



KAAVIN KUNTA
HALLINTOSÄÄNTÖ 1.1.2023

Hyväksytty:

Kunnanhallitus 12.12.2022 § 166

Kunnanvaltuusto 20.12.2022 § 70

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1 luku	
Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Kunnan viestintä.....	8
2 luku	
Toimielinorganisaatio.....	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus, kunnanhallituksen jaostot ja toimikunnat.....	9
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat	9
11 § Vaalitoimielimet	10
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
3 luku	
Henkilöstöorganisaatio	10
13 § Henkilöstöorganisaatio	10
14 § Kunnanjohtaja	10
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	10
16 § Toimialajohtajat	11
4 luku	
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	11
17 § Konsernijohto	11
18 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako	11
19 § Sopimusten hallinta	12
5 luku	
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	12
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	12
21 § Lautakunnan ratkaisuvallasta.....	12
22 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	16
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	23
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	23

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa	24
26 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	24
27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen.....	24
28 § Virkanimikkeen muuttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	24
29 § Kelpoisuusvaatimukset.....	24
30 § Haettavaksi julistaminen.....	25
31 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	25
32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	25
33 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	26
34 § Ratkaisuvallasta muissa henkilöstöasioissa:	26
35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	27
36 § Sivutoimet	27
37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
38 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	28
39 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	28
40 § Lomauttaminen.....	28
41 § Palvelussuhteen päättyminen.....	28
42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
43 § Palkan takaisinperiminen.....	29
44 § Työntekijät	29

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	29
45 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	29
46 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	30
47 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	30

II OSA

Talous ja valvonta	31
--------------------------	----

8 luku

Taloudenhoito.....	31
48 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	31
49 § Talousarvion täytäntöönpano	31
50 § Toiminnan ja talouden seuranta	31
51 § Talousarvion sitovuus.....	31
52 § Talousarvion muutokset	32
53 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	32
54 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	32
55 § Rahatoimen hoitaminen.....	32

56 § Maksuista päättäminen.....	33
57 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	33
9 luku	
Ulkoinen valvonta	33
58 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
59 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	34
60 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	34
61 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	35
62 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	35
63 § Tilintarkastajan tehtävät	35
64 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	35
65 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	35
10 luku	
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	36
66 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	36
67 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
68 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	37
III OSA	
Valtuusto	38
11 luku	
Valtuuston toiminta	38
70 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	38
71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	38
72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	39
73 § Istumajärjestys	39
12 luku	
Valtuuston kokoukset	39
74 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	39
75 § Kokouskutsu.....	39
76 § Esityslista	40
77 § Sähköinen kokouskutsu.....	40
78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	40
79 § Jatkokokous	40
80 § Varavaltuutetun kutsuminen	41
81 § Läsnäolo kokouksessa	41
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
83 § Kokouksen johtaminen	42

84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	42
85 § Tilapäinen puheenjohtaja	42
86 § Esteellisyys	42
87 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	42
88 § Puheenvuorot	43
89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
90 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	44
91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	44
92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	44
93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	44
94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	45
95 § Toimenpideoite	45
96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	45
97 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	45
13 luku	
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	46
98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	46
99 § Enemmistövaali	46
100 § Valtuuston vaalilautakunta.....	47
101 § Ehdokaslistojen laatiminen	47
102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	47
103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	47
104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	48
105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	48
106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	48
14 luku	
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	48
107 § Valtuutettujen aloitteet	48
108 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	49
109 § Kyselytunti.....	49
IV OSA	
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	50
15 luku	
Kokousmenettely.....	50
110 § Määräysten soveltaminen.....	50
111 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	50
112 § Sähköinen kokous	50
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely	51
114 § Kokousaika ja -paikka.....	51
115 § Kokouskutsu.....	51

116 § Sähköinen kokouskutsu.....	51
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	52
118 § Jatkokokous.....	48
119 § Varajäsenen kutsuminen	52
120 § Läsnäolo kokouksessa	52
121 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	53
122 § Kokouksen julkisuus	53
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	53
124 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	53
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	53
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	53
127 § Esittelijät	54
128 § Esittely.....	54
129 § Esteellisyys.....	54
6	
130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	55
131 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	55
132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	55
133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	55
134 § Äänestys ja vaali.....	56
135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	56
136 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	57
16 luku	
Muut määräykset.....	58
137 § Aloiteoikeus	58
138 § Aloitteen käsittely.....	58
139 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	58
140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	59
141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	59

Liite 1

TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

1 luku

Kunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §

Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, 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.

4 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa sitä poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää sekä käy yhteistyössä valtuuston puheenjohtajan kanssa asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa ja pitää sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. hyväksyy kunnanjohtajan vuosiloman
5. hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut.

5 §

Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. Tekee yhteistyötä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa siten kuin edellä 4 §:ssä on määrätty,
2. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta,
3. päättää valtuuston istumajärjestyksen,
4. saattaa tarvittaessa valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyyden valtuuston ratkaistavaksi,
5. voi tarvittaessa rajoittaa puheenvuorojen pituutta tasapuolisuutta noudattaen.

6 §

Kunnan viestintä

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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.

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 70 §:ssä.

