisesti.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystänsä tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

81 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston pöytäkirja siihen liittyvine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

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 suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa esitetyn mukainen. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta on annettu tämän hallintosäännön 86 §:ssä.

82 § 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 (nimenhuudon määräämässä järjestyksessä).

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

Vaalissa tulevat valituiksi se tai ne, jotka ovat saaneet eniten ääniä.

Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista toimielimen jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun.

Suhteellista vaalia toimitettaessa on noudatettava soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista on säädetty. Lisäksi valtuusto voi antaa määräyksiä vaalin toimittamisesta. Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

83 § 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 äänentarkastajoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko henkilöä keskustelun aikana ehdotettu tai kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

84 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

85 § Ehdokaslistojen laatiminen, jättäminen, vaalitoimituksen nimenhuuto, listojen tarkistus ja oikaiseminen

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 oikaisut.

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

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.

86 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

87 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ja tuloksen toteaminen

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

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyuden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvien osin, mitä kuntavaalista säädetään.

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

14 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

88 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se on lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuuston erikseen päättäessä aloitteesta voidaan käydä lähetekeskustelu, miten asia on valmisteltava.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

89 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

IV OSA 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.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilyvyys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännön 113 §:ssä on määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

90 § 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.

91 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin käsittelee asiat varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa käytetään sähköistä asianhallintajärjestelmää. Lautakuntien kokouksissa voidaan käyttää luottamushenkilöiden sähköistä verkkopalvelua, jossa esityslistat liitteineen ovat luettavissa sähköisessä muodossa. Toimielin voi käsitellä asiat myös sähköisessä kokouksessa tai sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

92 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

93 § Sähköinen päätöksenmenettely

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

94 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

95 § Kokouskutsu/esityslista

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan esittelijä tai varapuheenjohtaja.

Esityslista toimii kokouskutsuna.

Esityslistassa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat ja selostus käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeet.

Kokouskutsu/esityslista on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaalit voidaan lähettää sähköisesti.

96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

Edellisellä määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita.

Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei saa viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat ovat käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tapauskohtaisesti arvioidaan, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

97 § Jatkokokous

Jos kaikkia esityslistassa 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.

98 § 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.

Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

99 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Oppilastoimikunnan puheenjohtajalla ja sihteerillä on läsnäolo- ja puheoikeus hyvinvointilautakunnan kokouksissa sellaisissa asioissa, jotka koskevat nuorisoa. Oppilastoimikunnan puheenjohtajalla on puheoikeus kunnanvaltuuston kokouksissa niissä asioissa, joissa kunnanvaltuusto katsoo tarpeelliseksi kuulla nuoria.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

100 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

101 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

103 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

104 § Esityslistassa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

Hallintolain 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys harkitaan tapauskohtaisesti.

105 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 2 §:ssä.

Esittelijänä kunnanvaltuustossa ja –hallituksessa toimii kunnanjohtaja, Hyvinvointilautakunnassa esittelijöinä toimivat rehtori ja vapaa-aikasihteeri. Esittely- ja valmisteluvastuu jakautuu siten, että rehtori esittelee perusopetukseen, varhaiskasvatukseen ja kirjastotoimeen liittyvät asiat ja vapaa-aikasihteeri liikunta-, nuoriso-, ja kulttuuriin liittyvät asiat.

Elinvoimalautakunnan esittelijänä toimii pääosin tekninen johtaja ja kehityssihteeri.

Elinvoimalautakunnan lupajaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön luvussa 9.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Mikäli esittelijä ja hänen varamiehensä on estynyt tai esteellinen, toimielin valitsee tilapäisen viranhaltijaesittelijän.

Toimielin voi päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Lautakunta voi määrätä päätettävänä olevassa asiassa tehtäväalueen esimiehen tai muun viranhaltijan esittelemään tämän toimialaan kuuluvan asian.

106 § Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen. Esittelijän ehdotus on käsitellyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

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

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

Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

107 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on kuntalain 97.5 §:n mukaan ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Henkilön on lisäksi toimielimien pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 – 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimien päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

108 § 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 käsittelyä jatketaan.

Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

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

109 § 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.

110 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

111 § 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.

112 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan, mitä tämän hallintosäännön 12 ja 13 luvuissa on säädetty.

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja.

Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan tarkistaa myös sähköisesti.

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 tietona

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä nähtävänä pitämisestä.

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 laatisemisesta.

Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätöksen perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin, kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Viranhaltijoiden päätökset pidetään nähtävillä viikoittain kunkin viikon ensimmäisenä arkipäivänä.

114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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.

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

16 LUKU Muut määräykset

115 § Aloiteoikeus

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

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

Hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 23 §:n mukaista aloitetta. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

116 § Aloitteen käsittely

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

Sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on erikseen ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden (1) kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden (6) kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitettun asian valtuuston käsiteltäväksi omiana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritettut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Kahden (2) prosentin osuus kunnan asukasluvussa lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella. Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset luvussa 14.

117 § 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.

Kunnan viranomaisen on annettava aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukiello. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

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

118 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai toimielimen puheenjohtaja.

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan poissa ollessa kunnanjohtajan sijainen tai kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Palvelualoja koskevat sopimukset, sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa palvelualan johtaja tai kunnanjohtaja. Palvelualuejohtajien on keskusteltava kunnanjohtajan kanssa allekirjoittaessaan palvelualaansa koskevien sopimusten ja sitoumusten taloudellisista vaikutuksista.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa toimielimen arkistohoidosta vastaava henkilö tai esittelijä.

Kunnan keskusarkistosta vastaava viranhaltija (vastuunalainen arkistonhoitaja) tai hänen estyneenä ollessa kunnanjohtajan määräämä henkilö, todistaa oikeaksi arkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset ja otteet.

Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

119 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä.

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

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