

KINNULAN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

1.6.2025



Sisällys

I OSA	HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	8
1 LUKU	Kunnan johtaminen	8
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	8
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 §	Esittely kunnanhallituksessa	9
4 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
6 §	Kunnan viestintä	9
2 LUKU	Toimielinorganisaatio	10
7 §	Valtuusto	10
8 §	Kunnanhallitus sekä konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto	10
9 §	Tarkastuslautakunta	10
10 §	Lautakunnat	10
11 §	Johtokunnat	11
12 §	Vaalitoimielimet	11
13 §	Vaikuttamistoimielimet	11
3 LUKU	Henkilöstöorganisaatio	11
14 §	Toimialat, tulosalueet ja toimintayksiköt	11
15 §	Kunnanjohtaja	13
16 §	Toimialajohtajat	13
17 §	Tulosaluepäälliköt	13
18 §	Toimintayksikön vastuuhenkilö	13
4 LUKU	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	14
19 §	Konsernijohto	14
20 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	14
21 §	Sopimusten hallinta	15
5 LUKU	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	15
22 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	15
23 §	Lautakunnan ja johtokunnan yleiset tehtävät ja toimivalta	16
24 §	Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
25 §	Kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta	16
26 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
27 §	Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	18



28 §	Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta	18
29 §	Muut johtajat ja vastuuhenkilöt	20
30 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	22
31 §	Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä	22
32 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	22
33 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	23
34 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	23
6 LUKU	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	23
35 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	24
36 §	Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä	24
37 §	Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	24
7 LUKU	Toimivalta henkilöstöasioissa	25
38 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
39 §	Työnjohtovallan käyttäminen	25
40 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
41 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
42 §	Kelpoisuusvaatimukset	26
43 §	Haettavaksi julistaminen	26
44 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	26
45 §	Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	27
46 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	27
47 §	Harkinnanvaraiset palkanosat	27
48 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	27
49 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	27
50 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	28
51 §	Sivutoimet	28
52 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn tukeminen ja selvittäminen	28
53 §	Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen	28
54 §	Virantoimituksesta pidättäminen	28
55 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
56 §	Lomauttaminen	29
57 §	Palvelussuhteen päättyminen	29
58 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
59 §	Palkan takaisinperiminen	29



8 LUKU	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	29
60 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	30
61 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	30
62 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	30
63 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	31
II OSA	TALOUS JA VALVONTA.....	32
9 LUKU	Taloudenhoito	32
64 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	32
65 §	Talousarvion täytäntöönpano	32
66 §	Toiminnan ja talouden seuranta	32
67 §	Talousarvion sitovuus	32
68 §	Talousarvion muutokset	33
69 §	Omaisuuksien myynti ja vuokraaminen.....	33
70 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	33
71 §	Rahatoimen hoitaminen	33
72 §	Maksuista päättäminen	34
73 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	34
10 LUKU	Ulkoinen valvonta	34
74 §	Ulkoinen valvonta	34
75 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	34
76 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	35
77 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	35
78 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	35
79 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	36
80 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	36
81 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	36
11 LUKU	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	36
82 §	Kunnanvaltuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	36
83 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
84 §	Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät	37
85 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	37
86 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
87 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	37
12 LUKU	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	38
88 §	Kunnanvaltuuston varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät	38



89 §	Kunnanhallituksen varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät.....	38
90 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät.....	38
III OSA	VALTUUSTO	39
13 LUKU	Valtuuston toiminta.....	39
91 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	39
92 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	39
93 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	39
94 §	Istumajärjestys.....	40
14 LUKU	Valtuuston kokoukset.....	40
95 §	Valtuuston varsinainen kokous	40
96 §	Valtuuston sähköinen kokous.....	40
97 §	Kokouskutsu	40
98 §	Esityslista	41
99 §	Sähköinen kokouskutsu.....	41
100 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	41
101 §	Jatkokokous	41
102 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	41
103 §	Läsnäolo valtuuston kokouksessa	41
104 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
105 §	Kokouksen johtaminen	42
106 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	42
107 §	Tilapäinen puheenjohtaja	42
108 §	Esteellisyys.....	42
109 §	Asioiden käsittelyjärjestys	43
110 §	Puheenvuorot.....	43
111 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
112 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
113 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44
114 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	44
115 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	44
116 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	44
117 §	Toimenpidealoite.....	45
118 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	45
119 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	45
15 LUKU	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	45



120 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	45
121 §	Enemmistövaali	46
122 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	46
123 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	46
124 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	46
125 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	46
126 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	47
127 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	47
128 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	47
16 LUKU	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	47
129 §	Valtuutettujen aloitteet.....	47
130 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	47
131 §	Valtuustoseminaari.....	48
IV OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	49
17 LUKU	Kokousmenettely.....	49
132 §	Määräysten soveltaminen	49
133 §	Toimielimen varsinainen kokous	49
134 §	Toimielimen sähköinen kokous	49
135 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	49
136 §	Kokousaika ja -paikka	49
137 §	Kokouskutsu	50
138 §	Sähköinen kokouskutsu	50
139 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	50
140 §	Jatkokokous	50
141 §	Varajäsenen kutsuminen	50
142 §	Läsnäolo toimielimen kokouksessa	51
143 §	Kokouksen julkisuus.....	51
144 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	51
145 §	Tilapäinen puheenjohtaja	51
146 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	51
147 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	51
148 §	Esittelijät	52
149 §	Esittely	52
150 §	Esteellisyys.....	52
151 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	53



152 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	53
153 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	53
154 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	53
155 §	Äänestys ja vaali	53
156 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	53
157 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	54
18 LUKU	Muut määräykset	55
158 §	Aloiteoikeus	55
159 §	Aloitteen käsittely.....	55
160 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	55
161 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	56
162 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	56
V OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA VIRANHALTIJOIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	57
19 LUKU	Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet	57
163 §	Soveltamisala	57
164 §	Kokouspalkkiot	57
165 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	57
166 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	57
167 §	Vuosipalkkiot	58
168 §	Katselmus, neuvottelu, toimitus, valtuustoseminaari.....	58
169 §	Kuntien yhteistoiminta	58
170 §	Kunnan sisäinen valvonta	58
171 §	Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja toimikunta	59
172 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	59
173 §	Kokouksen peruuntuminen	59
174 §	Palkkioiden maksaminen	59
175 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	59
176 §	Matkakustannusten korvaaminen.....	60
177 §	Tarkemmat ohjeet	60
178 §	Luottamushenkilöiden tietotekniset apuvälineet	60
179 §	Erimielisyyden ratkaiseminen.....	60



I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU Kunnan johtaminen

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

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

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tarvittaessa pykäläkohtaisilla määräyksillä ratkaistaan määräysten soveltamisen ensi- ja toissijaisuus.

