



LUONNOS 3.12.2019

HALLINTOSÄÄNTÖ

1.1.2020

TUUSNIEMEN KUNTA

3.12.2019

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1 luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Kunnan viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio	9
6 § Valtuusto	9
7 § Kunnanhallitus	9
8 § Tarkastuslautakunta	9
9 § Lautakunnat	9
10 § Vaalitoimielimet	9
11 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	10
12 § Henkilöstöorganisaatio	10
13 § Kunnanjohtaja	10
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	11
15 § Toimialajohtajat	11
16 § Tulosityksikön vastuuhenkilöt	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
17 § Konsernijohto	12
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
19 § Sopimusten hallinta	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
21 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
22 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	17
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen	23
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	24
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	24
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	25
28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	25

3.12.2019

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	25
31 § Kelpoisuusvaatimukset.....	25
32 § Haettavaksi julistaminen.....	25
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen	26
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	26
35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	26
36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	26
37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	27
38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	27
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	27
40 § Sivutoimet.....	27
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	27
42 § Virantoimituksesta pidättäminen	28
43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	28
44 § Lomauttaminen.....	28
45 § Palvelussuhteen päättyminen	28
46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	28
47 § Palkan takaisinperiminen	28
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	29
48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	29
49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	29
50 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	30
II OSA Talous ja valvonta	31
8 luku Taloudenhoito.....	31
51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	31
52 § Talousarvion täytäntöönpano	31
53 § Toiminnan ja talouden seuranta	31
54 § Talousarvion sitovuus.....	32
55 § Talousarvion muutokset	32
56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	32
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
58 § Rahatoimen hoitaminen	32
59 § Maksuista päättäminen	33
60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	33
9 luku Ulkoinen valvonta	34
61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	34
62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	34
63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	34

3.12.2019

64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	34
65 § Tilintarkastusyhteisön valinta	35
66 § Tilintarkastajan tehtävät	35
67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	35
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	35
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	36
69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	36
70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	37
III OSA Valtuusto	38
11 luku Valtuuston toiminta.....	38
73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	38
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	38
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	38
76 § Istumajärjestys.....	38
12 luku Valtuuston kokoukset	39
77 § Valtuuston kokous	39
78 § Kokouskutsu	39
79 § Esityslista.....	39
80 § Sähköinen kokouskutsu	39
81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	39
82 § Jatkokokous.....	39
83 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	40
84 § Läsnäolo kokouksessa	40
85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	40
86 § Kokouksen johtaminen	40
87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	40
88 § Tilapäinen puheenjohtaja	41
89 § Esteellisyys.....	41
90 § Asioiden käsittelyjärjestys	41
91 § Puheenvuorot	41
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	42
94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	42
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	43

3.12.2019

98 § Toimenpideoite	43
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	43
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	44
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	44
102 § Enemmistövaali	44
103 § Valtuuston vaalilautakunta	44
104 § Ehdokaslistojen laatiminen	44
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	44
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	45
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	46
110 § Valtuutettujen aloitteet	46
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	46
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	47
15 luku Kokousmenettely	47
112 § Määräysten soveltaminen	47
113 § Toimielimen päätöksentekotavat	47
114 § Kokousaika ja -paikka	47
115 § Kokouskutsu	47
116 § Sähköinen kokouskutsu	48
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	48
118 § Jatkokokous	48
119 § Varajäsenen kutsuminen	48
120 § Läsnäolo kokouksessa	48
121 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	49
122 § Kokouksen julkisuus	49
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
124 § Tilapäinen puheenjohtaja	49
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	49
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	49
127 § Esittelijät	49
128 § Esittely	50
129 § Esteellisyys	50
130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	50
131 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50

3.12.2019

132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	51
133 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset	51
134 § Äänestys ja vaali	51
135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	51
136 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	52
16 luku Muut määräykset.....	53
137 § Aloiteoikeus	53
138 § Aloitteen käsittely	53
139 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	53
140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	53
141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	54
142 §.....	54
Hallintosäännön voimaantulo ja kumottavat säännökset	54

3.12.2019

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Tuusniemen 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 ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

Sekä kunnanjohtajan että hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellisiä, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.

3.12.2019

3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Vastaa yhdessä valtuuston puheenjohtajan kanssa yhteistyöstä maakuntahallinnon kanssa.
5. Hyväksyy kunnanjohtajan virkamatkat.
6. Myöntää kunnanjohtajan vuosilomat.
7. Päättää kunnanjohtajan maksimissaan 30 päivän harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä.
8. Myöntää kunnanjohtajalle virkavapaan, johon tällä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

5 §

Kunnan viestintä

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

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

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

3.12.2019

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 73 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenistä ja varajäsenistä yli puolen tulee olla valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Lopuiksi jäseniksi ja varajäseniksi voidaan valita kuntavaaleissa ehdolla olleita.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 3 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Kolmanneksi jäseneksi voidaan valita valtuutettu, varavaltuutettu tai kuntavaaleissa ehdolla ollut. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Lautakunnat

Lautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä yli puolen tulee olla valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Lopuiksi jäseniksi ja varajäseniksi voidaan valita kuntavaaleissa ehdolla olleita.

Sosiaalilautakunnassa on 7 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

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

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakaantuu neljään toimialaan:

1. Kunnanhallituksen alaiseen keskushallinnon toimialaan, jota johtaa hallintojohtaja.
2. Sosiaalilautakunnan alaiseen toimialaan, jota johtaa sosiaalihoitaja.
3. Sivistyslautakunnan alaiseen toimialaan, jota johtaa rehtori.
4. Teknisen lautakunnan alaiseen toimialaan, jota johtaa tekninen johtaja.

Keskushallintoon kuuluvat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, henkilöstöhallinto, talous- ja tietohallinto, ateriapalvelut, muu yleis- ja keskushallinto sekä talous- ja palkkahallinnon palvelut.

Toimialat jakautuvat edelleen tulosyksiköihin.

Sivistystoimialan tulosyksiköt ovat perusopetus, lukiokoulutus, varhaiskasvatus, kansalaisopisto, kirjasto ja vapaa-aikatoimi.

