



IIN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Muutokset: Kunnanhallitus 28.11.2022 § 312
Kunnanvaltuusto 12.12.2022 § 106

Aikaisempi käsittely:

- Kunnanvaltuusto 28.02.2022 § 15
- Kunnanvaltuusto 27.9.2021, § 172
- Kunnanvaltuusto 16.8.2021 § 147

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1 luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	7
6 § Kunnan viestintä	7
2 luku Toimielinorganisaatio	8
7 § Valtuusto	8
8 § Kunnanhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Lautakunnat ja liikelaitokset	8
11 § Vaalitoimielimet.....	8
12 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	9
13 § Henkilöstöorganisaatio	9
14 § Kunnanjohtaja	9
15 § Hallinto- ja talousjohtaja.....	10
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
17 § Toimialajohtajat.....	10
18 § Tulosalueiden ja toimintayksiköiden johtajat	10
19 § Työllistämisen viranomaistehtävät.....	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	11
20 § Konsernijohto.....	11
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	11
22 § Sopimusten hallinta	11
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	12
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
24 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	12
25 § Kunnanhallituksen maapoliittisen jaoston tehtävät ja toimivalta	12
26 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	13

27 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	13
28 § Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	13
29 § Yhdyskuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
30 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
31 § lin vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	15
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	15
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	15
34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	16
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	16
36 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi	16
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	16
38a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	16
38b § § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	17
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	17
39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	17
40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	17
41 § Täyttöluvan myöntäminen.....	17
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	17
43 § Kelpoisuusvaatimukset	17
44 § Haettavaksi julistaminen	17
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen	17
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	18
47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	18
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	18
49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	18
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	19
51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	19
52 § Sivutoimet	19
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	19
54 § Virantoimituksesta pidättäminen	19
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	19
56 § Lomauttaminen	19
57 § Palvelussuhteen päättyminen	19
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	19
59 § Palkan takaisinperiminen	20
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	20
60 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	20
61 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	20

62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	20
63 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	20
II OSA Talous ja valvonta	21
8 luku Taloudenhoito.....	21
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	21
65 § Talousarvion täytäntöönpano	21
66 § Toiminnan ja talouden seuranta	21
67 § Talousarvion sitovuus	21
68 § Talousarvion muutokset.....	21
69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	21
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	21
71 § Rahatoimen hoitaminen.....	22
72 § Maksuista päättäminen.....	22
73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	22
9 luku Ulkoinen valvonta	22
74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	22
75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	22
76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	22
77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	23
78 § Tilintarkastusyhteisön valinta	23
79 § Tilintarkastajan tehtävät	23
80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	23
81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	23
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	23
82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	23
83 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	24
III OSA Valtuusto.....	24
11 luku Valtuuston toiminta	24
86 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	24
87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	24
88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	25
89 § Istumajärjestys	25
12 luku Valtuuston kokoukset.....	25
90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	25
91 § Kokouskutsu	25
92 § Esityslista	25
93 § Sähköinen kokouskutsu	25

94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	26
95 § Jatkokokous	26
96 § Varavaltuutetun kutsuminen	26
97 § Läsnäolo kokouksessa	26
98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	26
99 § Kokouksen johtaminen.....	26
100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	26
101 § Tilapäinen puheenjohtaja	27
102 § Esteellisyys	27
103 § Asioiden käsittelyjärjestys	27
104 § Puheenvuorot.....	27
105 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	27
106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	28
107 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	28
108 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	28
109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	28
110 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	28
111 § Toimenpideoito.....	28
112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	28
113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	29
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	29
114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	29
115 § Enemmistövaali.....	29
116 § Valtuuston vaalilautakunta.....	29
117 § Ehdokaslistojen laatiminen	29
118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	29
119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	29
120 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	30
121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	30
122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	30
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	30
123 § Valtuutettujen aloitteet	30
124 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	30
125 § Valtuuston kyselytunti	30
126 § Kuntalaisten kyselytunti	30
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	31
15 luku Kokousmenettely	31
127 § Määräysten soveltaminen.....	31
128 § Toimielimen päätöksentekotavat	31