Hallintosäännön määräyksiä tarkennetaan ja kunnan toimintaa muutoin ohjataan mm. seuraavissa asiakirjoissa:

- kuntastrategia
- talousarvio- ja suunnitelma
- hyvinvointisuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- konserniohje
- talousarvion täytäntöönpano-ohje
- henkilöstöohje
- asiakirjahallinnon ohje
- hankintaohje
- viestintäohje
- matkustusohje

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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



Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston vastuullista ja tuloksellista päätöksentekoa. Valtuuston toiminta on kuvattu tämän hallintosäännön luvussa 13.

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

Kunnan kriisiviestinnästä on laadittu erillinen kunnanhallituksen hyväksymä kriisiviestintäohje.



2 LUKU

Toimielinorganisaatio

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

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

Kunnassa toimii lisäksi vaikuttamistoimielimiä, jotka eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 13 valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus sekä konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

Kunnanhallituksessa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenistä vähintään puolet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Valtuusto päättää valtuustokauden alussa kunnanhallituksen toimikaudeksi joko kaksi (2) tai neljä (4) vuotta.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto, jossa on viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja heille varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee heidän lisäksi kolme (3) jäsentä ja heille varajäsenet. Jäsenten ei tarvitse olla kunnanhallituksen jäseniä.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja kolme (3) jäsentä, sekä näille henkilökohtaiset varajäsenet. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Rakennustarkastuksen ja ympäristöterveydenhuollon osalta toiminta on Viitasaaren hallinnoiman pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunnan alaisuudessa erillisen sopimuksen mukaisesti.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja heistä puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajat valitaan valtuutetuista. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.



11 § Johtokunnat

Kunnassa on kansalaisopisto, jonka isäntäkuntana toimii Kinnulan kunta ja sopimuskuntana Lestijärven kunta.

Kansalaisopiston johtokunnassa on viisi (5) jäsentä.

Kinnulan valtuusto valitsee johtokunnan jäsenistä kolme (3) ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä nimeää varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

Lestijärven kunta valitsee kaksi (2) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ja nimeää varsinaisista jäsenistä varapuheenjohtajan.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Vaikuttamistoimielimet osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla kunnan toiminnasta. Vaikuttamistoimielimen tekemä aloite rinnastetaan hallintosäännön 129 §:n mukaiseen valtuutetun aloitteeseen ja tuodaan tiedoksi aloitteen jättämistä seuraavaan valtuuston kokoukseen.

Nuorisovaltuustossa on 5 – 11 jäsentä.

Vanhus- ja vammaisneuvostossa on 5 – 11 jäsentä.

3 LUKU Henkilöstöorganisaatio

14 § Toimialat, tulosalueet ja toimintayksiköt

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen toimialaan, sivistyslautakunnan toimialaan sekä teknisen lautakunnan toimialaan.

Kunnanhallituksen alaiseen toimialaan eli keskushallinnon toimialaan kuuluvat

- Elinkeino- ja yrityspalvelut
- Seutu- ja sidosryhmäyhteistyö
- Omistajaohjaus
- Hallintopalvelut, hallinnon ja toimintojen sisäinen ja ulkoinen koordinointi
- Henkilöstöpalvelut, työsuojelu ja -turvallisuus
- Tiedonhallinta
- Markkinointi ja viestintä
- ICT-palvelut
- Hankkeet



Sivistyslautakunnan alaiseen toimialaan eli sivistystoimialaan kuuluvat

- Hallintopalvelut
- Varhaiskasvatus
- Esi- ja perusopetus
- Lukio
- Vapaa sivistystyö
- Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
- Kulttuuripalvelut
- Liikuntapalvelut
- Nuorisopalvelut
- Kirjastopalvelut
- Hankkeet

Teknisen lautakunnan alaiseen toimialaan eli tekniseen toimialaan kuuluvat

- Hallintopalvelut
- Kunnallistekniset laitokset
- Asunto- ja toimitila- sekä teollisuustilavuokraus
- Tilapalvelut
- Liikenneväylät
- Kaavoituspalvelut
- Maa- ja metsätilat
- Puistot ja muut alueet
- Työllisyyspalvelut
- Ruoka- ja siivouspalvelut
- Jätehuoltopalvelut
- Ympäristöpalvelut
- Hankkeet

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin ja toimintayksiköihin.

Tulosalueita ovat

- Elinkeino- ja yrityspalvelut
- Varhaiskasvatus
- Esi- ja perusopetus
- Lukio
- Kansalaisopisto

Toimintayksiköitä ovat

- Nuorisotoimi
- Liikuntatoimi
- Kirjastotoimi
- Kulttuuritoimi
- Ruoka- ja siivouspalvelut



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

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

Jos syntyy epäselvyyttä, mihin toimialaan jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu, sen ratkaisee kunnanjohtaja kuultuaan asianomaisia esimiehiä. Vastaavan asian tulosalueiden tai toimintayksiköiden välillä ratkaisee toimialajohtaja kuultuaan asianomaisia.

15 § Kunnanjohtaja

Toimialat muodostavat kunnan organisaation, jota kunnanjohtaja johtaa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Kunnanjohtajan toimivallasta ja vastuusta määrätään kuntalaissa sekä hallintosäännössä.

16 § Toimialajohtajat

Keskushallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja. Hallintojohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.

Sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja ja mahdollisten perusopetuksen ja lukion rehtorin virkatehtävien osalta apulaisrehtori.

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.

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

17 § Tulosaluepäälliköt

Tulosaluepäällikkö vastaa oman tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Tulosaluepäällikön tehtäviä voidaan tarvittaessa yhdistää tai sisällyttää toimialajohtajan tehtäviin.

Toimialajohtaja määrää tulosaluepäällikön sijaisen, joka hoitaa tulosaluepäällikön tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

18 § Toimintayksikön vastuuhenkilö

Toimintayksikön vastuuhenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan/tulosaluepäällikön alaisuudessa.

Toimintayksikön vastuuhenkilön tehtäviä voidaan tarvittaessa yhdistää tai sisällyttää tulosaluepäällikön tai toimialajohtajan tehtäviin.



Toimialajohtaja määrää toimintayksikön vastuuhenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön vastuuhenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

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

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

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohdon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen alainen konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto sekä kunnanjohtaja.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä (esimerkiksi puolivuositain tai neljännesvuositain)
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. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten nimitysprosessista
9. antaa yhtiökokousedustajalle omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle.



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

21 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet sopimusvalvonnasta.

Toimialajohtajat ovat oman toimialansa sopimusten vastuuhenkilöitä.

