

HUMPPILAN KUNTA

Hallintosääntö

2019

Sisällys

I OSA	7
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku: Kunnan johtaminen	7
1 § <i>Hallintosäännön soveltaminen</i>	7
2 § <i>Kunnan johtamisjärjestelmä</i>	7
4 § <i>Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät</i>	8
5 § <i>Valtuuston puheenjohtajan tehtävät</i>	8
6 § <i>Kunnan viestintä</i>	8
2 luku: Toimielinorganisaatio	9
7 § <i>Valtuusto</i>	9
8 § <i>Kunnanhallitus</i>	9
9 § <i>Tarkastuslautakunta</i>	9
10 § <i>Lautakunnat</i>	9
11 § <i>Kuntien yhteiset lautakunnat</i>	9
12 § <i>Muut johtokunnat</i>	9
13 § <i>Vaalitoimielimet</i>	9
14 § <i>Vaikuttamistoimielimet</i>	10
3 luku: Henkilöstöorganisaatio	10
15 § <i>Henkilöstöorganisaatio</i>	10
16 § <i>Kunnanjohtaja</i>	10
17 § <i>Toimialojen organisaatio ja tehtävät</i>	11
18 § <i>Toimialajohtajat</i>	11
19 § <i>Osastot, tulosalueet ja tulosaluejohtajat</i>	11
19.2 § <i>Sivistysosaston toimintaa johtaa sivistysjohtaja</i>	12
19.3 § <i>Elämänlaatuosastoa johtaa kirjastonjohtaja</i>	12
19.4 § <i>Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja</i>	12
20 § <i>Toimintayksiköiden esimiehet</i>	12
4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
21 § <i>Konsernijohto</i>	12
22 § <i>Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako</i>	13

23 § <i>Sopimusten hallinta</i>	13
5 luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
24 § <i>Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta</i>	13
25 § <i>Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta</i>	16
26 § <i>Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta</i>	21
27 § <i>Toimivallan edelleen siirtäminen</i>	29
28 § <i>Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta</i>	29
29 § <i>Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi</i>	29
30 § <i>Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus</i>	29
31 § <i>Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi</i>	29
32 § <i>Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen</i>	29
6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa	29
33 § <i>Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa</i>	30
34 § <i>Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen</i>	30
35 § <i>Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi</i>	30
36 § <i>Kelpoisuusvaatimukset</i>	30
37 § <i>Haettavaksi julistaminen</i>	30
38 § <i>Palvelussuhteeseen ottaminen</i>	30
39 § <i>Koeaika</i>	30
40 § <i>Ratkaisuvalta palkkausasioissa</i>	31
41 § <i>Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen</i>	31
43 § <i>Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat</i>	31
44 § <i>Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat</i>	32
45 § <i>Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen</i>	32
46 § <i>Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen</i>	32
47 § <i>Sivutoimet</i>	32
48 § <i>Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen</i>	32
49 § <i>Virantoimituksesta pidättäminen</i>	32
50 § <i>Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi</i>	33
51 § <i>Lomauttaminen</i>	33
52 § <i>Palvelussuhteen päättyminen</i>	33
53 § <i>Menetettyjen ansioiden korvaaminen</i>	33

54 § Palkan takaisinperiminen	33
7 luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen	33
55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	33
56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	34
57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	34
II OSA.....	35
TALOUS JA VALVONTA	35
8 luku: Taloudenhoito	35
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	35
59 § Talousarvion täytäntöönpano.....	35
60 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	35
61 § Talousarvion sitovuus.....	35
62 § Talousarvion muutokset.....	36
63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	36
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	36
65 § Rahatoimen hoitaminen.....	36
66 § Maksuista päättäminen.....	37
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	37
9 luku: Hallinnon ja talouden tarkastus	37
68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	37
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	37
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	38
71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	38
72 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	38
73 § Tilintarkastajan tehtävät.....	39
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	39
75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	39
10 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	40
76 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	40
77 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	40

III OSA	41
VALTUUSTO	41
11 luku: Valtuuston toiminta	41
80 § <i>Valtuuston toiminnan järjestelyt</i>	41
81 § <i>Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi</i>	41
82 § <i>Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa</i>	42
83 § <i>Istumajärjestys</i>	42
12 luku: Valtuuston kokoukset	42
84 § <i>Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous</i>	42
85 § <i>Kokoukset</i>	42
86 § <i>Esityslista</i>	43
87 § <i>Sähköinen kokoukset</i>	43
88 § <i>Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla</i>	43
89 § <i>Jatkokokous</i>	43
90 § <i>Varavaltuutetun kutsuminen</i>	43
91 § <i>Läsnäolo kokouksessa</i>	43
92 § <i>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</i>	44
93 § <i>Kokouksen johtaminen</i>	44
94 § <i>Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle</i>	44
95 § <i>Tilapäinen puheenjohtaja</i>	45
96 § <i>Esteellisyys</i>	45
97 § <i>Asioiden käsittelyjärjestys</i>	45
98 § <i>Puheenvuorot</i>	45
99 § <i>Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</i>	46
100 § <i>Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</i>	46
101 § <i>Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</i>	47
102 § <i>Äänestykseen otettavat ehdotukset</i>	47
103 § <i>Äänestystapa ja äänestysjärjestys</i>	47
104 § <i>Äänestyksen tuloksen toteaminen</i>	47
105 § <i>Toimenpideoite</i>	48
106 § <i>Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</i>	48
107 § <i>Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille</i>	48

13 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	48
108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	48
109 § Enemmistövaali	48
110 § Valtuuston vaalilautakunta	49
111 § Ehdokaslistojen laatiminen	49
112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	49
113 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	49
114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	50
115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	50
116 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	50
14 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	50
117 § Valtuutettujen aloitteet	50
118 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	50
119 § Kyselytunti	51
IV OSA	52
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	52
15 luku: Kokousmenettely	52
120 § Määräysten soveltaminen	52
121 § Toimielimen päätöksentekotavat	52
122 § Sähköinen kokous	52
123 § Sähköinen päätöksentekomenettely	52
124 § Kokousaika ja -paikka	52
125 § Kokouskutsu	53
126 § Sähköinen kokouskutsu	53
127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	53
128 § Jatkokokous	53
130 § Läsnäolo kokouksessa	54
131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	54
132 § Kokouksen julkisuus	54
133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
134 § Tilapäinen puheenjohtaja	55
135 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	55

<i>136 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely</i>	55
<i>137 § Esittelijät</i>	55
<i>138 § Esittely</i>	55
<i>139 § Esteellisyys</i>	56
<i>140 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</i>	56
<i>141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</i>	56
<i>142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</i>	57
<i>143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset</i>	57
<i>144 § Äänestys ja vaali</i>	57
<i>145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</i>	57
<i>146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle</i>	58
16 luku: Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja korvaukset	59
<i>147 § Maksettavat palkkiot ja korvaukset</i>	59
<i>148 § Samana päivänä pidettävät kokoukset</i>	59
<i>149 § Vuosipalkkiot</i>	59
<i>150 § Katselmus, neuvottelu tai toimitus</i>	60
<i>151 § Edustajainkokoukset</i>	60
<i>152 § Erilliskorvaukset</i>	60
<i>153 § Ansionmenetykskorvaus</i>	60
<i>154 § Korvausten hakeminen</i>	60
<i>155 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen</i>	60
17 luku: Muut määräykset	61
<i>156 § Aloiteoikeus</i>	61
<i>157 § Aloitteen käsittely</i>	61
<i>158 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot</i>	61
<i>159 § Asiakirjojen allekirjoittaminen</i>	61
<i>160 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen</i>	62

HALLINTOSÄÄNTÖ

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku: Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tämä hallintosääntö korvaa aiemman hallintosäännön, valtuuston työjärjestyksen sekä luottamushenkilöiden palkkiosäännön.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus 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 kunnanhallituksen käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa hallituksen kokouksia ja edistää omalta osaltaan vastuullisuutta ja tuloksellisuutta kunnan hallinnossa.
2. 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,
3. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
4. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston kokouksia sekä edistää omalta osaltaan vastuullisuutta ja tuloksellisuutta kunnan hallinnossa.