129 § Sähköinen kokous	31
130 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	31
131 § Kokousaika ja -paikka.....	31
132 § Kokouskutsu	31
133 § Sähköinen kokouskutsu	32
134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	32
135 § Jatkokokous	32
136 § Varajäsenen kutsuminen	32
137 § Läsnäolo kokouksessa.....	32
138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	32
139 § Kokouksen julkisuus	33
140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	33
141 § Tilapäinen puheenjohtaja	33
142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	33
143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	33
144 § Esittelijät.....	33
145 § Esittely	33
146 § Esteellisyys	33
147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	33
148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	34
149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	34
150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	34
151 § Äänestys ja vaali	34
152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	34
153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	35
16 luku Muut määräykset.....	35
154 § Aloiteoikeus.....	35
155 § Aloitteen käsittely	35
156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	35
157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	35
158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	36

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta mukaan lukien rahoituksen perusteet, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

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

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

Johtamisen tukena operatiivisessa ja strategisessa johtamisessa ja kehittämisessä toimivat ydinjohtoryhmä sekä laaja johtoryhmä, joiden kokoonpanon kunnanjohtaja määrää.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallinto- ja talousjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla
2. valvoo koko kunnan, kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua sekä
3. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 31 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 86 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Kunnanhallituksen puheenjohtajan tulee olla kunnanvaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus nimeää keskuudestaan **henkilöstöjaoston**, jossa on viisi (5) jäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus nimeää **maapoliittisen** jaoston, jossa on viisi (5) jäsentä. Jäsenistä kolmen (3) tulee olla kunnanhallituksen jäseniä. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja tulee nimetä kunnanhallituksen jäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Jaoston jäsenen vaalikelpoisuutta koskee, mitä Kuntalain 30 §:n 5 momentissa todetaan: ”Kunnanhallituksen jaostoihin sovelletaan, mitä asianomaisesta toimielimestä säädetään”.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kuusi (6) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja liikelaitokset

Hyvinvointilautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Rakennuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhdyskuntalautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

lin vesiliikelaitoksen johtokunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee johtokunnan jäsenistä puheenjohtajan, jonka tulee olla valtuutettu ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Vaalitoimielimet

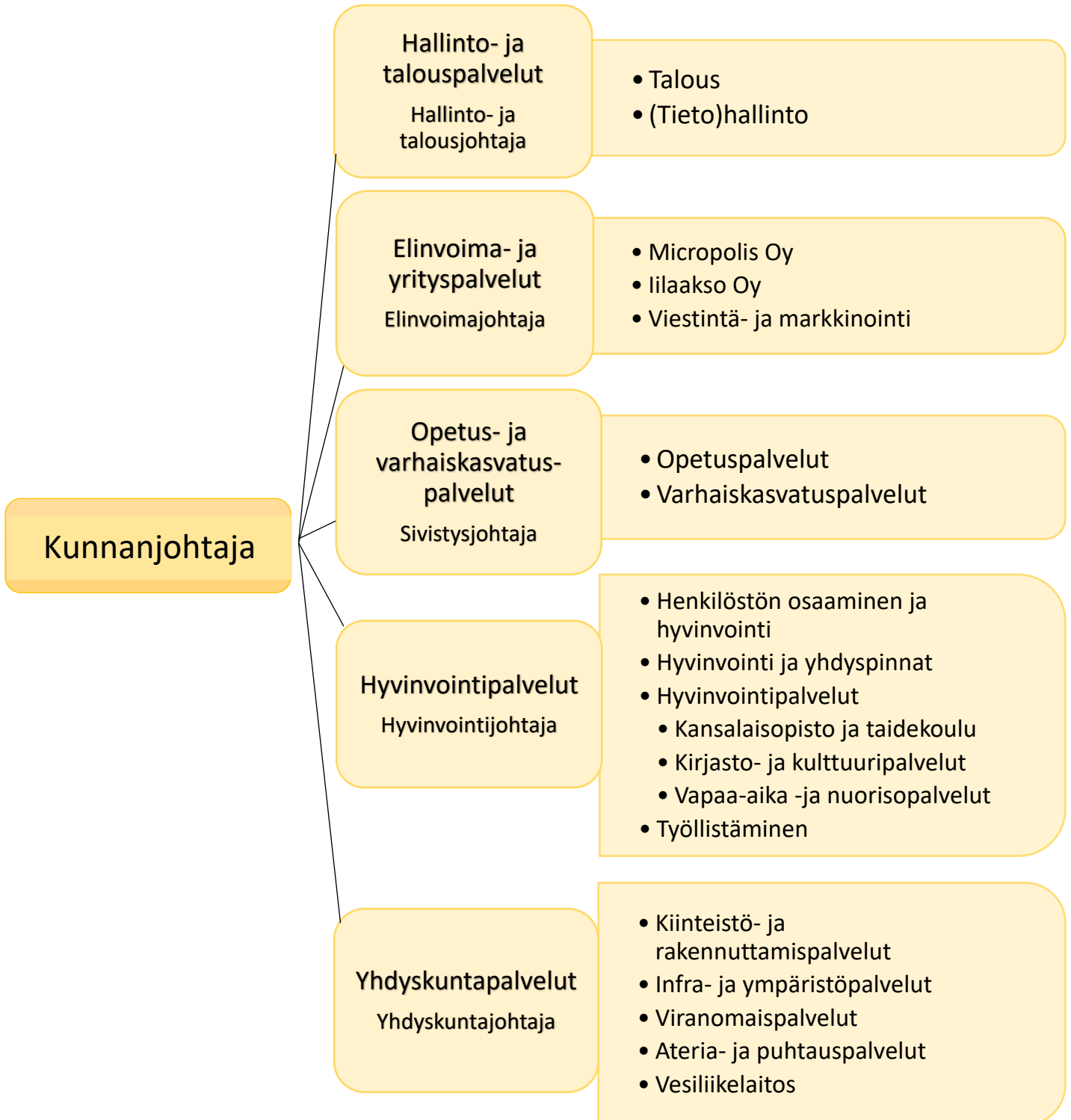
Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toiminta-edellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio



14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja talousjohtaja.

15 § Hallinto- ja talousjohtaja

Hallinto- ja talousjohtaja vastaa kunnan kokonaistalouden ja -toiminnan sekä riskienhallinnan ohjauksesta, yhteensovittamisesta ja kehittämisestä. Lisäksi hallinto- ja talousjohtaja vastaa keskuksenhallinnosta, pois lukien rahoitus, josta vastaa kunnanjohtaja, sekä hallinnon tukipalveluista kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen alaisuudessa. Erityisenä vastuualueena hallinto- ja talousjohtajalla on hallintosäännön, työ- ja virkaehtosopimusten sekä henkilöstöjaoston hyväksymien yleisohjeiden soveltamisohjeiden antaminen johtajille ja esimiehille.

Hallinto- ja talousjohtajan asema on rinnasteinen toimialajohtajien kanssa. Kunnanhallitus määrää hallinto- ja talousjohtajan sijaisen. Mikäli hallinto- ja talousjohtajalle ei voida määrätä sijaista, voi kunnanjohtaja määrätä/jakaa hallinto- ja talousjohtajan tehtävät viranhaltijoille määrääjäksi. Palkkauksesta sovelletaan tällöin KVTES:n määräystä tehtävän muuttumisesta vaativammaksi.

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

17 § Toimialajohtajat

Elinvoima- ja yrityspalvelut -toimialaa johtaa **elinvoimajohtaja**. Toimialan esittelijänä toimii elinvoimajohtaja, jonka sijaisen määrää kunnanhallitus.

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan toimialaa johtaa **sivistysjohtaja**. Toimialan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta määrää toimialajohtajan sijaisen.

Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa **hyvinvointijohtaja**, jonka sijaisen määrää hyvinvointilautakunta.

Yhdyskuntalautakunnan toimialaa johtaa **yhdyskuntajohtaja**. Toimialan esittelijänä toimii yhdyskuntajohtaja. Yhdyskuntalautakunta määrää toimialajohtajan sijaisen.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialasta vastaava lautakunta määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa.

Lin vesiliikelaitosta johtaa yhdyskuntajohtaja. Yhdyskuntajohtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Mikäli toimialajohtajalle ei voida määrätä sijaista tai sijainen on estynyt, voi kunnanjohtaja määrätä tai jakaa toimialajohtajan tehtävät viranhaltijoille määrääjäksi. Palkkauksesta sovelletaan tällöin KVTES:n määräystä tehtävän muuttumisesta vaativammaksi.