5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää seuraavista asioista:

1. irtaimen omaisuuden ostaminen kunnalle
2. osakkeiden ja osakkuuksien hankkiminen ja myynti lukuun ottamatta kuntayhtymäomaisuuksia
3. kunnan sijoitusten hoitaminen
4. lykkäyksen myöntäminen myynti- ja vuokrausehtojen mukaisen rakentamisvelvoitteen tai muuhun vastaavaan velvollisuuden täyttämiseen
5. päättää etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä silloin kun etuusto-oikeuden käyttö lain mukaan on mahdollista
6. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamiseen siten kuin siitä on säädetty
7. kunnan riskien vakuuttaminen
8. päättää kunnan yli 3000 euron suuruisten yksittäisten saatavien poistamisesta
9. muun kuin toimialajohtajan päätösvallassa olevan korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntäminen, tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ja joissa kunnan vastuuvakuutus ei vahinkoa korvaa
10. selityksen antaminen valtuuston päätöksistä tehtyihin kunnallisvalituksiin
11. päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista,
12. kehittää kunnan tehokkuutta, taloudellisuutta ja palvelujen laatua
13. vahvistaa tilapäislainojen enimmäismäärän
14. määrää toimialaansa koskevien laskujen sekä muiden tulo- ja menotositteiden hyväksyjät
15. kunnanhallitus toimii kaavoituksesta vastaavana toimielimenä ja kunnanvaltuusto hyväksyy kaavat
16. päättää kunnanjohtajan esittelystä kunnanjohtajan suorien alaisten palkkauksesta
17. muut asiat, joita ei ole pakottavalla lainsäädännöllä, hallintosäännöllä tai kunnanvaltuuston päätöksillä määrätty jonkin muun toimielimen ratkaistavaksi



23 § Lautakunnan ja johtokunnan yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunta ja johtokunta johtaa sekä kehittää alaistaan toimialaa/tulosaluetta ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta ja johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta sekä varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta ja johtokunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta ja johtokunta

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen vastuualueen toiminnan kehittämiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty tai valtuuston hyväksymistä suunnitelmista muuta johdu
2. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista sekä yleisistä ohjeista
3. päättää hallinnonalansa vakuuksien hyväksymisestä, valvonnasta, muuttamisesta ja vapauttamisesta yli 20 000 euron osalta
4. määrää toimialaansa kuuluvien laskujen sekä muiden tulo- ja menotositteiden hyväksyjät
5. päättää toimialueensa sopimuksista ja vastuuhenkilöistä
6. päättää otto-oikeuden käyttämisestä alaisensa viranomaisen päätösten osalta
7. päättää omaan toimialaansa liittyvän toimikunnan ja työryhmän perustamisesta.

24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kunnan koulutuksen järjestäjänä toimii sivistyslautakunta. Hallintosääntöä sovelletaan kunnan koululaitoksen peruskouluihin, lukioon sekä Suomenselän kansalaisopistoon siltä osin, kuin niistä ei ole erikseen säädetty tai määrätty.

Sivistyslautakunta

1. vastaa varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta sekä lukiokoulutuksesta, vapaa-aikatoimesta, kirjastotoimesta, kulttuuritoimesta ja kansalaisopistotoiminnasta
2. vastaa kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä ja sen seurannasta
3. vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman valmistelusta
4. hyväksyy varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmat, perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat sekä esi- ja perusopetuksen työsuunnitelmat
5. päättää koulujen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista sekä vapaapäivistä
6. päättää tuntikehyksen ja kerhotuntien jakamisesta koululle
7. hyväksyy opetustoiminnan arviointisuunnitelman
8. hyväksyy oppilaskuljetusten periaatteet ja kuljetussopimukset
9. päättää perusopetuksen oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
10. päättää lukion opiskelijan erottamisesta yli kolmen kuukauden määräajaksi
11. päättää oppivelvollisuuslain 16–17 ja 19–21 §:n mukaisista toimista

25 § Kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Suomenselän kansalaisopisto on oppilaitos, joka järjestää toimialueellaan (Kinnula ja Lestijärvi) vapaan sivistystyön ja taiteen perusopetuksen lakien mukaista koulutusta. Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän ylläpitöluvan mukaan kansalaisopiston ylläpitäjänä on Kinnulan kunta ja sopimuskuntana on



Lestijärvi.

Toimialueen kuntien valtuustojen hyväksymän johtosäännön mukaan kansalaisopiston johtokunta

1. vastaa opiston toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä
2. hyväksyy opiston työsuunnitelman ja siinä yhteydessä opiston opinto- ja kurssimaksujen perusteet
3. laatii esityksen opiston talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
4. päättää johtokunnan hallinnassa olevien tilojen ja välineiden käytöstä perittävistä vuokrista
5. hyväksyy opiston järjestyssäännön sekä tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt
6. päättää opiston päätoimisen henkilöstön ottamisesta ja erosta sekä lomauttamisesta sen mukaan kuin jäljempänä määrätään
7. päättää toimialaansa koskevista sopimuksista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa
8. hyväksyy taiteen perusopetuksen opetussuunnitelman
9. osallistuu omalta osaltaan asukkaiden hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen
10. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät ja ne tehtävät, jotka kunnanhallitus tai sivistyslautakunta sille määrää

26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta

1. huolehtii maankäytön suunnitelmiin ja taloussuunnitelmaan liittyvästä liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä-, ympäristö-, ym. teknisten selvitysten teosta
2. valitsee suunnittelijan ja tekee suunnittelusopimuksen talousarvion mukaisesti
3. päättää talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta sekä niiden urakka- ja hankintasopimuksista
4. määrää ja valvoo urakasopimusten vakuudet ja huolehtii rakennusaikaisista vakuutuksista, kunnes lopulliset vakuutukset tulevat voimaan
5. päättää maanomistajalle/maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 104 -105 §)
6. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 §)
7. tekee kadunpitopäätöksen ja siihen perustuvan päätöksen kunnossapitovelvollisuuden aloittamisesta sekä päätöksen kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §)
8. päättää kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §) ja muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta (MRL 90 §)
9. päättää osoitmerkinnästä kunnan alueella
10. hoitaa laissa katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta, romuajoneuvolaissa, jätelaissa ja laissa yksityisistä teistä kunnalle määrätyt tehtävät, jollei laissa tai tässä hallintosäännössä tehtäviä ole osoitettu muulle viranomaiselle
11. toimii vene- ja kalasatamien ylläpidosta vastaavana toimielimenä
12. toimii hulevesilainsäädännössä tarkoitettuna hulevesiviranomaisena
13. toimii kunnan omistamista rakennuksista, muista omistamistaan tiloista, vene- ja kalasatamista, liikunta-alueista, puistoista, toreista sekä muista yleisistä alueista vastaavana toimielimenä jollei jonkun toisen toimialan kanssa yksittäistapauksissa toisin sovita.
14. päättää kunnan yksityistieavustuksista
15. päättää tonttien tai asemakaavan toteuttamista varten (kadut, vesi- ja viemärijohdot, kaukolämpöjohdot) tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta
16. vastaa kunnan hallussa olevien asunto-, liike- ja teollisuustilojen markkinoinnista



17. päättää rakennustöiden pääpiirustusten lopullisen kustannusarvion ja työselvityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknisten töiden, rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselvityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti enintään 500 000 euroa. Kunnanhallitus hyväksyy tätä suuremmat hankkeet.
18. päättää teknisen osaston palvelujen myymisestä kuntalaisille
19. päättää tori- ja venepaikkojen maksujen perusteista sekä muista toimialansa taksoista
20. järjestää ja huolehtii kunnan ruokapalvelun sekä kunnan eri toimielinten käytössä olevien rakennusten ja huoneistojen siivoustoimen ja pesulapalvelun
21. huolehtii kunnan omistamien kiinteistöjen kunnosta sekä ylläpidosta
22. informoi kunnanhallitusta vuosittain kunnan lainojen vakuutena olevien kiinteistöjen kunnosta

27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan ratkaisuvallta ja vastuu henkilöstöasioissa on luvussa 7 pykälässä 40.