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

2 luku: Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 80 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kunnanhallituksen jäsenten tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Varajäsenen tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä ja heillä kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Elämänlaatulautakunnassa on 7 jäsentä ja heillä kullakin henkilökohtainen varajäsen. Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä ja heillä kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto nimeää lautakuntien jäsenet ja valitsee heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Mahdollisiin kuntien yhteisiin lautakuntiin, kuten seudullinen jätelautakunta, valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

12 § Muut johtokunnat

Muiden johtokuntien perustamisesta päättää valtuusto.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Kuntalaissa määriteltyjä toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentävästi.

Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

14 § Vaikuttamistoimielimet

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

Nuoriso-ohjaaja huolehtii nuorisovaltuuston toiminnasta yhdessä hallintojohtajan kanssa hallituksen ohjeiden mukaisesti.

Vanhusneuvostoon kuuluvat kunnanhallituksen ja lautakuntien sekä eläkeläisjärjestöjen edustajat.

Kunnanhallitus kutsuu jäsenet ja ohjeistaa toimintaa.

Vammaisneuvosto on seudullinen ja siinä on edustaja kunnasta.

3 luku: Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu neljään osastoon:

- 1) yleishallinnon osasto
- 2) sivistysosasto
- 3) tekninen osasto
- 4) elämänlaatuosasto

Yleishallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja, sivistysosastoa sivistysjohtaja, teknistä osastoa tekninen johtaja ja elämänlaatuosastoa kirjastonjohtaja. Osastojen johtajien virat täyttää kunnanvaltuusto kunnanhallituksen esityksestä. Kunnanhallitus voi määrätä kunnanjohtajan tai muun viranhaltijan hoitamaan osaston johtajan tehtäviä.

16 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Tavanomaisia lyhytaikaisia poissaoloja, kuten vuosiloma tai sairausloma, pidempien poissaolojen ajaksi kunnanhallitus nimeää sijaisen erikseen tapauskohtaisesti.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Toimialajohtajat

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

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

Toimialajohtajat ovat johtoryhmän jäseniä.

19 § Osastot, tulosalueet ja tulosaluejohtajat

Yleishallinto-osasto, sivistysosasto, tekninen osasto ja elämänlaatuosasto jaetaan edelleen tulosityksiköiksi. Tulosityksiköt huolehtivat tarkoituksenmukaisista ja yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista. Tulosityksiköillä on omat selkeästi määritellyt tehtävät, mitattavat tulostavoitteet sekä vastuu yksikön talouden tasapainosta.

19.1 § Yleishallinnon osasto toimii kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisena yksikkönä.

Osastoa johtaa hallintojohtaja.

Yleishallinto-osasto jaetaan yleishallintopalveluiden, tukipalveluiden sekä elinkeino- ja työllisyyspalveluiden tulosalueisiin.

- a) Yleishallintopalveluiden tulosalueeseen kuuluu keskushallinnon, kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, keskusvaalilautakunnan, tarkastuslautakunnan sekä kaikkien kunnassa toimitettavien virallisten vaalien toiminnan organisointi.
- b) Tukipalveluiden tulosalueeseen kuuluvat kunnan taloushallinto, henkilöstöhallinto, itpalvelut, sekä ateriapalvelut ja siivous.
- c) Elinkeino- ja työllisyyspalveluiden tulosalueeseen kuuluvat yritysneuvonta ja työpajatoiminta.

19.2 § Sivistysosaston toimintaa johtaa sivistysjohtaja.

Sivistysosasto jaetaan varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen tulosalueisiin.

- Varhaiskasvatuksen tulosalueeseen kuuluvat päiväkotihoido, perhepäivähoito sekä esiopetus.
- Perusopetuksen tulosalueeseen kuuluvat ala- ja yläkoulu, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta, lukio koulutus sekä sivistystoimen hallinto.

19.3 § Elämänlaatuosastoa johtaa kirjastonjohtaja.

- Elämänlaatuosasto jaetaan kirjaston, vapaan sivistystyön, vapaa-aika- ja liikuntapalveluiden, kulttuurin sekä nuorisotoimen tulosalueisiin.

19.4 § Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja.

- Tekninen osasto jaetaan kiinteistö-, ympäristö-, asunto- sekä infrapalveluiden tulosalueisiin.
- a) Kiinteistöpalveluiden tulosalueeseen kuuluvat kunnan omistamien kiinteistöjen kunnossapito ja hallinto, rakennuspalvelut, rakennusluvat sekä rakennusvalvonta.
- b) Ympäristöpalveluiden tulosalueeseen kuuluvat ympäristöhuolto, ympäristölupa-asiat, yleinen ympäristösuunnittelu, kaavoitus- ja tonttipalvelut sekä maa-aineslupa-asiat.
- c) Asuntopalveluiden tulosalueeseen kuuluvat kunnan omistamien asuntojen kunnossapito, vuokraus ja hallinnointi.
- d) Infrapalveluiden tulosalueeseen kuuluvat yleinen liikenneväylien kunnossapito, liikenneturvallisuus, viemärilaitos ja sen verkosto, muu yhdyskuntatekniikka sekä puistot ja liikuntapaikat.

20 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksiköiden esimiehet päättää toiminnasta vastaava lautakunta.

4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus osana konsernijohtoa

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

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

23 § Sopimusten hallinta

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

5 luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Yleisesti:

- johtaa kunnan toimintaa ja hallintoa

- johtaa kunnan elinkeinopolitiikkaa ja yleistä kehittämistä
- ohjata talousarvion, taloussuunnitelman ja pitkän aikavälin suunnitelmien valmistelua siten, että tavoitteet voidaan saavuttaa käytössä olevin resurssein
- huolehtia siitä, että eri osastojen ja sektoreiden välinen yhteistyö toimii sekä vastata toiminnan koordinoinnista
- ohjata ja valvoa kunnan arkistointia
- huolehtia kunnalle lain mukaan kuuluvista asuntoasioista ja –tehtävistä
- vastata kunnan henkilöstöasioista
- suunnitella ja toteuttaa kunnan alueen maankäyttöön ja kaavoitukseen liittyvät asiat
- hoitaa ympäristön kehittämiseen liittyvät kysymykset
- huolehtia kunnan eri hallinnonalojen ja organisaation suunnittelusta ja kehittämisestä
- huolehtia kuntalain mukaisesta tiedottamisesta
- seurata ja ohjata kunnan yleistä kehitystä, asetettujen tavoitteiden ja hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamista ja ohjeiden noudattamista
- huolehtia yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa sekä kehittää kuntien välistä yhteistyötä
- valvoa, että kunnan toimielimet ja henkilöstö noudattavat voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä ja toimivat kunnan edun mukaisesti

Kunnanvaltuuston asioissa:

- valmistella valtuustolle ehdotukset kunnan keskeisiksi tavoitteiksi ja strategioiksi
- huolehtia säännösten, määräysten ja suunnitelmien huomioon ottamisesta, tarpeellisten taloudellisten ja muiden selvitysten laatimisesta ja päätösehdotusten riittävästä perustelemisesta
- saattaa valtuuston tietoon maaliskuun loppuun mennessä sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettavat toimenpiteet
- antaa selitys valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätökseen
- antaa täytäntöönpanosta tarpeelliset ohjeet ja määräykset