18 § Tulosalueiden ja toimintayksiköiden johtajat

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

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan tai tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtajat määräävät tulosalueen ja toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Työllistämisen viranomaistehtävät

Työllistämispäällikkö valmistelee päätökset julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa tarkoitettujen valtion lukuun myönnettyjen etuuksien tai palvelujen epäämiseen liittyvästä muutoksenhausta, päättää palvelujen epäämiseen liittyvästä muutoksenhausta valmennuksen tai koulutus- ja työkokeilun keskeyttämispäätösten osalta, tekee koulutus- ja työkokeilun sekä valmennuksen keskeyttämispäätökset, myöntää työllistämisen avustukset hyväksytyjen periaatteiden mukaan sekä päättää työllistämisen palvelukeskuksen toimipisteiden tilapäisistä aukioloaikojen muutoksista.

Työnsuunnittelija päättää koululaisten kesäyrittäjyystuen ja kesäsetelien myöntämisestä hyväksytyjen periaatteiden mukaan.

Omavalmentajat antavat työvoimapolitiittiset lausunnot, tekevät virkavastuullaan olevat julkisen työvoima- ja yrityspalvelulain mukaiset työnhakijoiden haastattelut, palvelutarpeen arvioinnin sekä palveluohjauksen (mm. työkokeilusopimukset ja päätökset, lähetteet asiantuntijapalveluihin, työllistymis- ja sitä korvaavat suunnitelmat) sekä tarjoavat rekrytointipalveluja työnantaja-asiakkaille ja tekevät työkokeilupäätökset.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle tilinpäätöksen yhteydessä raportin 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 ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa päätöksiä,
7. antaa kunnan ennakokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta ja johtokunta määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. valmistelee kuntaa ja kuntakonsernia koskevat strategiset linjaukset;
2. seuraa strategian toteutumista kunnassa ja tytäryhtiöissä;
3. päättää kiinteän omaisuuden
 - ostamisesta kunnalle talousarvion määrärahavaruksen mukaisesti
 - myymisestä valtuuston antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti, lukuun ottamatta kaavan mukaisia tontteja
 - vuokralle antamisesta, lukuun ottamatta kaavan mukaisia tontteja
4. päättää irtaimesta omaisuudesta luopumisen periaatteista
5. päättää arvopapereiden hankinnasta ja luovuttamisesta, lukuun ottamatta lin Energia Oy:n ja Rantakairan Sähkö Oy:n osuuksia sekä vesivoimaosuuksia, joiden hankkiminen ja luovuttaminen edellyttävät kunnanvaltuuston päätöstä;
6. päättää kunnan riskien vakuuttamisesta;
7. päättää muun kuin lautakunnan tai johtokunnan päätösvaltaan kuuluvasta korvauksesta ja vahingonkorvauksesta siltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle;
8. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta katsoessaan, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
9. päättää maankäyttö- ja rakennuslain alaisista asioista, joita ei ole laissa määrätty kunnanvaltuuston tai muun viranomaisen päätettäväksi sekä asioista, joita ei ole tällä hallintosäännöllä määrätty rakennuslautakunnan tehtäväksi;
10. päättää vaikutuksiltaan vähäisistä yleis- ja asemakaavamuutoksista;
11. päättää rakennushankkeen suunnitelmista ja kustannusarviosta sekä tekee kilpailutus-/hankintapäätöksen, kun hankkeen koko on vähintään 1 000 000 euroa;
12. päättää vesihuoltolain mukaisista kunnan vesihuollon toiminta-alueista;
13. päättää seudullisen joukkoliikenteen yhteistoiminnasta
14. päättää saatavien poistamisen enimmäismäärästä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle;
15. päättää tilapäislainojen enimmäismäärästä;
16. ottaa talousarviolainat sekä
17. päättää toimialallaan
 - tulosalue- ja yksikkötason käyttösuunnitelmasta
 - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
 - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
 - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
 - tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

24 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen henkilöstöjaostolla on ratkaisovalta asioissa, jotka koskevat:

1. virka ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten yleistä täytäntöönpanoa
2. paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä
3. yleisohjeen antamista henkilöstöasioissa
4. palkkausjärjestelmän kehittämistä
5. tehtävänkuvien vaativuuden arviointia
6. nimikkeiden muuttamista

25 § Kunnanhallituksen maapoliittisen jaoston tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen maapoliittinen jaosto:

1. ohjaa kaavojen suunnittelua ja välittää informaatiota päätöksentekijöille
2. valmistelee kaavoitusta koskevat sopimukset

3. valmistelee kaavojen toteuttamissopimukset
4. pohtii yhdyskuntarakennetta ja ohjelmoi pitkän aikavälin kaavoitusta
5. valmistelee kasvusuuntaselvitykset
6. valmistelee maanhankinnan tarveselvitykset
7. varmistaa kasvusuuntia tukevat maareservit
8. ohjaa hintatason määrittelyä ja maanhankintaa
9. valmistelee maapoliittisen ohjelman

26 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään kuntalaissa.