Kunnanjohtaja

1. päättää talousarvion mukaisista kunnanhallituksen käyttöomaisuuden hankinnoista
2. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
3. päättää kunnan talousarviolainan ottamisesta kunnanvaltuuston kunkin vuoden talousarviossa vahvistamaan enimmäismäärään asti
4. päättää olemassa olevien kiinnitysten luovuttamisesta lainojen vakuudeksi kohdan 4 mukaisten lainojen osalta
5. päättää ottolainojen ehtojen muuttamisesta
6. päättää suorien alaistensa sivutoimiluvat ja käsittelee välittömien alaistensa sivutoimi-ilmoitukset
7. toimii kunnan palkka-asiamiehenä KT-yhteyshenkilönä ja päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta sekä virkaehtosopimuksen määräysten soveltamisesta. Vastaa pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista, sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista
8. hyväksyy Kinnulan kunnan puolesta perintätoimistojen neuvottelemat maksu- ja muut sopimukset, jotka kohdistuvat Kinnulan kunnan saataviin ja raportoi neljännesvuosittain saatavien tilanteesta
9. kunnanvaltuuston hinnoittelemien tonttien ja muiden maa-alueiden myynti
10. toimii yhtiökokousedustajana tai estyneenä ollessaan valtuuttaa sijaisen edustajaksi

28 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajat on määritelty hallintosäännön 16 §:ssä.

Toimialajohtajan ratkaisuvallta ja vastuu henkilöstöasioissa on luvussa 7 pykälässä 40.

Toimialajohtaja

1. päättää toimialajohtajan yleisen toimivaltarajan (20 000 euroa) puitteissa niistä asioista, mistä ei ole erikseen hallintosäännössä säädetty ja joihin on talousarviossa varattu määräraha
2. päättää sopimuksista lautakunnan ja kunnanhallituksen antamien valtuuksien rajoissa
3. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa kunnan vastuuvakuutus korvaa vahingon



4. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vaadittu korvaus on enintään omaisuusvakuutuksen omavastuusuutta vastaava määrä
5. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perimisestä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi, raportoi kunnanhallitukselle puolivuositain
6. päättää toimialansa vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta enintään 20 000 euroon saakka
7. vastaa toimialansa vastualueeseen kuuluvien kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta
8. tekee sopimukset kunnanhallituksen tai lautakunnan päättämien palvelujen tuottamisesta toimialallaan
9. vastaa toimialansa viestinnästä ja tiedottamisesta

Eräitä muita ratkaisuvallan siirtoja

Hallintojohtaja

1. vastaa kunnan keskushallinnon palvelutuotannon kokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä
2. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin valtuuston hyväksymien periaattein
3. päättää tilapäislainojen ottamisesta hallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti
4. päättää saatavien poistamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään (3000 euroa) saakka
5. päättää mitkä ovat kunnan alitilittäjät, pohjakassan määrästä ja kassan ylärajasta
6. päättää kunnan saatavan maksuajan pidennyksen myöntämisestä erityisperustelusta enintään 120 päivää laskun eräpäivästä, kun saatavan suuruus on alle 3000 euroa
7. toimii kunnan työsuojelupäällikkönä ja valmistelee YT-elimien käsittelyyn tulevat asiat
8. valmistelee päätöksentekoon kunnan henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämisen suunnitelman, työsuojelun toimintaohjelman, henkilöstöohjelman ja -ohjeet sekä tilinpäätökseen liittyvät -henkilöstöraportit
9. toimii paikallisneuvottelujen, kuulemistilaisuuksien ym. sihteerinä
10. toimii kunnan asiakirjahallinnosta, arkistotoimesta ja arkistonmuodostuksesta vastaavana johtavana viranhaltijana

Sivistysjohtaja

1. vastaa oman toimialansa tulosityksikköjen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä
2. vastaa toimialaa koskeviin virallisiin kyselyihin, ellei erityisestä syystä muuta johdu, ja valmistelee hanke- ja rahoitushakemukset ja tuo ne lautakunnalle tiedoksi sekä vastaa toiminnan seurannasta
3. päättää varhaiskasvatusta ja esiopetusta koskevan maksusitoumuksen myöntämisestä toiselle kunnalle tai yksityiselle palveluntuottajalle
4. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta (pl. kansalaisopiston koulutuspalvelut)
5. päättää toimialansa kiinteistöjen käytöstä siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty tulosaluepäällikölle/toimintayksikön vastuuhenkilölle
6. vastaa lukion opiskelijoiden asumisen järjestämisen koordinoinnista
7. päättää perusopetuksen taito- ja taideainelisästä



Tekninen johtaja

1. Hyväksyy metsästysoikeuden vuokrasopimukset teknisen lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaan
2. hyväksyy vuokrahuoneistojen vuokrasopimukset teknisen lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
3. päättää kunnan puolesta urakka- yms. sopimuksista ja hankinnoista teknisen lautakunnan vuosittain vahvistamissa rajoissa enintään 20.000 euroon (alv 0 %) saakka
4. Teknisen johtajan alaisuudessa toimivien henkilöiden osalta hankinnat ja sopimukset hyväksyvät seuraavasti:
 - i ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö 10 000 € (alv 0%) saakka
 - ii laitoshuoneistojen ja kiinteistöhoitaja 5 000 € (alv 0%) saakka
 - iii toimistonhoitaja 1 000 € (alv 0%) saakka
 - iv muut teknisen toimen työntekijät 1 000 € (alv 0%) saakka esimiehen luvalla
5. päättää rakennussuunnittelun käynnistämisestä hankesuunnittelun tultua hyväksytyksi
6. päättää kiireellisten korjaus- ja rakennustöiden suorittamisesta ja suunnittelusta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
7. edustaa ja käyttää kunnan puolesta puhevaltaa maanmittaustoimituksissa ja yksityistieasioissa, tekninen johtaja voi delegoida edustajansa teknisen lautakunnan edustajistosta
8. päättää johtoalueen käyttöoikeussopimusten hyväksymisestä
9. päättää suostumuksen antamisesta johdon tai rakennelman sijoittamisesta hallussaan olevaan rakennukseen
10. päättää toimialaa koskien irtaimen käyttöomaisuuden myynnistä ja/tai poistamisesta
11. vastaa luvan antamisesta tilapäisiin liikennejärjestelyihin, ellei lainsäädännöstä muuta johdu sekä muista tienpitäjälle kuuluvista tehtävistä
12. vastaa pysyvän liikennemerkien ja liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta niille kaavateille ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä sekä muille vastaaville alueille
13. vastaa romuajoneuvolain 3 §:n mukaisista ajoneuvon siirtämisistä
14. vastaa puun myynnistä kaavatonteilta ja kaava-alueilta