- huolehtia päätösten tiedottamisesta
- huolehtia kunnan taloudellisten, teknisten ja henkilöstövoimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä

Valvoessaan kunnan etua:

- määrätä tarvittaessa edustajat käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia
- seurata ja arvioida niiden kuntayhtymien, kuntien edustajainkokousten, yhteislautakuntien sekä niiden laitosten ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joita kunta on taloudellisesti tukenut
- antaa tarvittaessa ohjeita kuntaa eri yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden hallintoelimissä edustaville henkilöille kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin - antaa lausunnon kunnan kannalta merkittävistä asioista

Kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluu:

- valmistella valtuustolle asiat ja toimeenpanna valtuuston päätökset
- päättää valtuuston asettamien määrärahojen ja muiden raamien puitteissa kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle
- päättää rakennustonttien myynnistä
- päättää kaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
- päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta valtuuston ohjeiden mukaisesti sikäli kun tehtävää ei ole lautakunnalle tai viranhaltijalle määrätty
- päättää irtaimen omaisuuden ja osakkeiden hankkimisesta ja myymisestä, mikäli tehtävää ei ole viranhaltijan ratkaistavaksi delegoitu
- päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun vastaavan velvollisuuden täyttämisestä
- päättää yleisten määräysten antamisesta kunnan huoneistojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön
- päättää rakennustöiden, pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknisten töiden, rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen taikka valtuuston muuten antamien ohjeiden mukaisesti
- päättää muiden kuin vaikutuksiltaan merkittävien kaavojen hyväksymisestä
- päättää kunnan kaavoitusohjelman hyväksymisestä ja kaavoitusprosessin aloittamisesta
- päättää etuostolainsäädännössä tarkoitetun kunnan päätösvallan käyttämisestä
- päättää rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan tai muuttamisen ollessa vireillä
- päättää asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
- päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta
- päättää rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista

- päätää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta päätää kehittämisalueeksi nimeämisestä
- päätää suunnittelutarveratkaisusta
 - tehdä maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaiset poikkeamispäätökset
 - hoitaa rakennusjärjestyksen mukaiset valvontaviranomaisen tehtävät koskien mainostoimenpiteitä
 - päätää valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
 - antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määrällän alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten
 - antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määrällän rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella
 - päätää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
 - päätää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, sikäli kuin se on säädösten tai määräysten mukaan sallittua
 - päätää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai jolle valtuuston päätöksestä muuta johdu
 - päätää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä muusta vakuuttamisesta sekä riskienhallinnan toteuttamisesta
 - päätää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, pää- ja työehtosopimusten mukaisista paikallisneuvotteluista
 - päätää riita- ja rikosasiassa vireillä olevaan oikeudenkäyntiin liittyvän sovinnon tekemisestä
 - päätää peruspalvelujen valtiosuuspäätöksiin liittyvien oikaisuvaatimusten tekemisestä
 - päätää valmiussuunnitelman hyväksymisestä
 - valtuuttaa kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan ratkaisemaan kunnanhallituksen toimialaan kuuluvan asian
 - päätää paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä
 - päätää avustusten myöntämisestä ja huolehtia avustusten käytön valvonnasta. - päätää ja toimeenpanna muut valtuuston sille määräämät tehtävät
 - päätää sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaansaannosta annetun lain 26 §:n mukaisen selvityksen antamisesta

25 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Kunnan lautakunnilla on toimialueellaan kokonaisvastuu kunnallisten palveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä valtuuston asettamien tavoitteiden ja osoitettujen resurssien sekä kunnanhallituksen antamien ohjeiden puitteissa.

Kunakin lautakunnan tehtävänä on omalla toimialueellaan

- vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä asettaa toiminnan tavoitteet ja ohjata niiden toteuttamista
- valvoa toiminnan tarkoituksenmukaista, tehokasta ja taloudellista johtamista työturvallisuus ja toiminnan tarkoituksenmukaisuus huomioiden
- vastata toimialueen sisäisen valvonnan järjestämisestä
- seurata toiminnan tuloksia
- raportoida säännöllisesti kunnanhallitukselle toimialueensa toiminnasta
- vastata toimialuettaan koskevista asioista tiedottamisesta kunnan asukkaille, asiakkaille sekä muille sidosryhmille siten, kuin kunnan viestintäohjeessa on määritelty

Lautakuntien yleiseen toimivaltaan kuuluu:

- päättää yksiköiden esimiehistä esitteleviä viranhaltijoita lukuun ottamatta
- päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaan, mikäli tehtävää ei ole määrätty muulle viranomaiselle
- päättää toimialaansa kuuluvan irtaimen omaisuuden hankinnasta, myynnistä, vaihdosta, lahjoittamisesta tai poistosta talousarvion määrittämässä rajoissa
- päättää enintään 10 000 euron suuruisen vahingonkorvauksen maksamisesta niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
- päättää maksuista, tuloajoista, vuokrista ja korvausperusteista sikäli, kuin se voimassa olevien säädösten mukaan on mahdollista
- myöntää vapautuksen tai lykkäystä maksujen suorittamisesta, mikäli siihen on olemassa erityiset perusteet
- päättää sopimuksista ja muista sitoumuksista vuosittaisen talousarvion ja käyttösuunnitelman puitteissa
- päättää tietyn toiminnon tai toiminnan käynnistämisestä, muuttamisesta tai lakkauttamisesta edellyttäen, että päätös ei aiheuta merkittävää muutosta lautakunnan alaisen toiminnan palveluverkkoon tai hallintosäännössä vahvistettuun organisaationrakenteeseen. Merkittävien muutosten osalta lautakunta tekee esityksen kunnanhallitukselle, joka puolestaan vie muutosta koskevan päätösesityksen valtuuston ratkaistavaksi.
- antaa lausunnot toimialaansa kuuluvista asioista sekä valmistella kunnanhallitukselle lausunnot toimialaansa kuuluvista kunnan kannalta merkittävistä asioista
- päättää toimialallaan kunnan puhevallan käyttämisestä
- valtuuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan lautakunnan toimialaan kuuluvan asian
- siirtää ratkaisuvalltaansa kuuluvan asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi, mikäli asian merkittävyys sitä edellyttää, eikä asiasta ole kunnanhallituksen eikä valtuuston periaatepäätöstä.

Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunnan tehtävänä on vastata perusopetuksesta, varhaiskasvatuksesta, lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta sekä lukioyhteistyöstä. Erityisopetus tuotetaan mahdollisimman lähellä kuntalaisia yhteistyössä seudun muiden kuntien kanssa.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on edellä lueteltujen lautakuntien yleisten ja muiden säädösten ja määräysten asettamien tehtävien lisäksi:

- päättää sivistystoimessa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista
- tehdä sivistystoimen talousarvio- ja taloussuunnitelmaesitys
- vahvistaa toimintasuunnitelma valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa
- seurata vahvistetun talousarvion toteutumista
- koordinoida koulujen, esiopetuksen sekä varhaiskasvatuksen toimitilojen sekä vanhojen rakennusten ja tilojen peruskorjauksia koskevia hankkeita yhdessä teknisen lautakunnan kanssa
- päättää esiopetuksen ja peruskoulun lukuvuoden alkamisajankohta sekä työ- ja loma-ajat
- hyväksyä perusopetuksen ja esiopetuksen opetussuunnitelmat sekä niihin perustuvat toimintasuunnitelmat
- päättää oppikirjojen ja –materiaalien kilpailutuksesta sekä valita materiaalien toimittajat kilpailutuksen perusteella
- päättää huoltajan tahdon vastaisesta oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin perus- ja esiopetuksessa
- päättää oppilaan erottamisesta
- vahvistaa koulujen lukuvuosittaisen toimintasuunnitelman hyväksymisen yhteydessä opettajien virkaehtosopimuksen mukainen palkkaus. Henkilökohtaisista lisistä ja osaston esimiehen palkasta päättää kunnanhallitus.
- hyväksyä koulu- ja esiopetuskuljetusten periaatteet
- vastata varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisestä ja huolehtia siitä, että tarvittava yhteistyö sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisien kanssa toteutuu
- päättää niistä tehtävistä, jotka varhaiskasvatuksen, lasten kotihoidon tuen ja lasten yksityisen hoidon tuen lainsäädännön mukaan kuuluvat kunnalle
- vahvistaa varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaiset asiakasmaksujen määräytymisperusteet
- vahvistaa varhaiskasvatuksen ostopalveluhinnat muille kunnille myytävien palvelujen osalta
- vahvistaa perhepäivähoidon kustannuskorvaukset
- ohjata, valvoa ja kehittää varhaiskasvatusta siitä annettujen säännösten ja valtakunnallisten linjausten mukaan
- päättää asiasta, jossa varhaiskasvatuksen asiakas on hakenut oikaisua viranhaltijan asiakasmaksua koskevaan päätökseen tai varhaiskasvatuslain 11 a §:n mukaiseen päivähoitoon ottamista koskevaan päätökseen tai muuhun viranhaltijapäätökseen, joka yksityishenkilöllä on oikeus saada siirretyksi lautakunnan käsiteltäväksi
- edistää ekologisten näkökulmien huomioimista toimialallaan
- huolehtia toimialansa osalta viestinnän toteuttamisesta kunnanhallituksen ohjeistusten mukaan

Elämänlaatulautakunta

Elämänlaatulautakunnan tehtävänä on vastata kirjasto-, kulttuuri-, vapaa-aika- ja liikunta sekä nuorisotoimesta ja vapaasta sivistystyöstä. Elämänlaatulautakunnan tehtävänä on edellä mainittujen, säädettyjen ja erikseen määrättyjen tehtävien lisäksi:

- huolehtia kunnan kirjasto-, kansalaisopisto-, kulttuuri- ja museo- sekä nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikatoimen järjestämisestä sekä yhteistyöstä näillä aloilla toimivien yhdistysten, yritysten ja muiden tahojen kanssa
- antaa lausunnot toimialaansa kuuluvista asioista sekä valmistella kunnanhallitukselle kunnan lausunnot toimialaansa kuuluvista kunnan kannalta merkittävistä asioista
- päättää hallitsemansa kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen ohjeistusten puitteissa, mikäli tehtävää ei ole määrätty jollekin muulle viranomaiselle
- päättää toimialaansa kuuluvista sopimuksista ja muista sitoumuksista, jotka valtuusto on talousarviossaan hyväksynyt
- päättää toimialaansa koskevien maksujen perusteista ja kirjaston viivästysmaksuista
- valtuuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan osaston toimialaan kuuluvan asian
- edistää ekologisten näkökulmien huomioimista toimialallaan
- päättää liikuntatilojen vuosittaisista käyttövuoroista
- huolehtia toimialansa osalta viestinnän toteuttamisesta kunnanhallituksen ohjeistusten mukaan
- vahvistaa kirjaston ja nuorisotilan vuotuiset aukioloajat

Tekninen lautakunta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on huolehtia yhdyskuntatekniikasta, kuten liikenneväylistä, yleisistä alueista, viemäri- ja energiahuollosta, kunnan kiinteistöistä ja asunnoista, julkisesta liikenteestä sekä pelastustoimesta. Teknisen lautakunnan tehtäviin kuuluu edellä mainittujen tehtävien lisäksi:

- toimia maankäyttö- ja rakennusasetuksen (895/99) sekä maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja huolehtia siihen liittyvistä tehtävistä
- toimia kuntien ympäristönsuojeluhallinnosta annetun lain (64/86) tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja huolehtia siihen liittyvistä tehtävistä
Ympäristönsuojelun tehtävät sekä kunnalle maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetty tehtävät hoitaa seudullinen rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluyksikkö lukuun ottamatta toimielimelle kuuluvia tehtäviä.
- myöntää poikkeamisen ympäristönsuojelumääräyksistä
- toimia maa-aineslain (555/81) tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena ja huolehtia siihen liittyvistä tehtävistä
- toimia tielainsäädännön tarkoittamana tielautakuntana ja huolehtia siihen liittyvistä tehtävistä
- huolehtia kunnalle luonnonsuojelu- (1096/96), vesiliikenne- (463/96) ja maastoliikennelaissa (1710/95) määrätyistä tehtävistä

- päättää yleisten alueiden, yhdyskuntateknisten ja rakentamista koskevien hankkeiden toteuttamisesta yhteistyössä käyttäjähallintokunnan kanssa
- vastata kunnan omistamien kiinteistöjen ja asuntojen korjauksista, puhtaanapidosta, ylläpidosta ja purkamisesta yhteistyössä käyttäjähallintokunnan kanssa
- huolehtia katujen, puistojen ja muiden yleisten alueiden sekä liikuntapaikkojen ylläpidosta
- vastata viemärlaitoksen ja sen verkoston ylläpidosta
- vastata kunnan omistamien metsien, peltojen ja muiden maa-alueiden hoidosta sekä metsän, soran ja muun maa-aineksen myynnistä
- huolehtia ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista tehtävistä
- edistää liikenneoloja, liikenneturvallisuutta ja julkista liikennettä
- hoitaa kunnanvarastoa
- osallistua maankäytön suunnitteluun
- huolehtia rakentamisen valvonnasta, ohjauksesta ja siihen liittyvästä neuvonnasta
- edistää ekologisten näkökulmien huomioimista toimialallaan
- huolehtia toimialansa osalta viestinnän toteuttamisesta kunnanhallituksen ohjeistusten mukaan
- hyväksyä yhdyskuntatekniikan vuosityöohjelmat
- hyväksyä muut kuin hinnaston mukaiset viemärlaitoksen liittymissopimukset
- hyväksyä kunnan talonrakennushankkeiden luonnos- ja pääpiirustukset sekä rakennustapaselostukset
- päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisista kunnan tehtäväksi määritellyistä asioista
- päättää lausuntojen antamisesta kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristöviranomaiselle osoitettuihin lausuntopyyntöihin
- päättää toimialaansa kuuluvien töiden suunnittelusta ja toteuttamisesta, mikäli niiden kustannusarvio ei ylitä valtuuston vahvistaman talousarvion raameja tai kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää
- päättää toimialaansa koskevien taksojen perusteista, taksoista, maksuista, vuokrasta ja korvauksista lukuun ottamatta viemäriveden käyttömaksuja ja maksujen perusteita
- hyväksyä maankäyttö- ja rakennuslain 85 §:n mukaiset katusuunnitelmat ja niiden muutokset, ko. lain 90 §:n tarkoittamat yleisten alueiden suunnitelmat ja niiden muutokset ja tehdä maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset kadunpito päätökset kadusta tai sen osasta sekä päätökset kadunpidon lopettamisesta katua tai sen osaa koskien
- päättää vesihuoltolain mukaisesti teollisuuslaitosten ja muiden poikkeuksellisten liittyjien kanssa tehtävistä erityissopimuksista
- sopia sekä myöntää vapautus tai lykkäyksen jäteveden käyttömaksusta sekä määrätä erityisperusteinen maksu
- päättää ulkopuolisille ja sisäisille asiakkaille tarjottavista kiinteistöpalveluista sekä niiden suoritus- ja hinnoitteluperusteista
- päättää irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta, myymisestä, vuokrauksesta, rakennusten ja rakennelmien purkamisesta