Sosiaalitoimialan tulosyksiköt ovat lasten ja perheiden palvelut, vanhustyö, vammaispalvelut, toimeentulokiasiat, muu sosiaalityö ja terveystoimi.

Teknisen toimialan tulosyksiköt ovat yhdyskuntatekniset palvelut, kiinteistötoimi, rakennusvalvonta, ympäristöpalvelut, yksityistiet ja vesihuolto.

13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Kunnanjohtajan yleiset tehtävät:

1. Johtaa, valvoo ja kehittää kunnan hallintoa, taloutta ja elinkeinopolitiikkaa.
2. Johtaa kunnan strategiatyötä.
3. Vastaa sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteutuksesta.
4. Valvoo kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua.
5. Seuraa lautakuntien, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimintaa sekä päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.
6. Seuraa niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on mukana.
7. Huolehtii yhteistyöstä maakunnan kanssa.
8. Vastaa koko kuntaa koskevasta yleisestä tiedotustoiminnasta.

Kunnanjohtajan toimivalta:

1. Käyttää kunnan puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta sekä edustaa kuntaa asemavaltuutuksella muiden yhteisöjen kokouksissa.
2. Päättää kunnan tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksista.
3. Päättää kuntaa koskevien lausuntojen antamisesta.
4. Päättää, ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan.
5. Päättää kunnan vaakunan käytöstä.
6. Nimeää johtoryhmän ja johtaa sen työskentelyä.
7. Päättää työryhmän asettamisesta ja ohjausryhmän jäsenten nimeämisestä ja toimikaudesta.
8. Päättää hankinnoista harkintansa mukaan 100.000 euron määrään asti.
9. Päättää lyhytaikaisten kassalainojen nostamisesta ja lyhentämisestä valtuuston vahvistaman limiitin puitteissa.
10. Myöntää toimialajohtajien vuosilomat.
11. Päättää toimialajohtajien kotimaan virkamatkoista.
12. Päättää toimialajohtajalle enintään 30 päivää kestävästä harkinnanvaraisen palkattoman virka- ja opintovapaan myöntämisestä.
13. Myöntää toimialajohtajalle virkavapaan, johon tällä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
14. Päättää toimialajohtajien osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

14 §

Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

15 §

Toimialajohtajat

Kunnanhallituksen alaisen keskushallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja.
Sosiaalilautakunnan toimialaa johtaa sosiaalijohtaja.
Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa rehtori.
Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, ottaen huomioon mitä hallintosäännössä on asiasta määrätty.

16 § Tulosityksikön vastuuhenkilöt

Tulosityksikön vastuuhenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosityksikön vastuuhenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön 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 kirjantalon 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.

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanvaltuustolle.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

19 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

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

Tässä luvussa on pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä ja lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asia-perustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen yleiset tehtävät:

1. Johtaa ja valvoo kunnan toimintoja, huolehtii kunnan talouden ja organisaation kehittämisestä, strategiatyöstä ja toiminnan tuloksellisuudesta sekä valvoo kunnan yleistä etua.
2. Luo edellytykset sille, että kunnalla on kulloistenkin toimintojen ja taloudellisten voimavarojen mukaan oikein mitoitettu ja koulutettu henkilöstö, joka työskentelee mahdollisimman tuloksellisesti kunnan tavoitteiden ja päämäärien saavuttamiseksi.
3. Antaa selityksen ja lausunnon valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätökseen.
4. Nimeää ehdokkaat yhteisöjen toimielimiin silloin, kun kunnalla on asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan siihen oikeus.
5. Vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.
6. Antaa lausunnot koko kuntaa koskevista merkittävistä asioista.

Kunnanhallituksen toimivalta:

1. Päättää asiat, jotka liittyvät kahden tai useamman hallintokunnan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuuston päätösvaltaan eikä muista säännöksistä muuta johdu.
2. Ratkaisee epäselvyydet, mille toimielimelle jokin toiminta tai asia kuuluu.
3. Päättää kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) ostamisesta kunnalle talousarvion mukaisten perusteiden tai valtuuston erikseen hyväksymien perusteiden mukaisesti.
4. Päättää kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) myynnistä talousarvion mukaisten perusteiden tai valtuuston erikseen hyväksymien perusteiden mukaisesti.
5. Määrää yksityiskohtaisista taksoista ja maksuista, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.

6. Päättää valtuuston hyväksymissä rajoissa pitkäaikaisten talousarviolainojen ottamisesta, lainojen takaisin maksamisesta ja lainaehtojen muuttamisesta.
7. Päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta kunnan tarpeisiin ja irtaimen omaisuuden myyntiä koskevat asiat, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
8. Päättää kunnalle uskotun valtionperinnön ja testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta sekä edellä mainitun omaisuuden hoitoa ja käyttöä koskevien tarpeellisten ohjeiden antamisesta.
9. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä asiassa, jossa kunta on korvausvelvollinen yli 1000 euron vahingoissa.
10. Päättää saatavien poistamisesta tileistä niiden saatavien osalta, joista on saatu perintätöimiston luottotappiokirjaussuositus tai ulosottomenettelyllä päätös asiakkaan maksukyvyttömyydestä.
11. Myöntää helpotuksen, lykkäyksen tai vapautuksen yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
12. Päättää sovinnon tai akordin tekemisestä.
13. Päättää toimikunnan perustamisesta ja toimikaudesta. Päättää toimikunnan tehtävästä ja toimivallasta kuntalain mahdollistamissa rajoissa.
14. Päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta.
15. Päättää maa-alueiden myynnistä noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita.
16. Päättää kunnan vuokrasopimuksista, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
17. Päättää yleiskaavan laatimisesta ja rakennuskiellon määrittämisestä yleiskaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa ja toimenpiderajoitusten määrittämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille.
18. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 91 b §:n tarkoittamista maankäytösopimuksista.
19. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 76 §:n tarkoittamien yleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä ranta-alueilla.
20. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta.
21. Päättää asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä rakennuspaikkaa koskeva kaavamuutos, joka ei muuta rakennuspaikan kerrosalaa eikä rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta (vaikutuksiltaan vähäinen asemakaava MRL 52 §).
22. Päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta tai lunastamisesta.
23. Päättää rakennusten ja niiden osien vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta ja vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisulta ei kuulu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
24. Hyväksyy vesihuoltolaitoksen toiminta-alueet.
25. Hyväksyy suunnittelu- ja hankintasopimukset, kun hankinta-arvo alle 1 miljoona euroa, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
26. Hyväksyy kunnanhallituksen toimialan suunnittelu- ja hankintasopimukset niissä tapauksissa, joissa toimivalta ei kuulu viranhaltijalle.
27. Hyväksyy rakennusten sekä rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustukset ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun hankkeen kustannusarvio on enintään miljoona euroa, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
28. Päättää rakentamisvelvollisuutta koskevan pidennyksen myöntämisestä kunnan luovuttamien tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahden vuoden ajaksi.
29. Päättää kunnanjohtajan osalta seuraavista asioista:
 - a. yli 30 päivää ja enintään kuusi (6) kuukautta kestävä virkavapaus
 - b. terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen.