27 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta vastaa toimialan hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Hyvinvointilautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimii hallintokuntaansa koskevan lainsäädännön tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä ja käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä ja hallintosäännössä säädettyä ratkaisuvaltaa sekä päättää

1. toimialallaan
 - tulosalue- ja yksikötason käyttösuunnitelmasta
 - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
 - avustusmäärärahojen käytöstä
 - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
 - irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytöstä luovuttamisen periaatteista
 - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
2. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen viranhaltijalle
3. toimialajohtajan sijaisen sekä
4. vastaa hallintokunnan tietoturvalisesta toiminnasta ja tietosuojan järjestämisestä ja on hallintokunnan henkilötietojen käsittelyssä tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä sekä
5. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

28 § Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta vastaa toimialan hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimii hallintokuntaansa koskevan lainsäädännön tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä ja käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä ja hallintosäännössä säädettyä ratkaisuvaltaa lukuun ottamatta koulun lakkauttamista, josta päättää kunnanvaltuusto. Lautakunta päättää

1. toimialallaan
 - tulosalue- ja yksikötason käyttösuunnitelmasta
 - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
 - avustusmäärärahojen käytöstä
 - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
 - irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytöstä luovuttamisen periaatteista
 - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten

2. opetuksen ja varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja sen tavoista sekä oppilashuollon toteuttamisesta ja sen tavoista niiltä osin kuin sitä ei ole annettu muiden järjestettäväksi
3. koulukuljetusten järjestämisestä ja niihin liittyvien periaatteiden hyväksymisestä
4. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle
5. päättää toimialajohtajan sijaisen sekä
6. vastaa hallintokunnan tietoturvalisesta toiminnasta ja tietosuojan järjestämisestä ja on hallintokunnan henkilötietojen käsittelyssä tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä
7. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

29 § Yhdyskuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Yhdyskuntalautakunta johtaa ja kehittää alastaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta vastaa toimialan hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Yhdyskuntalautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimii hallintokuntaansa koskevan lainsäädännön tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä ja käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä ja hallintosäännössä säädettyä ratkaisuvalltaa sekä päättää

1. toimialallaan
 - tulosalue- ja yksikötason käyttösuunnitelmasta
 - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
 - avustusmäärärahojen käytöstä
 - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
 - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
2. rakennushankkeen suunnitelmista ja kustannusarviosta sekä tekee hankinta-/kilpailutus päätöksen, kun hankkeen koko on korkeintaan 1 000 000 euroa;
3. asemakaava-alueella olevien tonttien myynnistä kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti;
4. asuinrakennusten tonttien myynnistä kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti;
5. kaavatonttien ja muiden maa-alueiden vuokraamisesta ja haja-asustusalueiden osoitejärjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä
6. kunnan omistamien ja hallitsemien rakennusten, huoneistojen ja asunto-osakkeiden vuokraamisesta ja vuokran määrästä
7. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle.
8. toimialajohtajan sijaisen sekä
9. toimii kunnan rakennuttajaviranomaisena sekä
10. vastaa kuntaa velvoittavista tai oikeuttavista, maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista hulevesiä koskevista erityisistä säännöksistä
11. vastaa toimialojen käyttöön tulevien ulkopuolisten tilojen vuokraamisesta ja vuokrasopimusten laatimisesta; sopimukset allekirjoittaa asianomainen toimiala
12. vastaa hallintokunnan tietoturvalisesta toiminnasta ja tietosuojan järjestämisestä ja on hallintokunnan henkilötietojen käsittelyssä tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä ja
13. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät

30 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennuslautakunnan tehtävänä on rakennusvalvontapalveluiden järjestäminen. Rakennuslautakunta on maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n tarkoittama rakennusvalvontaviranomainen. Rakennuslautakunta johtaa ja kehittää alastaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta vastaa toimialan hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Rakennuslautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää

1. toimialallaan
 - tulosityksikkötason käyttösuunnitelmasta
 - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
 - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
 - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
2. suorittaa rakennetun ympäristön siisteyden ja rakennusten kunnan katselmukset vuosittain;
3. antaa korjaus-, purku- ja siistimiskehotukset
4. päättää asioista, jotka koskevat suunnittelutarveratkaisuja tai poikkeamia MRL:n 125 §:n mukaisesta rakennusluvasta
5. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen viranhaltijalle
6. vastaa hallintokunnan tietoturvalisesta toiminnasta ja tietosuojan järjestämisestä ja on hallintokunnan henkilötietojen käsittelyssä tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä sekä
7. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

31 § lin vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

lin vesiliikelaitoksen johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. lin vesiliikelaitoksen johtokunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Kuntalain 67 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi Vesiliikelaitoksen johtokunta päättää

1. toimialallaan
 - tulosalue- ja yksikkötason käyttösuunnitelmasta
 - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
 - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
 - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
2. liikelaitoksen toimialaan kuuluvista investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista valtuuston hyväksymän investointisuunnitelman mukaisesti;
3. päättää vesi- ja jätevesimaksutaksasta poikkeavien maksuperusteiden määräämisestä;
4. päättää veden yleiset toimitusehdot sekä määräykset yleiseen vesi- ja viemärlaitokseen liittymisestä ja laitoksen käytöstä sekä liittymisen muista ehdoista;
5. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle.
6. vastaa liikelaitoksen tietoturvalisesta toiminnasta ja tietosuojan järjestämisestä ja on liikelaitoksen henkilötietojen käsittelyssä tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjä sekä
7. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimielimen on pidettävä rekisteriä niistä asioista, joissa toimivaltaa on siirretty.

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja. Toimielimet voivat päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi hallinto- ja talousjohtaja kunnanjohtajan sijaisena toimiessaan.

35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

36 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi. Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä. Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan, että kunnanhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen, lautakunnan tai johtokunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Vakinaisen henkilöstön valintaa, palvelussuhteen purkamista, vähintään vuoden pituista määräaikaista palvelussuhdetta ja irtisanomista koskevat päätökset on ilmoitettava toimielimelle. Muita henkilöstöpäätöksiä, kuten päätöksiä vuosilomista sekä sellaisista virka/työvapaista, jonka saamiseen on lainsäädännön taikka virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, ei tarvitse ilmoittaa. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

38a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 38 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

38b § § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä. Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 36 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

39 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa

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

40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkojen ja tehtävien perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Palvelussuhteiden nimikkeiden muuttamisesta päättää henkilöstöjaosto.

41 § Täyttöluvan myöntäminen

Uuden viran tai toimen täyttämiseen antaa luvan kunnanhallitus. Mikäli tehtävään ei ole talousarviossa määrärahavarausta, tulee samalla tehdä kunnanvaltuustolle lisämäärärahaesitys.

Avoimeksi tulleeseen tehtävään, johon on määrärahavarausta, tulee hakea täyttölupa kunnanhallitukselta.

Määräaikaisen tehtävän täyttämiseen haetaan lupa esimieheltä. Kuitenkin mikäli tehtävän kesto on yli 6 kuukautta, täyttölupa haetaan kunnanhallitukselta. Sijaisen palkkaamiseen ei tarvita täyttölupaa.

42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden palvelussuhteiden kelpoisuusvaatimuksista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, jos kelpoisuusvaatimuksista ei ole päätetty laissa tai virkaa tai tehtävää perustettaessa tai niitä on tarpeen muuttaa.

44 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

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

45 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanjohtajan virkaan ottamisesta päättää valtuusto.

Kunnanhallitus päättää

- hallinto- ja talousjohtajan
- hyvinvointijohtajan
- sivistysjohtajan
- yhdyskuntajohtajan
- elinvoimajohtajan
- controllerin

palvelussuhteeseen ottamisesta.

Lautakunta/liikelaitosjohtokunta ottaa palvelussuhteeseen tulosalueiden esimiehet.

Toimialajohtajat ottavat lähiesimiehen esittelystä palvelussuhteeseen muun alaisensa henkilöstön.