- hyväksyä kunnan ja yksityisen tiekunnan väliset kunnossapitosopimusten muutokset
- hyväksyä kunnan omistamia metsiä koskevat metsäsuunnitelmat
- käsittelee yksityisteiden kunnossapitoavustushakemukset ja päättää kunnossapitoavustuksista vahvistetun talousarvion puitteissa
- päättää liikennemerkkin ja liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta alueelle, jolla kunta on tienpitäjänä ja antaa suostumuksen liikennemerkkin asettamiseen silloin, kun kunta ei ole tienpitäjänä

26 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on:

- johtaa kunnan strategista kehittämistä
- vastata kunnan johtavana viranhaltijana valtuuston ja kunnanhallituksen tavoitteiden ja päätösten toteuttamisesta
- vastata kunnan toiminnan tehokkuudesta ja taloudellisuudesta
- johtaa kunnan taloutta ja hallintoa
- vastata kunnan ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta ja viestinnästä
- vastata kunnanhallituksen asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta
- toimia johtoryhmän koollekutsujana ja johtaa ryhmän työskentelyä
- toimia johtoryhmän jäsenten esimiehenä
- edistää ekologisten näkökulmien huomioimista kunnan toiminnassa

Kunnanjohtajalla on oikeus:

- edustaa tai määrätä muu viranhaltija edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus toisin päättä
- allekirjoittaa sopimuksia yhdessä kunnanhallituksen tai valtuuston puheenjohtajan, hallintojohtajan tai asianomaisen osaston johtajan kanssa
- käyttää kunnan luottokorttia virkatehtäviin liittyviä hankintoja tehdessään
- käyttää itse tai valtuuttaa asiamies käyttämään kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa samoin kuin niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä, mikäli kunnanhallitus ei toisin päättä
- päättää sisäisen tarkastuksen toimeksiannoista ja niihin liittyvistä sopimuksista, ellei kunnanhallitus toisin päättä
- päättää projekti- ja hankerahoituksen hakemisesta ja projekteista, kun hankkeen tai projektin kustannusvaikutus on enintään 10 000 euroa
- päättää kannatusilmoitusten antamisesta ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin

Hallintojohtaja

Hallintojohtajan tehtävänä on:

- johtaa yleishallinto-osastoa ja sen toimialaan kuuluvien yksiköiden toimintaa kunnanjohtajan alaisena
- toimia kunnanjohtajan sijaisena tämän ollessa esteellinen tai estynyt tai kun kunnanjohtajan virka on auki
- johtaa kunnan henkilöstöhallintoa
- vastata toimialueensa tuloksellisesta toiminnasta ja kehittämisestä
- toimia alaisensa yksikköjen esimiehenä
- päättää työkokemuksellisten myöntämisestä kunnan henkilöstölle
- päättää henkilöstön muistamisesta kunnanhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti - toimia KT-yhteyshenkilönä
- allekirjoittaa kunnan julkisten kuulutusten ilmoitustaululle nähtäväksi asetettavat asiakirjat
- toimia kunnanhallituksen ja valtuuston kokouksissa pöytäkirjanpitäjänä
- edistää ekologisten näkökulmien huomioimista toimialallaan
- huolehtia toimialansa osalta viestinnän toteuttamisesta kunnanhallituksen ohjeistusten mukaan
- hoitaa muut kunnanhallituksen ja esimiehen määräämät tehtävät

Hallintojohtajalla on oikeus:

- allekirjoittaa sopimuksia yhdessä kunnanhallituksen tai valtuuston puheenjohtajan, kunnanjohtajan tai asianomaisen osaston johtajan kanssa

Ruokapalvelupäällikön tehtävä on

- vastata yksikkönsä toiminnan tuloksellisesta toiminnasta ja kehittämisestä hallintojohtajalle
- toimii keskuskeittiön henkilöstön esimiehenä
- päättää ruokalaji- ja ateriasuunnittelusta kunnan ruokahuoltoyksiköissä.
- päättää ruokahuollon materiaalihankinnoista hallituksen antamien ohjeiden ja kunnan hankintasäännön mukaisesti.
- päättää tilapäisten ruokapalvelujen myymisestä.
- päättää vastuualueen esimiehenä alaisensa henkilökunnan valinnasta
- hoitaa muut kunnanhallituksen ja esimiehen määräämät tehtävät

Ruokapalvelunpäällikön ollessa poissa tai esteellinen, hänen sijaisenaan toimii sijaiseksi määrätty kokki.

Siivoustyöhön osallistuvan siivoustyön ohjaajan tehtävänä on

- sijaisten hankinta
- tilausten teko
- työhön opastus

- työn organisointi
- muut hallituksen ja esimiehen määräämät tehtävät

Sivistysjohtaja

Sivistysjohtajan tehtävänä on:

- johtaa sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvien yksiköiden toimintaa kunnanjohtajan alaisena
 - vastata toimialueensa tuloksellisesta toiminnasta ja kehittämisestä
 - toimia koulutoimen osalta sivistyslautakunnan asioiden valmistelijana, esittelijänä sekä päätösten täytäntöönpanijana
 - vahvistaa opettajien palkanmaksun perusteet virkaehtosopimuksen mukaisesti - toimii rehtorin esimiehenä
 - hoitaa muut kunnanhallituksen, lautakunnan ja esimiehen määräämät tehtävät
- Rehtori

Rehtorin tehtävänä on:

- toimia Humppilan koulujen johtajana
- päättää opettajien koulutuksesta
- päättää oppilaan oppivelvollisuuden alkamisajan muuttamisesta
- päättää perus- ja esiopetuksen koulukuljetuksista
- antaa lausunnot oppilaiden koulunkäyntiin tai sen muutoksiin liittyvistä asioista
- myöntää vapautuksen oppiaineen opiskelusta ja päättää valitun aineen vaihtamisesta
- päättää yhdessä oppilaan huoltajien kanssa oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin
- hyväksyy erityisen tuen piirissä olevan oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (hojks)
- päättää toimialallaan tehtävistä hankinnoista lautakunnan asettamissa rajoissa
- päättää koulujen kiinteistöjen käytöstä liikuntatiloja lukuun ottamatta
- hoitaa muut kunnanhallituksen, lautakunnan ja esimiehen määräämät tehtävät

Varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusjohtajan tehtävänä on:

- johtaa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen yksikköä sivistysjohtajan alaisena
- vastata yksikkönsä toiminnan tuloksellisesta toiminnasta ja kehittämisestä
- toimia yksikköään koskevien asioiden valmistelijana, esittelijänä sekä päätösten täytäntöönpanijana sivistyslautakunnassa
- toimia päivähoidon ja esiopetuksen henkilöstön esimiehenä
- päättää päivähoitopaikan myöntämisestä ja muiden varhaiskasvatukseen liittyvien palvelujen tarjoamisesta sekä 6-vuotiaiden ottamisesta esiopetukseen
- päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaisista lapsikohtaisista asiakasmaksuista sivistyslautakunnan vahvistamien maksuperusteiden mukaisesti
- hyväksyä esiopetuksen erityisoppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (hojks)
- päättää varhaiskasvatuksen henkilökunnan koulutuksesta