30. Päättää yli 30 päivää ja enintään kuusi (6) kuukautta kestävä virkavapauden ja opintovapaan myöntämisestä toimialajohtajille.

21 §

Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimialallaan:

1. Huolehtii kunnanhallitukselle tulevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Huolehtii toimialansa talousarvion, taloussuunnitelman sekä toimintakertomuksen valmistelusta.
3. Huolehtii ja ohjaa toiminnan, resurssien, talouden ja organisaation kehittämistä.
4. Hyväksyy talousarvion perustuvan käyttösuunnitelmansa.
5. Seuraa talousarvion toteutumista.
6. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, kunnanvaltuuston päätöksen, säännön tai taksan nojalla on lautakunnan määrättävissä.
7. Päättää toimialalleen kuuluvista kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista, ellei muualla ole toisin säädetty.
8. Päättää toimialansa hankkeisiin osallistumisesta, rahoituksen hakemisesta sekä loppuraporttien ja selvitysten hyväksymisestä.
9. Päättää toimialansa yli 5 000 mutta alle 15 000 euron irtaimen omaisuuden luovuttamisesta.
10. Päättää toimialansa yli 20 000 euron arvoisista hankinnoista ja palveluiden ostoista.
11. Nuorisovaltuuston nimeämällä edustajalla on kutsuttaessa läsnäolo- ja puheoikeus nuoria koskevissa asioissa lautakunnan kokouksessa.

Sivistyslautakunta lisäksi:

Pääsääntöisesti sivistyslautakunta hoitaa sille seuraavissa laeissa säädettyistä tehtävistä ja toimii laeissa tarkoitettuna toimielimenä: laki lastenpäivähoidosta (36/1973), perusopetuslaki (628/1998), lukiolaki (629/1998), kunnan kulttuuritoiminnasta annettu laki (728/1992), nuorisolaki (72/2006), liikuntalaki (1054/1998), museolaki (729/1992) ja laki ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä (523/2015).

1. Sivistyslautakunnan tehtävänä on toimia tehtäväalueensa lainsäädännön ja muiden säädösten tarkoittamana kunnan monijäsenisenä toimielimenä.
2. Päättää kunnan opetustoimeen kuuluvien koulujen osalta niistä toimialaansa kuuluvista asioista, jotka lailla tai asetuksella on määrätty kunnan tehtäväksi ja joita tämän tai muun kunnan säännön mukaan ei ole annettu muille viranhaltijoille tai toimielimille.
3. Vastaa yhteistoiminta- ja isäntäkuntasopimuksen mukaisista tehtävistä kansalais- ja kirjastopalvelujen järjestämisessä.
4. Johtaa ja kehittää kunnan sivistystoimea, hyväksyy painopistealueet, tavoitteet ja seuraa niiden toteutumista sekä huolehtii koulutuksen ja sen vaikuttavuuden arvioinnista.

5. Päättää koulujen käytössä olevista tuntimääristä.
6. Suorittaa opettajien siirtämisen koululaitoksen toiseen virkaan.
7. Päättää koulukuljetusten periaatteista.
8. Päättää lukion yksityisoppilaan tutkintomaksusta.
9. Hyväksyy varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, peruskoulun ja lukion opetussuunnitelmat ja vuotuiset työsuunnitelmat.
10. Päättää tarvittaessa erityis- ja kokeilulupien hakemisesta.
11. Vahvistaa tarvittaessa oppilas/opiskelijakunnan, nuorisovaltuuston, kerhojen säännöt ja muut mahdolliset järjestyssäännöt.
12. Päättää oppilaaksi/opiskelijaksi ottamisen perusteista.
13. Päättää vastoin huoltajan tahtoa tapahtuvasta erityisen tuen järjestämisestä ja sen purkamisesta.
14. Päättää oppilaan erottamisesta ja opiskelijan opiskelusta pidättämisestä.
15. Päättää tarvittaessa avustusten jakoperusteista.
16. Päättää varhaiskasvatustoiminnan maksujen perusteista.

Sosiaalilautakunta lisäksi:

1. Toimii kunnallisesta sosiaalihuollosta vastaavana toimielimenä.
2. Seuraa terveydenhuollon toteutumista.
3. Päättää sosiaalihuollon toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.