29 § Muut johtajat ja vastuuhenkilöt

Tulosaluepäällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Tulosaluepäällikön yleiset tehtävät ja toimivalta

1. päättää talousarvion mukaisista hankinnoista ja määrärahojen käytöstä tulosalueensa osalta
2. päättää tulosalueellaan olevien alueiden ja tilojen käytöstä toimialajohtajan määrittelemien perusteiden mukaisesti
3. päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden käyttämisestä
4. vastaa tulosalueensa viestinnästä ja tiedottamisesta

Tulosaluepäällikön ratkaisuvallta ja vastuu henkilöstöasioissa on luvussa 7 pykälässä 40.

Perusopetuksen ja lukion rehtori

1. päättää oppilaan erityistä tuesta sekä tuen päätösten purkamisesta (POL 17 §)
2. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (POL 19 §)
3. määrää kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvojan (POL 26 §)



4. päättää oppivelvollisuuslain 7, 8 ja 15 §:n mukaisista toimista
5. päättää koulumatkaetuuksista sivistyslautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti
6. valitsee oppilaat aamu- ja iltapäivätoimintaan
7. päättää perusopetuksen oppilaan vapauttamisesta jonkin aineen opiskelusta
8. päättää opiskelijaksi ottamisesta valmistavaan opetukseen
9. päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta ja sen purkamisesta, jos oppilas ei kuulu enää pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin
10. päättää oppilaaksi ottamisesta esi- ja perusopetuksessa sekä lukiokoulutuksessa
11. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
12. päättää valinnaisaineen tai oppimäärän muuttamisesta (POL 30 §)
13. päättää päättö- ja erotodistuksen myöntämisestä sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta
14. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
15. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä
16. päättää lukion suoritusajan pidennyksestä
17. päättää vapautuksen myöntämisestä opetuksesta
18. päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon kolme päivää ylittävältä ajalta
19. päättää uskonnonopetuksesta vapauttamisesta uskonnonvapauslain (POL 13 §) mukaisesti sekä muista opetuksen erityisjärjestelyistä (POL 17 ja 18 §)
20. päättää lukion opiskelijan erottamisesta alle kolmen kuukauden määräajaksi
21. päättää perusopetuksen luokkien osallistumisesta leirikoulutoimintaan

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. toimii varhaiskasvatuslain mukaisena varhaiskasvatustoiminnan vastuualueen esimiehenä ja päiväkotien johtajana
2. vastaa varhaiskasvatussuunnitelman ohjauksen toteutumisesta, kehittämisestä ja ohjauksesta
3. osallistuu oman vastuualueensa talousarviovalmisteluun
4. vastaa talouden ja toiminnan suunnittelusta, seurannasta ja hankinnoista vahvistetun talousarvion puitteissa
5. vastaa lasten kotihoidontukeen liittyvistä asioista
6. vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti
7. tekee varhaiskasvatuksen osalta varhaiskasvatuspaikan koskevan päätöksen lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta varhaiskasvatukseen sekä hoitomuodon muuttamisesta ja sijoituksen päättymisestä
8. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksupäätöksistä. Varhaiskasvatuspäällikkö voi myöntää varhaiskasvatuksen maksuttomuuden, mikäli kyseessä on kuntouttava varhaiskasvatus. Varhaiskasvatuspäällikkö voi päättää asiakasryhmiä koskevista maksualennuksista, jos valtion viranomainen esimerkiksi valmiustilan olosuhteissa antaa suosituksia varhaiskasvatukseen osallistumisesta.
9. päättää lapsen erityistä tuesta sekä tuen päätösten purkamisesta (POL 17 §)
10. antaa varhaiskasvatusta koskevat lausunnot ja vastaa muistutuksiin
11. tekee varhaiskasvatuksen osalta harjoittelusopimukset alan opiskelijoista
12. hyväksyy varhaiskasvatuksen yksityiset perhepäivähoitajat, jolle maksetaan yksityistä hoidon tukea
13. myöntää luvan päiväkodissa esiopetuksessa olevalle oppilaalle poissaoloon enintään kolmeksi päiväksi
14. päättää päiväkotien käytöstä ulkopuolisille

Kansalaisopiston rehtori

1. valmistelee oman vastuualueensa talousarvion



2. tekee päätöksen oppilaaksi ottamisesta taiteen perusopetukseen
3. tekee päätöksen taiteen perusopetuksen (TPO) opettajan esityksestä aiempien opintojen hyväksi lukemisesta sekä myöntää TPO:n päättötodistukset
4. päättää opintoryhmän vähimmäisopiskelijamäärän
5. myöntää luvan kansalaisopiston tilojen luovuttamiseen tilapäisesti muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen
6. erottaa enintään työkaudeksi opetusta vakavasti häiritsevän tai sopimattomasti käyttäytyvän opiskelijan
7. päättää asiakkaan palvelun saamisen estosta (esto osallistua opetukseen) pitkittyneiden maksusaatavien vuoksi

Toimintayksikön vastuuhenkilö vastaa oman toimintayksikkönsä toiminnasta ja kehittämisestä.

Toimintayksikön vastuuhenkilön yleiset tehtävät ja toimivalta

1. vastaa oman toimintayksikkönsä toiminnasta, kehittämisestä ja valvomisesta
2. vastaa oman tulosalueensa viestinnästä ja tiedottamisesta
3. osallistuu oman vastuualueensa talousarviovalmisteluun
4. vastaa toimintayksikölle myönnettyjen määrärahojen käytöstä ja hankinnoista
5. valmistelee toimintayksikkönsä asioita lautakunnalle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta
6. vastaa yhteistyöstä toimintayksikkönsä sidosryhmien kanssa
7. päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden käyttämisestä
8. päättää toimintayksikkönsä vastuulle kuuluvien alueiden ja tilojen käytöstä toimialajohtajan määrittelemien perusteiden mukaisesti

Toimintayksikön vastuuhenkilön ratkaisuvallta ja vastuu henkilöstöasioissa on luvussa 7 pykälässä 40.