-
- toimia oppilaitosyhteistyössä ammatillisten oppilaitosten kanssa ja allekirjoittaa varhaiskasvatuksen osalta oppilaitosten kanssa tehdyt puitesopimukset opiskelijoiden työharjoitteluun ja työssä oppimiseen liittyen
- päättää varhaiskasvatuksen hankinnoista lautakunnan määrittämissä rajoissa
- valvoo yksityistä ilmoituksen varaista päivähoitopalvelua
- hoitaa muut kunnanhallituksen, lautakunnan ja esimiehen määräämät tehtävät

Vastaava lastentarhanopettaja

- toimii yksikkönsä henkilöstön lähiesimiehenä
- vastaa toimintayksikkönsä toiminnallisesta johtamisesta
- vastaa yksikkönsä työvuorosuunnittelusta
- myöntää henkilökunnan alle viikon mittaiset työvapaat
- sijaisten rekrytoiminen alle viikon mittaisiin sijaisuuksiin
- hoitaa muut kunnanhallituksen, lautakunnan ja esimiehen määräämät tehtävät

Kirjastonjohtaja

Kirjastonjohtajan tehtävänä on:

- johtaa elämänlaatulautakunnan toimialaan kuuluvien yksiköiden toimintaa kunnanjohtajan alaisena
- vastata toimialueensa tuloksellisesta toiminnasta ja kehittämisestä
- toimia elämänlaatulautakunnan asioiden valmistelijana, esittelijänä sekä päätösten täytäntöön panijana
- päättää kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen hankinnoista lautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti
- päättää kirjaston kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten, sairaaloiden, muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäväksi
- myöntää kirjaston, kirjaston näyttelytilan sekä museokiinteistöjen käyttöluvut
- päättää museokiinteistöjen aukioloajoista
- päättää lyhytaikaisista poikkeuksista kirjaston aukioloajoissa
- myöntää liikuntatilojen tilapäiset käyttöluvut
- voi kirjastolain mukaisesti asettaa kirjaston käyttäjän määräaikaiseen kirjastokohtaiseen käyttökieltoon, jos kirjaston käyttäjä 13 §:ssä säädetyn vastaisesti toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta taikka vahingoittaa kirjaston omaisuutta.
- hoitaa muut kunnanhallituksen, lautakunnan ja esimiehen määräämät tehtävät

Tekninen johtaja

Teknisen johtajan tehtävänä on:

- johtaa teknisen lautakunnan toimialaan kuuluvien yksiköiden toimintaa kunnanjohtajan alaisena

-
-
- vastata toimialueensa tuloksellisesta toiminnasta ja kehittämisestä
- kaavoitusasioiden valmistelu kunnanhallitukselle
toimia teknisen lautakunnan asioiden valmistelijana, esittelijänä sekä päätösten täytäntöönpanijana antaa kunnanhallituksen puolesta suostumuksen rakennuksen, kevyen rakennelman, pienehkön laitoksen tai aidan sijoittamiseen alle viiden metrin päähän kunnan omistaman tai hallitseman maan rajasta
- päättää teknisen lautakunnan hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta, myymisestä, vuokrauksesta sekä maa-ainesten ja metsätaloussuunnitelman mukaan tapahtuvasta puun myynnistä teknisen lautakunnan vahvistamien ohjeiden mukaisesti
- antaa suostumuksen tien, johdon tai rakennelman sijoittamisesta kunnan omistamalle tai hallitsemaalle alueelle tai rakennukseen
- päättää toimialaansa kuuluvien töiden suunnittelusta, toteuttamisesta ja hankinnoista lautakunnan määrittämissä puitteissa
- toimii rakennusmestarin sijaisena
- päättää määräaikaisen työntekijän tai viranhaltijan palkkaamisesta yli yhden vuoden ajaksi talousarvion mukaisesti
- päättää teknisen lautakunnan vahvistamia yleisiä ohjeita ja määrärahavaltuuksia noudattaen:
 - o tilojen ja irtaimiston käytöstä o vuokra-asuntojen vuokrasopimuksista
 - o kunnallisteknisten tai muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta yksityisten omistamille maa-alueille aiheutuvien haittojen ja vahinkojen korvaussopimuksista ja korvauksista
 - o hankintavaltuuksiensa rajoissa muutoksista hyväksytyihin hankkeiden suunnitelmiin ja niiden tekemisestä maksettaviin korvauksiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä muutos aiheuta hankkeen käyttötarkoituksen laadun eikä kustannustason muutosta
- päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 §:ssä ja 13 §:ssä tarkoitettujen tontin omistajalle kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi korvausta vastaan
- päättää asemakaavan toteuttamiseksi tarvittavien ja muiden tehtävien toteuttamiseen liittyvien katujen ja maa-alueiden haltuunotosta sekä haltuunottokatselmuksista
- suorittaa haltuunottokatselmuksen yhdessä kahden teknisen lautakunnan määräämän jäsenen kanssa
- hyväksyy kunnan puolesta maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n tarkoittaman laitteiden ja rakennelmien siirtopaikan
- hoitaa muut kunnanhallituksen, lautakunnan ja esimiehen määräämät tehtävät

-

-

Rakennusmestari

Rakennusmestarin tehtävänä on:

- toimia työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 28 §:n tarkoittamana kunnan työsuojelupäällikkönä (44/2006) päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta vastuu- ja tehtäväalueen tarpeisiin sekä käytöstä poistamisesta, myymisestä ja vuokraamisesta
- päättää ja huolehtia ajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvon hävittämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 85 §:n mukaisten katusuunnitelmien luonnosten ja suunnitelmaehdotusten nähtäville panosta sekä hyväksyä vähäiset katusuunnitelmien muutokset teknisen lautakunnan antamia ohjeita noudattaen
- hyväksyä kunnan puolesta jätevesihuoltolaitoksen liittymissopimukset hinnaston puitteissa
- päättää kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
- päättää kunnan puolesta poliisiviranomaiselle tehtävästä kunnan omaisuuteen kohdistuneen ilkivallan tai vahingonteon rangaistusvaatimusten esittämisestä
- päättää määräaikaisen työntekijän tai viranhaltijan palkkaamisesta enintään yhden vuoden ajaksi kerrallaan talousarvion mukaisesti
- päättää rakennuttajan puolesta sopijapuolten yhteisesti pidettävistä toimituksista ja niissä ratkaistavista asioista
- päättää kiinteistöjen kunnossapitotoista teknisen lautakunnan ohjeiden mukaan
- vastaa urheilulaitosten hoidosta ja kunnossapidosta
- huolehtia vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain (380/1987) mukaisista asunnon muutossuunnitelmista ja korjaustöiden hinta-arvioista
- edustaa kuntaa kiinteistönmuodostamislain 17 §:n 2 momentin perusteella (em. lain 168 §:n 4 momentissa tarkoitetuissa toimituksissa)
- toimia teknisen johtajan sijaisena
- hoitaa kaikki muut kunnanhallituksen, teknisen lautakunnan ja esimiehen määräämät tehtävät

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastajan tehtävänä on:

- hyväksyä maankäyttö- ja rakennuslain 122 §:n edellyttämän vastaavan ja erityisalan työnjohtajan ja päättää hyväksynnän peruuttamisesta
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 126 §:n mukaisista toimenpideluvista ja käsitellä rakennusjärjestyksen mukaiset rakentamis- ja toimenpideilmoitukset
- käsitellä maankäyttö- ja rakennuslain 127 §:n mukaiset purkamisilmoitukset