Tekninen lautakunta lisäksi:

1. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena.
2. Toimii kuntien ympäristönsuojelun hallintoa koskevan lain mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.
3. Toimii maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena.
4. Toimii ilmansuojelulain mukaisena viranomaisena.
5. Hoitaa yksityistielaissa ja asetuksessa määrätyt tehtävät.
6. Asettaa tietoisuusjaoston, joka suorittaa yksityisteistä annetun lain mukaiset tielautakunnan toimitukset.
7. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista.
8. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisista poikkeamisluvista.
9. Päättää yksityistieavustuksista.
10. Päättää ympäristökatselmustoimikunnan asettamisesta.
11. Hyväksyy työ- ja rakennusohjelmat ja suunnitelmat arvoltaan enintään 500 000 euroa valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti, jollei tehtävää ole annettu viranhaltijalle.
12. Päättää suunnittelijoista ja suunnittelusopimuksista kohtien 13 ja 14 mukaisissa tapauksissa.
13. Hyväksyy kunnallistekniikan rakentamissuunnitelmat ja sellaiset rakennusten uudisrakennus-, peruskorjaus-, laajennus- ja muutossuunnitelmat, joiden toteutuskustannusarvio on enintään 500.000 €.
14. Päättää talousarviomäärärahojen puitteissa hankkeiden ja hankintojen toteutuksesta, joiden kokonaisarvio on enintään 500 000 euroa, jollei tehtävää ole annettu viranhaltijalle.
15. Päättää harkinnanvaraisista liittymissopimuksista.
16. Päättää kiinteistöjen ja hallussaan olevan irtaimen omaisuuden vakuutusturvasta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden mukaisesti.
17. Päättää katusuunnitelmaehdotuksen vahvistamisesta ja kadun pitoon liittyvien päätösten tekemisestä.
18. Päättää puutavaran myynnistä metsätaloussuunnitelman ja talousarvion edellyttämissä puitteissa.
19. Hyväksyy rakentamishojeet täydentämään rakennuskaavojen ja rakennusjärjestyksen sisältöä.

22 §

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta säädetään kohdassa Henkilöstöorganisaatio ja 13 § Kunnanjohtaja.

Toimialajohtaja:

1. Vastaa toimialansa lautakunnan asioiden valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta.
2. Päättää toimialaansa koskevien lausuntojen antamisesta.
3. Allekirjoittaa toimialansa sopimukset, sitoumukset ja asiakirjat.
4. Vastaa toimialansa viestinnästä.
5. Hakee toimialansa valtionosuudet ja valtionavustukset sekä eri rahastojen avustukset.
6. Päättää toimialansa hankinnoista 20 000 euron määrään asti.
7. Päättää toimialansa irtaimen omaisuuden luovuttamisesta 5 000 euroon saakka.
8. Päättää kunnan ollessa vahingonkorvausvelvollinen toimialansa vahingonkorvauksen myöntämisestä alle 1 000 euron vahingoissa.
9. Päättää toimialaansa kuuluvien alueiden, kiinteistöjen, tilojen ja irtaimen omaisuuden käyttöön luovuttamisesta.
10. Ottaa toimialansa virka- ja työsuhteisen henkilöstön. Alle kolmen kuukauden sijaisuuksiin ja tilapäiseen palvelussuhteeseen ottamisen toimivaltaa voidaan siirtää edelleen.
11. Päättää toimialansa henkilöstön enintään vuoden kestävä harkinnanvaraisen palkattoman virka- tai työvapaan myöntämisestä.
12. Ratkaisee sivutoimilupahakemuksen ja päättää sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.
13. Päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaisiltaan viranhaltijoilta sekä näiden viranhaltijoiden määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.
14. Päättää alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden työnjaosta.

Hallintojohtaja

1. Toimii kunnanhallituksen ja valtuuston sekä keskushallinnon alaisten toimikuntien sihteerinä.
2. Vastaa osaltaan kunnanhallituksen, valtuuston ja keskushallinnon alaisten toimikuntien päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
3. Toimii kunnanjohtajan sijaisena.
4. Toimii KT-yhteyshenkilönä.
5. Vastaa luottamushenkilöiden ja hallintokuntien yhteisestä koulutuksesta.
6. Päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen osallistumisesta.
7. Päättää kokemus-, määrävuosi-, ammattiala- ja vastaavista lisistä.
8. Päättää lyhytaikaisten kassalainojen nostamisesta ja lyhentämisestä kunnanjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti, valtuuston vahvistaman limiitin puitteissa.
9. Toimii joukkoliikenteen yhdyshenkilönä ja antaa joukkoliikennettä koskevat lausunnot.
10. Päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä.
11. Päättää perintätoimesta luopumisesta.
12. Vastaa henkilöstö- talous- ja tietohallinnosta sekä ateriapalveluista.
13. Päättää suorassa alaisuudessaan olevan toimialansa henkilöstön sellaisen virka- tai työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
14. Myöntää suorassa alaisuudessaan olevan toimialansa henkilöstön vuosilomat.

Rehtori

1. Johtaa, kehittää ja valvoo koulun toimintaa.
2. Ottaa opiskelijat ja yksityisoppilaan.
3. Päättää koulun aloittamisajasta, koulun työpäivistä ja vapaapäivistä.
4. Päättää koulukuljetusten järjestämisestä.
5. Päättää tarvittaessa kunnan ulkopuolella asuvien oppilaaksi ottamisesta esi- ja perusopetukseen.
6. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
7. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin tai aiemmin.
8. Päättää oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta ja erityisestä tuesta.
9. Päättää pidennetyn oppivelvollisuuden päätöksen purkamisesta.
10. Päättää oppilaan oikeudesta jatkaa koulunkäyntiään perusopetuslaissa mainitun oppivelvollisuuden jälkeen.
11. Vastaa lukion opetussuunnitelman ja vuosisuunnitelman laadinnasta.
12. Päättää lukiolain mahdollistamien koulutuspalvelujen hankkimisesta koulun ulkopuolelta.
13. Päättää lukiossa muualla suoritettujen kurssien hyväksi lukemisesta.
14. Päättää mahdollisuudesta suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta.
15. Tekee päätöksen anomuksesta hylätyn aineen suorittamiseen muuna kuin opetussuunnitelmaan merkittynä aikana.
16. Myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen perustellusta syystä.
17. Päättää perusopetuslain ja lukiolain mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä.
18. Tekee määräaikaisen hallintopäätöksen oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta (erityisen tuen päätös) ko. oppilaasta tehdyn pedagogisen selvityksen perusteella.
19. Tekee hallintopäätöksen erityisen tuen lopettamisesta oppilaalle tehdyn uuden pedagogisen selvityksen perusteella.
20. Antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle/opiskelijalle varattuaan oppilaalle/opiskelijalle ja huoltajille tilaisuuden tulla kuulluksi.
21. Myöntää luvan koulukiinteistön, kouluhuoneiston ja koulutontin käyttöön koulun lukuvuoden aikana.
22. Määrää tutkivan opettajan (esim. Kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä, yksityisoppilasta tai lukion itsenäisen kurssin suorittamista varten).
23. Määrää oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan.
24. Määrää luokanvalvojan ja lukiossa ryhmäohjaajan.
25. Päättää apulaisrehtorin opetustuntimääristä.
26. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
27. Päättää opettajien koulutussuunnitelman mukaisista koulutuksista ja vahvistaa lukuvuositaitaiset täydennyskoulutussuunnitelmat.
28. Antaa viran ja tehtävien hoitoa ja käytöstä koskevan todistuksen oppilaitoksen viranhaltijalle ja työntekijälle.
29. Päättää alaisensa henkilöstön sellaisen virka- tai työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
30. Myöntää alaisensa henkilöstön vuosilomat.