30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi päätöksellään siirtää hallintosäännössä määrättyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

31 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Toimialajohtaja tekee päätöksen oman toimialansa asiakirjan luovuttamisesta, ellei erityislainsäädännössä ole toisin määrätty.

32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi säädetään kuntalain 92 §:n 1. momentissa.

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus kokouksessaan, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.



33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

Tämän pykälän mukainen otto-oikeus koskee myös kansalaisopiston johtokuntaa.

34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvista henkilöstöhallinnon keskeytyspäätöksistä ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle tai lautakunnalle.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään toimielimen puheenjohtajalle sekä viranhaltijalle, joka voi päättää otto-oikeuden käyttämisestä.

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

6 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Tässä hallintosäännön luvussa on mallimääräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kunnan järjestämisvastuulla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvallalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi.

Päätösvaltaa käytetään vain sen verran, kuin välttämätön syy edellyttää.

Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden.

Vaikka päätösvalta perustuu 35 § - 36 §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat voivat 35 §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset, jotka täytyy tehdä välittömästi. Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 36 §:n nojalla tekemään päätökseen.



Tarkemmat poikkeavaa toimivaltaa koskevat määräykset asiasta ovat kunnan valmiussuunnitelman liitteessä 12.

35 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

36 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi 35 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

37 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalisti poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 35 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.



7 LUKU

Toimivalta henkilöstöasioissa

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 5 luvussa muuta määrätä.

38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

39 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallitus toimii kunnanjohtajan esimiehenä muissa kuin kunnanhallituksen puheenjohtajan toimivaltaan kuuluvissa asioissa.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan sivutoimiluvista.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskeissa asioissa (esimies henkilöstöasioissa).

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskeissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Yleinen toimialajohtajan ja kunnanjohtajan ratkaisuvallta ja vastuu henkilöstöasioissa

1. myöntää suoranaisten alaistensa vuosilomat tasapuolisuutta noudattaen ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana sekä lomauttamisesta enintään kuusi (6) kuukautta, sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta
2. päättää kirjallisella päätöksellä perusteluineen suoranaisten alaistensa osallistumisesta tehtävien hoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen
3. määrää kirjallisella päätöksellä tarvittaessa suoranaisten alaisensa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
4. päättää niistä henkilöstöasioista, jotka toimiten toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen
5. päättää alaisensa sijaisen valinnasta tai sijaisuuden ratkaisemisesta sekä muun väliaikaisen viran/toimenhaltijan valinnasta talousarvion määrärahan puitteissa enintään 10 kuukauden ajaksi.
6. päättää oppisopimuskoulutukseen valittavat omalla toimialallaan talousarvion määrärahan puitteissa
7. päättää projekti- sekä hankehenkilöiden valinnasta enintään 6 kk:n palvelussuhteisiin omalla toimialallaan talousarvion määrärahan puitteissa

Tulosaluepäällikön ja toimintayksikön vastuuhenkilön ratkaisuvallta ja vastuu henkilöstöasioissa

1. Ratkaisee tämän pykälän kohdissa 1–4 (yleinen toimialajohtajan ratkaisuvallta ja vastuu) mainitut asiat oman tulosalueensa/toimintayksikkönsä osalta
2. Päättää määräaikaisen alaisensa valinnasta tai sijaisuuden ratkaisemisesta talousarvion määrärahan puitteissa enintään 6 kk:si



40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista virkaa perustettaessa päättää valtuusto. Jos viran kelpoisuusvaatimuksista ei ole päätetty virkaa perustettaessa, päättää kelpoisuusvaatimuksista tarvittaessa virkasuhteeseen otettaessa virkasuhteeseen ottava viranomainen.

43 § Haettavaksi julistaminen

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Kunta voi määritellä, missä määrin kunnallisen viranhaltijalain periaatteita noudatetaan työsuhteisia tehtäviä täytettäessä.

Koeajasta ja velvollisuudesta ilmoittaa rikosrekisteriote on mainittava hakuilmoituksessa. Velvollisuus perustuu lakiin lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

44 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat.

Kunnanhallitus ja lautakunnat valitsevat oman toimialansa tulosaluepäälliköt, toimintayksiköiden vastuuhenkilöt sekä yli 6 kk toimivat projektityöntekijät. Kansalaisopiston johtokunta valitsee kansalaisopiston rehtorin.

Muun henkilöstön osalta valittavan henkilön lähiesimies tekee esityksen valittavasta henkilöstä omalle esimiehelleen, joka päättää valinnasta.



Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määäämisestä kunnallisen viranhaltijalain 8 §:n mukaisesti ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta työsopimuslain 4 §:n mukaisesti. Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa toimialajohtaja. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

45 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhteitaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

Kun henkilö valitaan virkaan, on aina mahdollista valita yksi tai useampi henkilö varalle. Varalle valittu otetaan virkaan siinä tilanteessa, että virkaan valittu ei otakaan virkaa vastaan.

47 § Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää kunnanjohtaja toimialajohtajan esityksestä.

48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Yli kuuden (6) kuukauden harkinnanvaraisen virkavapauden/työloman myöntämisestä viranhaltijalle/työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta tekee päätöksen valinnan suorittanut viranomainen.

Enintään kuuden (6) kuukauden harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden/työloman myöntämisestä suoranaisille alaisilleen sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tekee päätöksen toimialajohtaja, tulosaluepäällikkö tai toimintayksikön vastuuhenkilö.

49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Toimialajohtaja/tulosaluepäällikkö/toimintayksikön vastuuhenkilö päättää suoranaisille alaisilleen sellaisen virkavapauden/työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä lainsäädännön,



virkaehtosopimuksen tai työehtosopimuksen nojalla on ehdoton oikeus, sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

51 § Sivutoimet

Toimialajohtaja käsittelee toimialansa viranhaltijoiden ja työntekijöiden sivutoimi-ilmoitukset sekä päättää toimialansa viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden sivutoimiluvista.

52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn tukeminen ja selvittäminen

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

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määraamisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työntekijöiden velvollisuudesta osallistua lakisääteisiin työterveystarkastuksiin säädetään työterveyshuoltolain 3 luvun 13 §:ssa.

53 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan yli kahden (2) kuukauden pituisen virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Lyhemmistä virkavapauksista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja. Hallitus valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta yli kahden (2) kuukauden virkavapauksien osalta.

54 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueen johtava viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.



55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai yli 6 kk määräajaksi päättää toimialan monijäseninen elin (esim. lautakunta).

57 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää toimialajohtaja. Luottamushenkilöiden osalta ansionmenetyksestä on määräykset hallintosäännön 19 luvussa.

59 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää toimialajohtaja.

8 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä.

Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden



salassapidosta säädetään lailla. Tärkeimmät henkilötietojen suoja koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

60 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

61 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallitus huolehtii arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat

62 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta sekä täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. valmistelee tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen kunnanhallituksen päätettäväksi
4. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti



Keskusarkistonhoitajan tehtävät

1. Kunnanhallituksen keskusarkistonhoitajaksi määräämä viran/toimenhaltija vastaa kunnanhallituksen ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan antaman ohjeistuksen pohjalta arkistotoiminnan operatiivisista tehtävistä keskusarkiston hoitajana
2. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä toimialojen koordinoinnista ja neuvonnasta

63 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Lautakunta vahvistaa arkistonmuodostussuunnitelman omalla toimialallaan ja huolehtii niistä tehtävistä, joita lautakunnan/toimialan tehtäväksi voidaan hallintosäännössä määrätä.



II OSA TALOUS JA VALVONTA

9 LUKU Taloudenhoito

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

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

65 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti (esimerkiksi kuukausittain).

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

67 § Talousarvion sitovuus

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



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

68 § Talousarvion muutokset

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

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

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

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

69 § Omaisuuden myynti ja vuokraaminen

Toimialajohtaja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta 20 000 euroon saakka omalla toimialallaan.

Toimielin päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta 50 000 euroon saakka omalla vastuualueellaan. Tekninen lautakunta päättää kunnan asunto-, liike- ja teollisuustilojen vuokraamisesta aina 6 000 €/kk rajaan saakka.

Kunnanhallitus päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta yli 50 000 euron osalta sekä muun kuin 2 momentissa mainitun kiinteän omaisuuden vuokraamisesta aina 6 000 €/kk rajaan saakka. Kunnanhallitus päättää asunto-osakkeiden myynnistä.

Kunnanvaltuusto päättää kiinteän omaisuuden vuokraamisesta yli 6 000 €/kk vuokrien osalta. Kunnanvaltuusto päättää kiinteän omaisuuden myynnistä.

70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat sekä vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

71 § Rahatoimen hoitaminen

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



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

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

72 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Vesihuolto-, kaukolämpö- ja kuitutaksoista sekä liittymien hinnoista päättää valtuusto.

Toimielimet päättävät tarkemmin muiden maksujen perusteista ja euromääristä oman vastualueensa osalta.

Lakisääteisten asiakasmaksujen ja palkkioiden vahvistamisesta vastaa asianomainen toimielin.

73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 LUKU Ulkoinen valvonta

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

74 § Ulkoinen valvonta

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

75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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



Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Lautakunnan sihteerin tehtävistä päättää lautakunta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin luvun 17 määräyksiä.

76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

77 § 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 kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä.

78 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän (4) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on

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

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.



79 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

11 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

82 § Kunnanvaltuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjauksista, tavoitteista ja osa-alueista sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyistä.

83 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti



3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

84 § Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät

Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
4. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion

85 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

86 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden vastuuhenkilöt 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.

87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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



12 LUKU

Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

88 § Kunnanvaltuuston varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät

Valtuusto päättää kunnan varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

89 § Kunnanhallituksen varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti. Kunnanhallitus hyväksyy valmiuslain 12 §:n mukaisen kunnan valmiussuunnitelman ja huolehtii sen ajantasaisuudesta.

90 § Viranhaltijoiden ja esimiesten varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja. Toimialajohtajat vastaavat toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Tulosaluepäälliköt ja toimintayksiköiden vastuhenkilöt osallistuvat oman tulosalueensa ja toimintayksikkönsä osalta varautumiseen, valmiussuunnitteluun ja valmiuden harjoitteluun.



13 LUKU**Valtuuston toiminta**

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset.

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

Valtuustoryhmät eivät ole kunnan toimielimiä. Valtuustoryhmien toiminta ei ole hallintomenettelyä eikä siihen sovelleta esimerkiksi esteellisyssäännöksiä.

91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta sekä varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

93 § 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.

94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 LUKU Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa.

95 § Valtuuston varsinainen kokous

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

96 § Valtuuston sähköinen kokous

Vaihtoehtoisesti valtuuston kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston julkista sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

97 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.



98 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

99 § 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.

100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

101 § 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.

102 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

103 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa.

Toimialajohtajat osallistuvat valtuuston kokoukseen, mikäli puheenjohtaja heidät kokoukseen kutsuu.

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.



104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

Puheenjohtajan tulee kokoustaun päätyttyä todeta nimenhuudolla uudelleen läsnäolijat.

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

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

105 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

106 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

107 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

108 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.



109 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

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

110 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 7 minuuttia ja muu puheenvuoro 4 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

111 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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



112 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

113 § 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.

114 § 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.

115 § 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:

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

116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.



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

117 § 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.

118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

119 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille

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

15 LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

120 § 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.

121 § Enemmistövaali

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

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

122 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

123 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 125 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

125 § 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.



126 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

128 § 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.

16 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

129 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

130 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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



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

131 § Valtuustoseminaari

Valtuustoseminaari on valtuuston kokouksen ulkopuolella tapahtuva tilaisuus, jossa valtuutetut kokoontuvat käymään valmistelua tukevaa poliittista keskustelua merkittävistä asioista, jotka tulevat valtuuston kokouksen käsiteltäväksi.

Valtuuston puheenjohtaja kutsuu valtuutetut valtuustoseminaariin, kun hän ja kunnanhallituksen puheenjohtaja näkevät sen tarpeelliseksi valtuustoasioiden poliittisen valmistelun kannalta.

Valtuustoseminaari ei ole julkinen. Valtuustoseminaariin voidaan valtuuston puheenjohtajan harkinnan mukaan kutsua muitakin kuin valtuutettuja.



132 § Määräysten soveltaminen

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

133 § Toimielimen varsinainen kokous

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

134 § Toimielimen sähköinen kokous

Vaihtoehtoisesti toimielimen kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

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

135 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

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

136 § 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.

137 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, mikäli mahdollista, vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta.

138 § 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.

139 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla kolme (3) päivää ennen kokousta, mikäli mahdollista. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteet julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

140 § Jatkokokous

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

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

141 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.



142 § Läsäolo toimielimen kokouksessa

Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on kuntalain 18.2 §:n mukaan lāsäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksessa.

Lāsäolo- ja puheoikeus lautakuntien ja kansalaisopiston johtokunnan kokouksissa on kunnanhallituksen puheenjohtajalla, ja hänen estyneenä ollessaan kunnanhallituksen varapuheenjohtajalla. Lisäksi kunnanjohtajalla on lāsäolo- ja puheoikeus lautakuntien ja kansalaisopiston johtokunnan kokouksissa.

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lāsäolo- ja puheoikeus ei koske tarkastuslautakunnan, valtuuston tilapäisen valiokunnan eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksia.