-
-
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 130 §:n mukaisesti alle 600 kerros-m²:n suuruisten rakennusten rakennusluvista, alle 600 kerros-m²:n suuruisten rakennusten osalta niiden purkuluvista ja kaikkien rakennusten osalta luvan voimassaolon jatkamisesta sekä rakennusaikaisista muutoksista
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 144 §:n mukaisesta aloittamisoikeudesta myöntämiensä lupien osalta
- keskeyttää rakennustyö tai muu toimenpide maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n ja maaaineslain tarkoittamissa tapauksissa
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 151 §:n mukaisesta rakennuttajavalvonnasta myöntämiensä lupien osalta sekä asiantuntija- ja ulkopuolisesta tarkastuksesta
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 158 §:n ja 159 §:n tarkoittaman rakennusrasitteen perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta myöntämiensä lupien osalta
- määrätä rakennuksen korjattavaksi, purettavaksi, asettaa sen käyttökieltoon tai määrätä sen ympäristön siistittäväksi
- valvoa hyvän kuntakuvan ja viihtyisyyden vaatimusten täyttymistä yleisillä alueilla
- päättää tilapäisen rakennuksen rakennusluvasta
- seurata rakennustuotteiden käyttöä kunnassa maankäyttö- ja rakennuslain 181 §:n 5 mom. edellyttämällä tavalla
- suorittaa maankäyttö- ja rakennuslain, asetuksen sekä rakennusjärjestyksen mukaan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvat tehtävät
- päättää rakennuslupien ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta ja valvonnasta perittävät maksut ja perintätavan
- antaa ennakkolausunnon rakennusluvasta saantimahdollisuudesta, milloin kyseessä on rakennushanke, jonka rakennusluvasta päättämiseen rakennustarkastajalla on päätösvalta - päättää kokoontumishuoneistojen ja -alueiden käyttöön hyväksymisestä.
- hyväksyä tonttien luovutusehdoissa edellytettyjen rakennushankkeiden suunnitelmat
- antaa määräyksen kiinteistön haitallisen vedenjuoksun korjaamiseen tai poistamiseen
- päättää rakennustöiden ja LVI-tekniisten töiden osalta, että erityispiirustuksen laatija tai muu riittävän pätevä henkilö tarkastaa rakennustyön suunnitelmanmukaisuuden
- määrää maa-aineslain mukaisten maa-ainesten ottoa koskevien toimenpidesuunnitelmien sekä maankäyttö- ja rakennuslain 128 § mukaisten maisematyölupien tarkastuksesta ja valvonnasta perittävät maksut ja perintätavan
- määrätä poikkeamislupa-asioissa perittävät maksut teknisen lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaisista maisematyöluvista
- määrittää MRA 84 §:ssä tarkoitettua kiinteistön osoitetta ilmaiseva numeron tai kirjaimen
- huolehtia maaseutuelinkeinojen rahoituslain (329/1999) mukaisen rahoitustuen maksatusten valmiusastetarkastuksista sekä tuettavan rakentamisen arviointitehtävistä

-

-

- huolehtii väestötietolain (507/1993) mukaisesta rakennus- ja huoneistotietojen välittämisestä väestötietojärjestelmään
- toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n tarkoittamana rakennustarkastajana

27 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Kunnan toimielin tai viranhaltija voi siirtää toimivaltaansa muulle toimielimelle, luottamushenkilölle tai viranhaltijalle, mikäli ei lain tai tämän hallintosäännön muut pykälät siirtoa nimenomaisesti estä.

Viran perustamista ja lakkauttamista sekä hallinnollisen pakon käyttämiseen liittyvää toimivaltaa voidaan siirtää vain toimielimelle.

28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimialojen hallussa olevia asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee osastonjohtaja.

29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi (niin sanotun otto-oikeuden käyttäminen) päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

30 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Otto-oikeuden kohteena tulee olla asia, jota ei ole siirretty ja jota ratkaistessaan toimielin tai viranhaltija on ylittänyt toimivaltansa.

31 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Lautakunnan ratkaisovaltaan kuuluvan asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai esittelijä.

32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen/lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

Toimivalta henkilöstöasioissa

33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta päättää valtuusto.

35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus.

36 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, päättää kelpoisuusvaatimuksista virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista pidetään erillistä luetteloa.

37 § Haettavaksi julistaminen

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

38 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Humppilan kunnan palvelukseen palkattavan vakinaisen henkilöstön valinnoista päätetään seuraavasti:

- kunnanjohtajan, hallintojohtajan, teknisen johtajan, kirjastonjohtajan sekä sivistysjohtajan valitsee valtuusto
- varhaiskasvatusjohtajan valitsee kunnanhallitus
- muut yksiköiden johtavat viranhaltijat valitsee lautakunta
- muiden kuin edellä mainittujen virkojen osalta päätökset henkilövalinnoista tekee kyseisen osaston johtaja

39 § Koeaika

Palvelussuhteissa, joiden arvioidaan kestävän yli neljä kuukautta, noudatetaan koeaikaa.

Vakituisen virkasuhteeseen otettaessa koeaika on kuusi kuukautta. Vuotta lyhyemmässä määräaikaisessa virkasuhteessa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta.

Vakituisen työsuhteeseen otettaessa koeaika on neljä kuukautta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

40 § Ratkaisuvälillä palkkausasioissa

Palkkaava viranomaisena vahvistaa työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisen palkan ja päättää muista palkkausasioista työ- ja virkaehtosopimusten ja voimassa olevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Harkinnanvaraisen palkkauksen vahvistaa kunnanhallitus.

41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena.

42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisesta palkattomasta virka- tai työvapaasta päättää palkkauspäätöksen tehnyt viranomaisena. Kunnanjohtajaa koskevat päätökset tekee kunnanhallitus. Osastojen johtajia koskevat päätökset tekee kunnanjohtaja.

Mikäli harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata annetaan yli kuudeksi kuukaudeksi, päätöksen tekee kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisesta palkallisesta virka- tai työvapaasta päättää kunnanhallitus.

44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Perhe- tai muut vastaavat virkavapaat, joihin viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimusten mukainen ehdoton oikeus, myöntää palkkauspäätöksen tehnyt viranomaisena. Kunnanjohtajaa koskevat päätökset tekee kunnanhallitus. Osastojen johtajia koskevat päätökset tekee kunnanjohtaja.

45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä hallintosäännössä ei muuta määrätä, päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta palkkauspäätöksen tehnyt viranomaisena.

46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää viranomaisena, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

Johtavan viranhaltijan siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

47 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää palkkauspäätöksen tehnyt viranomaisena.

Johtavien viranhaltijoiden sivutoimiluvat myöntää kunnanhallitus.

48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Muun henkilöstön osalta terveystiedot pyytää ja tarkastuksiin määrää palkkauspäätöksen tehnyt viranomaisena.

49 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää valtuusto. Osastojen johtajien virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus.

Muiden viranhaltijoiden osalta päätöksen virantoimituksesta pidättämisestä tekee palkkauspäätöksen tehnyt viranomaisena.

50 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palkkauspäätöksen tehnyt viranomainen.

51 § Lomauttaminen

Henkilöstön lomauttamisen yleisistä periaatteista päättää kunnanhallitus.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palkkauspäätöksen tehnyt viranomainen, ellei laissa tai muissa säännöissä toisin määrätä.

52 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palkkauspäätöksen tehnyt viranomainen.

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

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palkkauspäätöksen tehnyt viranomainen.

54 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen edun takaisinperinnästä päättää palkkauspäätöksen tehnyt viranomainen.

7 luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen

55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/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

58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämä on kertynyt.

59 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

60 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle vähintään puolivuositteittäin toteutettavassa osavuositarkastuksessa.