Apulaisrehtori

1. Toimii rehtorin poissa ollessa tämän varahenkilönä.
2. Vastaa esiopetussuunnitelman, peruskoulun opetussuunnitelman ja vuosisuunnitelman laadinnasta.
3. Vastaa peruskoulun työjärjestysten laatimisesta.
4. Valmisteleo opettajien ja sijaisten palkkatietolomakkeet rehtorin hyväksyttäväksi.

5. Päättää opettajien ja avustajien sijaisten ottamisesta enintään viideksi päiväksi.
6. Valmistelee erityisen tuen päätökset rehtorin hyväksyttäväksi.
7. Myöntää luvan oppilaan ja opiskelijan poissaoloon yli 3 päivän ajaksi ja antaa opettajalle oikeuden päättää oppilaan ja opiskelijan luvasta poissaoloon enintään 3 päivän ajaksi.
8. Päättää valinnaisaineen vaihtamisesta.
9. Päättää oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää.
10. Toimii opettajien tukena ja koordinoi työrauhakysymyksiä.

Opettaja

1. Vastaa opetussuunnitelman mukaisen opetuksen antamisesta.
2. Vastaa, päättää ja tekee hankintaesityksen annetun budjetin puitteissa opetuksessaan käytettävistä oppikirjoista, sähköisistä ja muusta käytettävästä opetusmateriaalista ja koulutarvikkeista.
3. Päättää oppilasarviointista sekä oppilaan siirtämisestä seuraavalle vuosiluokalle.
4. Päättää oppilaalle määrättävistä perusopetuslain mukaisista kurinpitotoimista lukuun ottamatta rehtorin päätettävää kirjallista varoitusta ja lautakunnan päätettävää määräaikaista erottamista.
5. Määrää oppilaan osallistumaan perusopetuslain 35 §:n mukaiseen kasvatustieteiden keskeisiin opetuskeskusteluihin.
6. Päättää perusopetuslain 35 §:ssä määritellyn oppilaan velvollisuuksien toteuttamisesta.
7. Päättää stipendien ja apurahojen jaosta, ellei rahaston säännöissä toisin määrätä.

Perhepäivähoidonohjaaja

1. Päättää lasten ottamisesta päivähoitoon sekä päivähoidosta perittävistä maksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.
2. Päättää varhaiskasvatuksen alaisuuteen kuuluvien viran- ja toimensijaisten ottamisesta enintään 3 kuukaudeksi.
3. Ottaa enintään 3 kuukaudeksi tilapäisen työsopimussuhteisen henkilökunnan.
4. Päättää sairausloman myöntämisestä varhaiskasvatuksen alaisuuteen kuuluvalla henkilökunnalla KVTES:n mukaan enintään 3 kuukaudeksi.
5. Osallistuu varhaiskasvatuksen palveluntuotantoon.
6. Vastaa varhaiskasvatuksen alaisuuteen kuuluvien suunnitelmat laatimisesta sekä niiden päivittämisistä.
7. Valmistelee sivistyslautakunnan kokouksissa käsiteltävät varhaiskasvatuksen alaisuuteen kuuluvat asiat sekä huolehtii lautakunnan päätösten täytäntöönpanosta.
8. Vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä sekä siihen liittyvän toimintasuunnitelman laatimisesta.
9. Päättää tehtäväalueeltaan koskevista palveluista asiakkaalta perittävistä asiakasmaksuista.
10. Päättää tehtäväalueeltaan koskevista hankinnoista 10 000 euron määrään asti.
11. Päättää maksuvapauden myöntämisestä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.
12. Päättää maksusitoumusten myöntämisestä.
13. Päättää alaisensa henkilöstön sellaisen virka- tai työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
14. Myöntää alaisensa henkilöstön vuosilomat.

Sosiaalijohtaja

1. Käyttää sosiaalilautakunnan puhevaltaa itse tai asiamiehen välityksellä.
2. Vastaa sosiaalihuollon toteuttamisesta.
3. Päättää sosiaalihuoltolain mukaisten sosiaalipalvelujen myöntämisestä.