Nuorisovaltuuston nimeämällä edustajalla on lāsäolo- ja puheoikeus sivistyslautakunnan kokouksessa, paitsi asioissa joiden käsittelyyn liittyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin päättää muiden henkilöiden lāsäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

143 § Kokouksen julkisuus

Toimielin voi kuntalain 101 §:n sääösten puitteissa erillisellä päätöksellään pitää kokouksensa julkisena silloin, kun käsiteltävänä olevilla asioilla on yleistä mielenkiintoa. Kokousta ei voida pitää julkisena silloin, kun käsitellään salassa pidettäviä asioita.

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

144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

145 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päää.

147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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



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

148 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja. Kansalaisopiston johtokunnan esittelijänä toimii kansalaisopiston rehtori.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

149 § Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on 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 päätä.

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. Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan.

150 § 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 toimielimien ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.



151 § 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.

152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

154 § 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.

155 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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



Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

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 tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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



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

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

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

18 LUKU Muut määräykset

158 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

159 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. 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.

160 § 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.

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



161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, keskusarkistonhoitaja 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.

162 § 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.



V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA VIRANHALTIJOIDEN TALOUELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

19 LUKU Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet

163 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille ja viranhaltijoille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Palkkiot ja kustannusten korvaukset kattavat luottamushenkilön kokoukseen tai muuhun tilaisuuteen käyttämän valmistelu- ja perehtymisajan. Kunnanvaltuusto päättää palkkioista ja korvausten suuruudesta ja rajoituksista. Matkakustannusten korvaamisen ja päivärahojen maksamisen periaatteista päättää kunnanhallitus.

Vaikuttamistoimielinten mahdollisista kokouspalkkioista ja muista etuuksista päättää kunnanhallitus.

164 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- | | |
|---|----------|
| 1. Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus | 60 euroa |
| 2. Tarkastus-, keskusvaali-, sivistys- ja tekninen lautakunta
sekä kansalaisopiston johtokunta | 50 euroa |
| 3. Johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet, kuten työryhmät | 40 euroa |

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle sekä esittelijälle ja sihteerille suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 100 %:lla. Korotettua kokouspalkkiota ei makseta kokouksessa tilapäisenä puheenjohtajana tai sihteerinä toimivalle.

Toimielimen kokouksissa ja tilaisuuksissa läsnä olevaan viranhaltijaan sovelletaan tässä luvussa olevia määräyksiä. Toimielimen kokoukseen asiantuntijana tai muuta tehtävää varten osallistuneelle henkilölle suoritetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio tämän luvun mukaisesti riippumatta kokouksessa vietetystä ajasta. Kokouspalkkiota laskettaessa kunnan viranhaltijalle maksetaan palkkio klo 16.00 tai sen jälkeen alkavasta kokouksesta. Kokouspalkkiota maksettaessa noudatetaan KVTE:n määräyksiä.

165 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

166 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous tai tilaisuus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi. Palkkio maksetaan palkkiotasoltaan



korkeimman kokouksen tai tilaisuuden mukaan. Kun tilaisuuksien yhteenlaskettu aika ylittää kolme (3) tuntia, maksetaan palkkio 50 % korotettuna peruspalkkiosta.

167 § Vuosipalkkiot

Seuraavien toimielinten puheenjohtajille maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä kokouspalkkioiden lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Kunnanvaltuusto	1400 euroa
Kunnanhallitus	2000 euroa
Tarkastuslautakunta	550 euroa
Tekninen lautakunta	550 euroa
Sivistyslautakunta	550 euroa
Kansalaisopiston johtokunta	550 euroa

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

168 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, valtuustoseminaari

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 40 euroa.

Valtuustoseminaarista maksetaan palkkiota 40 euroa.

169 § Kuntien yhteistoiminta

Kunnan edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun kuntien yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvien kohdina samojen perusteiden mukaan kuin 164 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Mikäli muulla kunnalla on sopimuksen mukaan oikeus valita toimielimeen osa jäsenistä, maksetaan myös sopijakunnan valitsevalle jäsenelle palkkio, kuten asianomaisessa toimielimessä.

170 § Kunnan sisäinen valvonta

Kunnanhallituksen sisäisen tarkastuksen järjestämistä ja toteuttamista varten valitsevalle konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston jäsenelle suoritetaan erikseen suoritetusta, muistoidusta ja raportoidusta valvontakäynnistä palkkiota 40 euroa/kerta.



171 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja toimikunta

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkio määräytyy 167 §:n lautakunnan puheenjohtajan palkkion mukaisesti. Vuosipalkkio suoritetaan ainoastaan vaalivuosilta. Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ei makseta erillistä vuosipalkkiota.

1. Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle ja sihteerille, vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:
 - i. puheenjohtajalle ja keskusvaalilautakunnan sihteerille 140 euroa
 - ii. jäsenelle 100 euroa
2. Alle kuusi tuntia kestävästä vaalitoimituksesta maksetaan palkkio 50 %:lla alennettuna
3. Vaalilain 73 §:n mukaiselle vaalilautakunnan nimeämälle vaaliavustajalle maksetaan vaalipäivältä palkkio kuten vaalilautakunnan jäsenelle
4. Kotiäänestyksen toimittamisesta maksetaan vaalitoimitsijalle 20 euroa kustakin kotiäänestyksestä
5. Mikäli vaalitoimikunnan jäsen on läsnä kotiäänestyksessä vaalilain 54 §:n mukaisesti siitä syystä ettei äänestäjä ole voinut huolehtia siitä, maksetaan tästä palkkiota 20 euroa

172 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

173 § Kokouksen peruuntuminen

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

174 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä (4) kertaa vuodessa (neljännesvuosittain).

175 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvausta maksetaan osallistumisesta:

- kunnan toimielimen kokoukseen
- kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen sekä kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan

Korvausta maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, seuraavasti:



1. Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansiomenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 momentissa tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 euroa/tunti.
2. Saadakseen korvausta työansiomenukyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.
3. Edellä 1 ja 2 kohdassa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 1699,91 euron peruspalkan mukainen tunnilta (=1699,91 euroa/163 =10,43 euroa). Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Tässä kohdassa mainittua euromäärää korotetaan KVTE:n korotusten mukaisesti.

176 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. KVTE:n määräysten lisäksi luottamushenkilöille korvataan oman auton pysäköintikustannukset muutoinkin kuin hotelliyöpyymisen yhteydessä.

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

177 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

178 § Luottamushenkilöiden tietotekniset apuvälineet

Jokainen valtuutettu, kunnanhallituksen ja tarkastuslautakunnan jäsen saa valtuustokauden ajaksi käyttöönsä kannettavan tietokoneen tai tabletin, jonka tietoliikenteen käytöstä korvataan kulukorvauksena 120 euroa vuodessa (neljännesvuosittain 30 euroa kokouspalkkioiden maksun yhteydessä). Lisäksi valtuuston ja hallituksen puheenjohtajat saavat puhelimen.

179 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

Hallintosäännön lukua 19 (Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet) voidaan päivittää kunnanvaltuuston erillisellä päätöksellä kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen muuttuessa ilman koko hallintosäännön käsittelyä.