61 § Talousarvion sitovuus

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

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

62 § Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä 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.

63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat hyväksyy kunnanhallitus.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

65 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

66 § Maksuista päättäminen

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

67 § 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: Hallinnon ja talouden tarkastus

68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan ulkoinen ja sisäinen valvonta järjestetään siten, että ne 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.

69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla, 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. Muutoin kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön 15 luvun määräyksiä.

70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

72 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunta tekee suorittamansa kilpailutuksen perusteella ehdotuksen valtuustolle valittavasta tilintarkastusyhteisöstä. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tarkastaja.

Kunnan tytär yhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä, kuten tytär yhteisöjen suuri määrä.

73 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

74 § 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.

75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastajan on annettava valtuustolle kullakin tilikaudella kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kunnan hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille.

Tilintarkastuspöytäkirja

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

76 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

77 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialueellaan 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.

79 § 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 toiminnan tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä tarkastuksen toimintaohjeessa.

III OSA

VALTUUSTO

11 luku: Valtuuston toiminta

80 § 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.

Puheenjohtajiston toimikauden pituudesta päättää valtuusto valtuustokauden ensimmäisessä kokouksessa.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

81 § 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.

82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

83 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku: Valtuuston kokoukset

84 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

85 § Kokouskutsu

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

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

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

86 § Esityslista

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

87 § 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.

88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

89 § Jatkokokous

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

90 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

91 § Läsnäolo kokouksessa

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

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.

92 § 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 ilmoitettava 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.

Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös valtuutetut, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

93 § Kokouksen johtaminen

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

94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

95 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

96 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. 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.

97 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei valtuusto toisin päättää.

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, on muutettu ehdotus pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, on asia poistettava esityslistalta.

98 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

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

100 § 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 ehdotuksia kannatettu.

101 § 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.

102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

- 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.
- 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.
- Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

105 § Toimenpidealoite

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

106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston kokouspöytäkirjaan sovelletaan mitä pöytäkirjan laatimisesta tämän hallintosäännön 148 §:ssä määrätään.

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

107 § 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

108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

109 § 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 ehdokasperejä. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen eikä kaikkia ääniä ole pakko käyttää.

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

110 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on jäsen jokaisesta valtuustossa edustettuna olevasta puolueesta ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, ellei valtuusto toisin päättä.

111 § 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 ja antaa listan valtuuston puheenjohtajalle.

112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

113 § 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.

114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

116 § 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

117 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

118 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

119 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, ellei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 4 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 luku: Kokousmenettely

120 § Määräysten soveltaminen

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

121 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

122 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

123 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

124 § 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.

125 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt tätä estä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, tehdään asiakirjaan merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla toimielimen jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus.

126 § 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. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

128 § 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.

129 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen tilalleen, mikäli jäsen itse 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.

130 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

132 § Kokouksen julkisuus

Valtuuston kokoukset ovat julkisia, ellei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä.

Valtuuston suljetussa kokouksessa esitetyt ja siinä käydystä keskustelusta laaditut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos niin laissa säädetään.

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lain nojalla salassa pidettävä.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata.

133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

134 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

135 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa siten kun kuntalain 102 §:ssä säädetään.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimielin toisin päättä.

136 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

137 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Lautakunnan kokouksessa esittelijänä toimii kunkin lautakunnan toimialan johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 69 §:ssä.

138 § Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä asioiden 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.

139 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

140 § 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 äänestyksellä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

141 § 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 ehdotuksia kannatettu.

142 § 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.

143 § 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.

144 § Äänestys ja vaali

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

145 § 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.

Toimitelimeen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, sähköisessä päätöksentekomenetelystä tehdyt päätökset yksilöiden)
- 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 niiden kannatus
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muina tietoina:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku: Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja korvaukset

147 § Maksettavat palkkiot ja korvaukset

Luottamushenkilölle maksetaan:

- kokouspalkkiota
- korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä; - matkakustannusten korvausta ja päivärahaa.

Kokouspalkkioiden suuruudesta päättää kunnanvaltuusto.

Kokouksen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kyseisen toimielimen jäsenelle maksettava normaali kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna. Vastaava korotus maksetaan myös pöytäkirjanpitäjänä tai sihteerinä toimivalle viranhaltijalle/luottamushenkilölle.

Kunnanjohtajalle maksetaan kokouspalkkio kunnanhallituksen ja valtuuston kokouksista samoin perustein kuin kyseisten toimielinten jäsenille. Mikäli KVTES edellyttää muiden erillisten kokouskorvausten maksamista viranhaltijoille, noudatetaan KVTES:n määräyksiä tämän hallintosäännön sijaan.

Läsnäolo-oikeuden tai –velvollisuuden kautta muiden kuin kunnanhallituksen tai valtuuston kokouksiin osallistuessaan kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio samoin perustein kuin kyseisen toimielimen jäsenelle maksettava normaali kokouspalkkio.

148 § Samana päivänä pidettävät kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta lisätään kokouspalkkioon 50 prosentin korotus jokaista kolmen tunnin ylittävää alkavaa tuntia kohden.

Jos toimielin pitää saman vuorokauden aikana kaksi erillistä kokousta, katsotaan ne yhdeksi kokoukseksi kokouspalkkiota laskettaessa, mikäli kokousten välillä on eroa enintään kolme tuntia.

149 § Vuosipalkkiot

Kunnanhallituksen, valtuuston ja muun toimielimen puheenjohtajalle voidaan maksaa erillistä vuosipalkkiota, mikäli valtuusto näin päättää.

Mikäli puheenjohtaja on yli kuukauden ajan estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon. Tässä tilanteessa puheenjohtajan poissaolon alusta alkaen varapuheenjohtajalle maksetaan vuosipalkkiota kalenterivuorokautta kohden 1/365-osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäväänsä.

150 § Katselmus, neuvottelu tai toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta, toimituksesta tai muusta vastaavasta tilaisuudesta, johon toimielimen jäsen toimielimen päätöksellä osallistuu ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, voidaan toimielimen jäsenellä maksaa palkkio, mikäli valtuusto näin päättää.

151 § Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin tai muiden yhteistoimintaelinten kokouksiin osallistuville kunnan edustajille voidaan maksaa palkkio, mikäli valtuusto näin päättää.

152 § Erilliskorvaukset

Kunnanhallituksen tai valtuuston luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä voidaan maksaa palkkio kunnanhallituksen harkinnan mukaan.

153 § Ansiomenetykskorvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansiomenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa.

Korvausta ansiomenetyksestä voi saada esittämällä työnantajan palkkatodistuksen, josta ilmenee menetetty työaika, sen peruste ja saamatta jäänyt ansio.

Korvausta sijaisen tai lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, voi saada esittämällä riittävän kirjallisen ja allekirjoituksella vahvistetun selvityksen asiasta.

154 § Korvausten hakeminen

Ansiomenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä asianmukaiset tiedot eriteltynä kirjallisessa muodossa viipymättä, enintään kaksi kuukautta kustannuksen aiheutumisen jälkeen. Vaatimus esitetään sille henkilölle, jonka vastuulle voimassa olevien määräysten mukaan kyseisen laskun hyväksyminen kuuluu.

155 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen

Tässä luvussa eriteltyt palkkiot maksetaan kahdesti vuodessa.

Hakemukseen perustuvat korvaukset maksetaan kuukauden sisällä hakemuksen saapumisesta.

17 luku: Muut määräykset

156 § Aloiteoikeus

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

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

157 § Aloitteen käsittely

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

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

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

158 § 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.

159 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimialan johtava viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimialan johtava viranhaltija.

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.

160 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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