4. Päättää vammaispalvelulain mukaisten palvelujen myöntämisestä.
5. ~~Päättää sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalvelujen ja perhehoidon myöntämisestä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranhaltijoille.~~
6. Päättää kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisesta erityishuolto-ohjelmasta siltä osin kuin siitä ei päätetä erityishuollosta vastaavassa kuntayhtymässä.
7. **Vastaa vanhuspalvelulain toteuttamisesta.**
8. **Päättää omaishoidon tuen myöntämisestä.**
9. **Päättää veteraanien kotona asumista tukevien palvelujen myöntämisestä valtiokonttorin antamien määrärahojen ja ohjeiden mukaisesti.**
10. **Toimii vanhus- ja vammaisneuvoston vastuhenkilönä.**
11. Toimii lastensuojelulain mukaisena johtavana viranhaltijana.
12. Päättää lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta (lastensuojelulain 38 § 3 mom).
13. Päättää lapsen huostaanotosta ja siihen liittyvästä sijaishuollosta (lastensuojelulaki 43 § 1 mom).
14. Päättää hallinto-oikeudelle tehtävästä lapsen huostaanottohakemuksesta (lastensuojelulaki 43 § 2 mom).
15. Päättää lapsen huostaanoton tai kiireellisen sijoituksen aikana tehtävästä sijaishuoltopaikan muuttamisesta (lastensuojelulaki 43 § 3 mom).
16. Päättää lapsen huostassapidon lopettamisesta (lastensuojelulaki 47 §).
17. Päättää lapsen yhteydenpidon rajoittamisesta (lastensuojelulaki 63 §).
18. Päättää lapsen erityisen huolenpidon aloittamisesta tai jatkamisesta lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän valmisteltua asian (lastensuojelulaki 72 § 2 mom).
19. Päättää toimialansa asiakkailta perittävistä asiakasmaksuista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranhaltijoille.
20. Päättää toimialansa asiakasmaksujen perimättä jättämisestä.
21. Päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaisiltaan viranhaltijoilta sekä näiden viranhaltijoiden määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.
22. Päättää alaisensa henkilöstön sellaisen virka- tai työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
23. Päättää sijaisen ottamisesta sellaisen virka- tai työvapaan ajalle, johon työntekijällä on ehdoton oikeus.
24. Myöntää alaisensa henkilöstön vuosilomat.
25. Päättää alaisensa henkilöstön vuosilomien sijaisista.

Vastaava sairaanhoitaja

1. **Päättää vastuuyksikkönsä henkilöstön sellaisen virka- tai työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.**
2. **Päättää vastuuyksikkönsä sijaisen ottamisesta sellaisen virka- tai työvapaan ajalle, johon työntekijällä on ehdoton oikeus.**
3. **Myöntää vastuuyksikkönsä henkilöstön vuosilomat.**
4. **Päättää vastuuyksikkönsä henkilöstön vuosilomien sijaisista.**

Sosiaalityöntekijä

1. Vastaa sosiaalihuoltolain mukaisesta sosiaalityöstä, päihdetyöstä ja mielenterveystyöstä.
2. Toimii lastensuojelulain mukaisena lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä.
3. Toimii oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisena koulukuraattorina.
4. Toimii isyyslain mukaisena lastenvalvojana ja käyttää lastenvalvojalle säädettyä ratkaisuvaltaa.
5. Antaa tehtäväaluettaan koskevat yksilöä koskevat lausunnot ja hakemukset.

6. Tekee erityistä tukea tarvitsevien lasten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden palvelutarpeen arviointiin (sosiaalihuoltolaki 36 § 5 mom).
7. Toimii erityistä tukea tarvitsevien lasten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden omatyöntekijänä (sosiaalihuoltolaki 42 § 2 mom).
8. Päättää hoidon ja huolenpidon turvaavista päätöksistä (sosiaalihuoltolaki 49 §).
9. Päättää sosiaalihuoltolain mukaisten sosiaalipalvelujen myöntämisestä.
10. Päättää toimeentulotukilain mukaisen toimeentulotuen myöntämisestä.
11. Päättää kuntouttavasta työtoiminnasta.
12. Päättää ottolapsineuvonnan antamisesta.
13. Päättää lastensuojelulain mukaisista avo-, sijais- ja jälkihuollon tukitoimista.
14. Päättää lapsen kiireellisestä sijoituksesta (lastensuojelulaki 38 §)
15. Päättää lapsen kiireellisen sijoituksen lakkaamisesta (lastensuojelulaki 39 §)
16. Päättää lapsen yhteydenpidon rajoittamisesta lapsen kiireelliseen sijoitukseen liittyvissä tapauksissa ja tarvittaessa muissa kiireellisissä tilanteissa (lastensuojelulaki 63 §)
17. Päättää lapsen liikkumisvapauden rajoittamisesta enintään 30 päivän ajalta (lastensuojelulaki 69 §)
18. Vahvistaa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain mukaiset sopimukset.
19. Antaa tuomioistuimelle lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain mukaisen selvityksen lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevassa asiassa
20. Vahvistaa lapsen elatuksesta annetun lain mukaiset elatussopimukset.
21. Päättää henkilön määräämisestä tahdostaan riippumatta hoitoon väkivaltaisuuden perusteella enintään viideksi vuorokaudeksi ja päättää siihen liittyvistä muista toimenpiteistä sekä käyttää näissä tapauksissa toimielimen puhevaltaa (päihdehuoltolaki 12 §).
22. Toimii sosiaalijohtajan viransijaisena siltä osin, kun on kyse ammatillisen sosiaalityön johtamisesta ja lastensuojelulain mukaisena johtavana viranhaltijana toimimisesta.

Sosiaaliohjaaja

1. Vastaa sosiaalihuoltolain mukaisesta sosiaaliohjauksesta ja perhetyöstä.
2. Vastaa lasten ja vanhemman välisten tapaamisten valvonnasta.
3. Päättää toimeentulotukilain mukaisen toimeentulotuen myöntämisestä.
4. Päättää kuntouttavasta työtoiminnasta.