Määräaikaisen virkasuhteisen henkilöstön ottaa palvelussuhteeseen toimialajohtaja tai virkasuhteinen lähiesimies. Määräaikaisen työsuhteisen henkilöstön ottaa palvelukseen lähiesimies.

Sijaisen palkkaa se, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sijaisuus voi olla enintään virka- tai työvapaan pituinen.

Tehtäväkohtaisen palkan vahvistaa palvelussuhteeseen ottava viranomainen tai lähiesimies voimassa olevien palkkausohjeiden sekä palkka-asiamiehen (hallinto- ja talousjohtaja) lausunnon pohjalta. Kunnanjohtajan palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

Henkilökohtaisten lisien vuosisidonnaisten osien, palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä päättää toimialan johtaja.

Henkilökohtaisen palkanosan ja tulospalkkioiden jakamisesta henkilöstölle päättää henkilöstöjasto.

Virkasuhteisten koeajan määrittämisestä päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen. Työsuhteisten osalta työsuhteeseen ottava viranomainen/esimies sopii koeajasta.

46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja ja toimialajohtajat myöntävät harkintansa mukaan alaisensa enintään 12 kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka/työvapaan. Harkinnanvaraista virka/työvapaata voidaan myöntää korkeintaan 12 kuukautta kolmen (3) vuoden aikana. Poikkeuksena harkinnanvaraista vapaata voidaan myöntää yhdenjaksoinen yli 12 kk virka- tai työvapaa, mikäli vapaan aikana suoritettavasta palveluksesta katsotaan olevan kunnalle erityistä hyötyä. Toisen työnantajan palvelukseen vakinaiseen virkaan/työsuhteeseen siirtymiseen virkavapaata voidaan myöntää vain koeajaksi. Virka/työvapaa voidaan evätä toiminnallisten haittojen ja pätevän sijaisen saamisen vaikeuden perusteella.

Harkinnanvaraisen virka/työvapaan peruuttamiseen tai keskeyttämiseen ei ole ehdotonta oikeutta.

49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virkasuhteinen lähiesimies tai työsuhteisen lähiesimiehen virkasuhteinen esimies.

Työvapaat, työvapaiden keskeytykset ja peruuttamiset, joihin työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntää lähiesimies.

50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöjaosto.

51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

52 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se, joka on päättänyt henkilöstövalinnan. Ellei henkilöstövalinnasta päättänyt ole virkasuhteinen, tekee päätöksen hänen esimiehenään toimiva virkasuhteinen.

53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja, hallinto- ja talousjohtaja ja toimialajohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

54 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus ja lautakunta/liikelaitosjohtokunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Toimialajohtaja/liikelaitosjohtaja voi ennen lautakunnan/johtokunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen ja määräaikaisten työsuhteiden osalta työsuhteisen esimiehen virkasuhteinen esimies.

56 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, jolla on toimivalta ottaa palvelussuhteeseen.

57 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen ja määräaikaisten työsuhteiden osalta työsuhteisen esimiehen virkasuhteinen esimies.

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

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallinto- ja talousjohtaja.

59 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimialajohtaja palkka-asiamiehen lausunnon perusteella.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

60 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat (§-viittaukset em. lakiin):

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

61 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

62 § 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.

63 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

65 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy talousarvioon perustuvan suunnitelman ennen talousarviovuoden loppua. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksmalliin liittyvistä sopimuksista. Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion. Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialoilla seurataan talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa päätetyllä tavalla.

67 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet sekä miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

68 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

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. Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Iin Energia Oy:n ja Rantakairan Sähkö Oy:n osakkeiden sekä koskiosuuksien myynnistä päättää kunnanvaltuusto. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

71 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Liikelaitoksen johtokunnalle voidaan antaa euromääräisesti rajoitettu toimivalta lainan ottamiseen.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija (taloussihteeri).

72 § Maksuista päättäminen

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

Toimielin päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

73 § 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.

9 luku Ulkoinen valvonta

74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

75 § 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.

76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. laadittava arviointisuunnitelma ja annettava se valtuustolle tiedoksi,
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

3.huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä

4. 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.

77 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

78 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

79 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle. Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

82 § 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, joihin perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
2. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta ohjeistuksen mukaisesti siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

83 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

86 § 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikauden pituudesta ja varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallinto- ja talousjohtaja.

87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus.

Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus. Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

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

88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

89 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti

12 luku Valtuuston kokoukset

90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

Valtuusto kokoontuu lähikokouksena. Perustellusta syystä valtuutettu voi osallistua kokoukseen etäyhteydellä.

91 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka, mahdollisesti käytössä oleva etäyhteys (verkko-osoite) sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta voidaan ennen kokousta tiedottaa muulla valtuuston päättämällä tavalla.

92 § Esityslista

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

93 § Sähköinen kokouskutsu

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

94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

Esityslistan liitteet julkaistaan kunnan verkkosivuilla ottaen huomioon julkisuuslain määräykset. Pääsääntö on, että esityslistan liitteet julkaistaan, ellei lainsäädäntö muuta edellytä.

95 § Jatkokokous

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

96 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana 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.

97 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä, jotka eivät ole valtuutetuja on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

99 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

100 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

101 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

102 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan. Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

103 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä. Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus. Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

104 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettyä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Puheenvuoro pidetään omalta paikalta, ellei puheenjohtaja toisin määrää.

105 § 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 kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

106 § 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.

107 § 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.

108 § 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.

109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

110 § 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.

111 § Toimenpideoite

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

112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä.

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

113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

114 § 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 näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä. Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

115 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää. Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

116 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.

Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

117 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä. Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 119 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa. Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

120 § 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.

121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

123 § Valtuutettujen aloitteet

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

Kunnanhallitus lähettää aloitteen sen viranomaisen valmisteltavaksi, jonka toimialaa asia koskee. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä aloitteista. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

124 § 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 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.

125 § Valtuuston kyselytunti

Valtuuston puheenjohtaja voi halutessaan järjestää valtuutetuille kyselytunnin, jolloin valtuutetut saavat valmistelijoilta ja esittelijöiltä vastauksia etukäteen toimitettuihin kysymyksiin. Valtuuston puheenjohtaja voi rajata kysymykset tiettyyn teemaan liittyviksi.

126 § Kuntalaisten kyselytunti

Valtuuston puheenjohtaja voi halutessaan järjestää kyselytunnin kuntalaisille. Kyselytunnilla valtuutetut ja valtuustoryhmät sekä valmistelijat ja esittelijät vastaavat etukäteen toimitettuihin kysymyksiin. Valtuuston puheenjohtaja voi rajata kysymykset tiettyyn teemaan liittyviksi.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

127 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa. luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

128 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

129 § Sähköinen kokous

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

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

131 § 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.

132 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista, joka sisältää se-
lostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on

salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta jäsenille ja varajäsenille.

133 § Sähköinen kokouskutsu

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

134 § 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, mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteet julkaistaan verkossa, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

135 § Jatkokokous

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

136 § 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.

137 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Kunnanhallituksen edustajan tehtävänä on seurata toimielimen toimintaa kunnanhallituksen toiminnan ja strategisten tavoitteiden toteutumisen näkökulmasta ja tarvittaessa tuoda toimielimelle tiedoksi kunnanhallituksen näkemykset. Lisäksi kunnanhallituksen edustaja välittää toimielimelle tietoa kunnanhallituksessa mahdollisesti vireillä olevista toimielimen toimintaan liittyvistä asioista sekä valvoo toimielimen päätöksentekoa kunnanhallituksen otto-oikeutta silmällä pitäen.

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

139 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

144 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kunnanhallituksen maapoliittisessa jaostossa esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja henkilöstöjaostossa hallinto- ja talousjohtaja.

Lautakunnissa ja johtokunnassa esittelijänä toimivat toimialajohtajat. Rakennuslautakunnassa esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

145 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana, eikä vaadi kannatusta.

146 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimenratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt 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.

147 § 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.

148 § 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.

149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

150 § 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.

151 § Äänestys ja vaali

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

152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaakuiellot.

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

153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen, lautakunnan ja johtokunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään. Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi. Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta ja johtokunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

16 luku Muut määräykset

154 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavalla 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.

155 § Aloitteen käsittely

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

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

Vireille tullut aloite käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

156 § 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.

157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Hallinto- ja talousjohtajalla on kunnanjohtajan sijaisena toimiessaan valtuutus allekirjoittamiseen.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja. Hallinto- ja talousjohtajalla on kunnanjohtajan sijaisena toimiessaan valtuutus allekirjoittamiseen.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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