Vanhustyön johtaja

- ~~1. Vastaa vanhuspalvelulain toteuttamisesta.~~
- ~~2. Toimii vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerinä.~~
- ~~3. Päättää sosiaalihuoltolain mukaisten kotipalvelujen myöntämisestä.~~
- ~~4. Päättää sosiaalihuoltolain mukaisten asumispalvelujen myöntämisestä ikäihmisille.~~
- ~~5. Päättää sosiaalihuoltolain mukaisten liikkumista tukevien palvelujen myöntämisestä.~~
- ~~6. Päättää omaishoidon tuen myöntämisestä.~~
- ~~7. Päättää veteraanien kotona asumista tukevien palvelujen myöntämisestä valtiokonttorin antamien määrärahojen ja ohjeiden mukaisesti.~~
- ~~8. Päättää tehtäväaluuttaan koskevista palveluista asiakkaalta perittävistä asiakasmaksuista.~~
- ~~9. Päättää tehtäväaluuttaan koskevista hankinnoista 10.000 euron määrään asti.~~
- ~~10. Päättää alaisensa henkilöstön sellaisen virka- tai työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.~~
- ~~11. Päättää sijaisen ottamisesta sellaisen virka- tai työvapaan ajalle, johon työntekijällä on ehdoton oikeus.~~
- ~~12. Myöntää alaisensa henkilöstön vuosilomat.~~
- ~~13. Päättää alaisensa henkilöstön vuosilomien sijaisista.~~
- ~~14. Toimii sosiaalijohtajan viransijaisena siltä osin, kun ei ole kyse sosiaalityön ammatillisesta johtamisesta eikä lastensuojelulain mukaisena johtavana viranhaltijan toimimisestä.~~

Johtava ohjaaja

1. Vastaa työ- ja päivätoiminnan järjestämisestä.
2. Päättää työ- ja päivätoiminnan asiakkaaksi ottamisesta.
3. Päättää työ- ja päivätoiminnan asiakkaalta perittävistä asiakasmaksuista.
4. Päättää työ- ja päivätoiminnan asiakkaille myönnettävästä työosuusrahasta.
5. Päättää tehtäväalueuttaan koskevista hankinnoista 10 000 euron määrään asti.
6. Päättää alaisensa henkilöstön sellaisen virka- tai työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta
7. Päättää sijaisen ottamisesta sellaisen virka- tai työvapaan ajalle, johon työntekijällä on ehdoton oikeus.
8. Myöntää alaisensa henkilöstön vuosilomat.
9. Päättää alaisensa henkilöstön vuosilomien sijaisista.

Tekninen johtaja

1. Päättää yksityisille annettavasta palvelusta sekä hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poistosta ja myynnistä, enintään 5 000 euroon saakka.
2. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
3. Päättää talousarvion mukaisista rakennushankkeista, suunnittelu, urakkasopimuksista ja hankinnoista 20 000 euroon saakka, valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa.
4. Päättää kaivu- ja täyttötöistä sekä puiden poistosta rakennuskaava-alueelta ja hakee näihin toimenpiteisiin tarvittavat luvat.
5. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille.
6. Päättää asemakaava-alueelle ja kunnan omistamille maille sijoitettavista johtolinjoista ja hyväksyy johtolinjojen käyttöoikeussopimukset.
7. Päättää vähäisistä muutoksista vahvistettuihin suunnitelmiin työn kuluessa.
8. Päättää tilapäisistä käyttöluvista ja maan vuokrauksesta enintään vuoden ajaksi.
9. Määrää työkohteen valvojan.
10. Päättää rakennustyön ja metsänhakuutöiden yhteydessä poistettavan maa-aineksen ja puuston ja polttopuun myynnistä.
11. Valmisteleo ja hoitaa kunnan metsien hakkuisiin ja hoitoon liittyvät asiat.
12. Huolehtii katujen kunnossapitoon ja rakentamiseen liittyvistä asioista.
13. Toimii rakennustarkastajan sijaisena.
14. Toimii ympäristönsuojelusihteerin sijaisena.
15. Hyväksyy taksan mukaiset vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimukset.
16. Päättää vesimaksun ja viemärlaitoksen käyttömaksun määräämisestä ja maksuunpanosta kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaisesti.
17. Päättää jätevesimaksun määräämisestä ja maksuunpanosta kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaisesti.
18. Huolehtii osaltaan vesi- ja viemärlaitoksen käyttö-, kunnossapito-, työnjohto- ja rakennuttamistehtävistä.
19. Valmisteleo yksityistieavustukset.
20. Hyväksyy ja vapauttaa rakennushankkeiden rakennusaikaiset ja takuuaikaiset vakuudet.
21. Luovuttaa ja antaa käyttöoikeuksia omaan toimialaan kuuluville alueille, kiinteistöille, huoneistoille tai irtaimelle omaisuudelle lyhytaikaiseen käyttöön.
22. Valmisteleo kaava-asiat kunnanhallituksen ja valtuuston päätettäväksi.

23. Päättää toimialansa henkilöstön sellaisen virka-tai työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
24. Myöntää toimialansa henkilöstön vuosilomat.

Rakennustarkastaja

1. Hyväksyy vastaavan ja erityisalan työnjohtajan. (MRL 122 §).
2. Päättää rakennus-, toimenpide- ja purkuluvista, aloittamisoikeudesta ja vähäisestä poikkeuksesta rakennuslupa-asian yhteydessä; toimivaltaraja on rakennusluvista, joissa rakennuspaikan yhden tai useamman rakennuksen yhteenlaskettu kerrosala on alle 600 m² (MRL 130 §, 21 §, 144 §, 175 §).
3. Päättää suunnittelutarve ratkaisusta rakennusluvan yhteydessä (laajennettu rakennuslupaharkinta) (MRL 137 §).
4. Päättää maisematyöluvasta (MRL 130 §).
5. Päättää rakennustyötä tai muuta toimenpidettä koskevan luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §).
6. Päättää vedenjuoksusta johtuvan haitan korjaamis- tai poistamismääräyksen antamisesta (MRL 165 §).
7. Päättää rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkumääräyksen, käyttökiellon ja siistimismääräyksen antamisesta (MRL 166 §).
8. Päättää rakennelman/laitoksen poistomääräyksen antamisesta (MRL 168 §).
9. Päättää loppuunsaattamismääräyksen antamisesta (MRL 170 §).
10. Päättää rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §).
11. Suorittaa rakennustuotteiden markkinavalvontaa kunnassa (MRL 181 §).
12. Käsittelee ympäristönsuojelulain 118 §:n mukaiset ilmoitukset melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta.
13. Käsittelee maastoliikennelain 30 §:n mukaiset lupahakemukset.
14. Käyttää ympäristönsuojelulain 172 §:n tiedoksisaanti- ja tarkastusoikeutta.
15. Antaa ympäristönsuojelulain 175 §:n mukaisia määräyksiä ja tekee ymp.suojelulain 181 §:n mukaisia päätöksiä kiireellisissä tapauksissa.
16. Käsittelee VN:n päätöksen 1250/2014 9 §:n mukaiset ilmoitukset.
17. Antaa alueen puhdistuskehotuksen roskaamistapauksissa.
18. Toimii ympäristönsuojelusihteerinä.
19. Toimii teknisen johtajan sijaisena, ellei kunnanhallitus muuta päättä.
20. Hyväksyy ja vapauttaa maa-ainelupien voimassaoloaikaiset vakuudet.

23 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

24 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

25 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

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

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

26 §

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.

27 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Kunnanhallitus ei käytä otto-oikeuttaan seuraaviin lautakuntien ja kunnanhallituksen alaisten viranomaisten tekemiin päätöksiin:

- virkamatkat/koulutus päätökset
- virkavapaus/työlomapäätökset
- sijaisuuspäätökset
- työsopimukset

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

32 § Haettavaksi julistaminen

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

33 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto ottaa kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus ottaa hallintojohtajan, sosiaalijohtajan, teknisen johtajan sekä lukion ja yhtenäiskoulun rehtorin.

Palvelussuhteeseen ottava päättää ottamiensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden palvelussuhteen irtisanomisesta, purkamisesta ja koeaikapurkamisesta.

Toimialajohtajat ottavat toimialansa virka- ja työsuhteisen henkilöstön. Alle kolmen kuukauden sijaisuuksiin ja tilapäiseen palvelussuhteeseen ottamisen toimivaltaa voidaan siirtää edelleen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Palkasta päättää palvelussuhteeseen ottava, paitsi kunnanjohtajan palkasta päättää kunnanhallitus.

34 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

35 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

36 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtajan yli 30 päivää ja enintään kuusi kuukautta kestävä harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtajan maksimissaan 30 päivän harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Toimialajohtajan yli 30 päivää ja enintään kuusi kuukautta kestävä harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä päättää kunnanhallitus.

Toimialajohtajan maksimissaan 30 päivän harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä päättää kunnanjohtaja.

Toimialajohtaja päättää toimialansa henkilöstön harkinnanvaraisen palkattoman virka- ja työvapaan myöntämisestä. Palkatonta virkavapautta tai työlomaa voi myöntää enintään koeajan ajaksi toisen viran tai työn hoitoon muualla. Toimialajohtaja voi myöntää harkintansa mukaan enintään yhden vuoden vapaan määräaikaisen tehtävän hoitoon muualla, jos se lisää henkilön osaamista kunnan työtehtävien hoidossa.

37 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtajan virkavapaan, johon hänellä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Toimialajohtajan virkavapaan, johon hänellä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanjohtaja.

Toimialan henkilöstön sellaisen virka- tai työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta on säädetty kohdassa § 22: Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.

38 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

39 §

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.

40 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtaja.

41 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaisiltaan toimialajohtajilta sekä näiden viranhaltijoiden määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimialajohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaisiltaan viranhaltijoilta sekä näiden viranhaltijoiden määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

42 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

Muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava. Kunnanhallituksen ottamien viranhaltijoiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä voi päättää kunnanjohtaja.

43 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

44 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

45 §

Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää kunnanvaltuuston ottamien viranhaltijoiden osalta kunnanhallitus ja muiden osalta palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

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

46 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanvaltuuston ottamien viranhaltijoiden osalta kunnanhallitus ja muiden osalta palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

47 §

Palkan takaisinperiminen

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

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

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

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

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

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

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

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

48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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



50 §

Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

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

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

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

51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehikset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

52 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

53 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

54 §

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.

55 §

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.

56 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanhallituksen osalta toimivalta omaisuuden luovuttamisessa ja vuokraamisessa on määritelty hallintosäännön 20 §:ssä. Lautakunnat voivat oman toimialansa osalta päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta 15 000 euroon saakka, toimialojen johtajat voivat päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta toimialallansa 5 000 euroon saakka.

57 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

59 § **Maksuista päättäminen**

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

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

60 § **Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoisen valvonta

61 § Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

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

62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

64 § 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.

65 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

66 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

67 §

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.

68 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123.1 §:n mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeelliseksi katsomat asiat.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla. Kuntalain 123.3 §:n tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

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

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

69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

72 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jolle valtuusto toisin päättää.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

76 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

77 § Valtuuston kokous

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

78 § Kokouskutsu

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

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

79 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

80 § 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.

81 § 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.

82 § 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.

83 §

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.

84 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

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.

85 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

86 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

87 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

88 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

89 §

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.

90 §

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.

91 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 4 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

92 § 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.

93 § 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.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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. Voitannut 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 voitannutta 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.

97 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

98 §

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.

99 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 135 §:ssä.

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

100 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

101 § 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.

102 § Enemmistövaali

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

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

103 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

104 § 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 104 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

106 §

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.

107 §

Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

108 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

109 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

110 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

111 §

Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

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

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

112 § 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.

113 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

114 § Kokousaika ja -paikka

Toimieliin päättää kokouksensa 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.

115 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään 4 päivää ennen kokousta.

Esityslista toimitetaan myös varajäsenille.

116 § 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.

117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

118 § 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.

119 § 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.

120 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

121 §

Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

122 §

Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

123 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

124 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

125 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

126 §

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.

127 §

Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 62 §:ssä.

128 § Esittely

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

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

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

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

129 § 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 toimielimen 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.

130 § 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.

131 § 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.

132 §

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.

133 §

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.

134 §

Äänestys ja vaali

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

135 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2. Asiankäsittelytietoina

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

3. Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamus-henkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

136 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkem-min säädetään.

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

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

16 luku Muut määräykset

137 § Aloiteoikeus

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

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

138 § Aloitteen käsittely

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

139 § 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.

140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai joku muu toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai joku muu toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

141 §

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.

142 §

Hallintosäännön voimaantulo ja kumottavat säännökset

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2019.

Tällä hallintosäännöllä kumotaan hallintosääntö KV 8.5.2017 § 10.