8 §

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen jaostot ja toimikunnat

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallituksen alaisuudessa on henkilöstöjaosto, jossa on 3 jäsentä. Valtuusto valitsee henkilöstöjaoston kunnanhallituksen jäsenistä ja varajäsenistä sekä nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Henkilöstöjaoston toimikausi on sama kuin kunnanhallituksen toimikausi.

Kunnanhallitus voi perustaa toimikuntia harkintansa mukaan.

Kunnassa on elinvoimatoimikunta, jonka tehtävänä on valmistella ja kehittää kunnan elinvoimaisuuteen liittyviä asioita.

9 § Tarkastuslautakunta

Valtuuston asettamassa tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee heistä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Kunnanhallituksen jäsenet eivät ole vaalikelpoisia tarkastuslautakuntaan. Vaalikelpoisuus tarkastuslautakuntaan Kuntalain 75 §:n mukaan.

10 § Lautakunnat

Kasvun ja oppimisen lautakunta: 7 jäsentä + 7 varajäsentä.

Tekninen ja ympäristö lautakunta: 7 jäsentä + 7 varajäsentä

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat kunnanvaltuuston jäsenistä. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja eivät voi toimia lautakunnan puheenjohtajana.

11 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 §

Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto. Ko. elimet voivat olla useamman kunnan yhteisiä.

Näiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 §

Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöä koskevat määräykset sisältyvät tämän hallintosäännön eri pykäliin.

14 §

Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

15 §

Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Toimialan organisaatiosta ja tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

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

16 § Toimialajohtajat

Hallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja. Hallintojohtajan sijaisena, hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen, toimii kunnanjohtaja.

Kasvun ja oppimisen toimialaa johtaa rehtori-sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena, sivistysjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, toimii hallintojohtaja.

Teknisen ja ympäristön toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena, teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen, toimii rakennustarkastaja - ympäristösihteeri.

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

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Konsernijohto

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

5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

19 § Sopimusten hallinta

Toimialajohtajat vastaavat sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. selityksen/lausunnon antamista valtuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen
2. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista
3. kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle
4. kiinteän omaisuuden myymisestä
5. MRI:ssa tarkoitetun kehotuksen antamista maanomistajalle rakentaa rakennuskaava-alueella sijaitseva rakennuspaikka
6. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- ja muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
7. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
8. kunnan saatavien ja vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista
9. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottu korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus on yli 2.000 euroa
10. organisaatioon sopeutuvien käyttösuunnitelmien hyväksymistä, joilla suunnitelmissa kunnanhallituksen omien tehtäväalueiden määräraha ja tuloarvio

jaetaan tason 1. osatehtäviin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa) sekä asetetaan tarkennetut tavoitteet osatehtävittäin tai kohteittain

11. yli 100.000 euroa ylittäviä rakentamisen suunnittelusopimuksia sekä irtaimiston ja palveluiden hankintaa tai 350.000 euroa ylittäviä rakentamishankkeita ja urakkasopimuksia (valtuuston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti)
12. lainojen myöntämistä ja irtisanomista
13. kunnan hallinnassa olevien alueiden (tontteja lukuun ottamatta) ja huoneistojen vuokrien perusteiden määräämistä
14. pitkäaikaisten lainojen ottamista kunnalle
15. päättää miltä osin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja kunnanhallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa (laki julkisuuslain muuttamisesta 495/05, 14 §)
16. päättää, miten asiakirjoista tiedon antamisesta on perittävä lunastusmaksua (laki kuntalain muuttamisesta 496/05, 50 §, laki julkisuuslain muuttamisesta 495/05, 34 §)
17. määrää tarvittaessa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian
18. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä
19. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä
20. antaa viimeistään helmikuussa valtuustolle kuntalaissa tarkoitetun luettelon kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista
21. päättää kunnan rahatoimesta ja tilien käyttöoikeuksista
22. vastaa perintövarojen käytöstä
23. päättää asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, asemakaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka vähäisenä pidettävä kaavanmuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan rakennusoikeutta eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä rakennuspaikan käyttötarkoitusta
24. hyväksyy metsäsuunnitelman
25. hyväksyy kunnanjohtajan johtajasopimuksen ja siihen liittyvän erokorvauksen

21 §

Lautakunnan ratkaisovalta

Yleinen ratkaisovalta

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

Lautakunta ratkaisee sen päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi, noudattaen taloussuunnitelmaa sekä valtuuston, kunnanhallituksen ja muiden viranomaisten mahdollisesti antamia ohjeita ja määräyksiä, seuraavat asiat, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty viranhaltijalle:

1. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista, maksuista, taksoista ja yleisistä ohjeista, ellei toisin ole säädetty tai määrätty tai ellei talousarviosta tai valtuuston tai kunnanhallituksen erillispäätöksestä muuta johdu
2. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen määräämien perusteiden mukaisesti
3. päättää hallinnassaan olevan irtaimiston myymisestä ja käytettäväksi luovuttamisesta
4. päättää ja vastaa toimialallaan 60.000 - 100.000 euron määräisistä palveluiden ja irtaimen omaisuuden hankinnasta ja sopimuksista valtuuston hyväksymän talousarvion ja hankintaohjeiden mukaisesti
5. hyväksyy talousarvioesityksen, investointiesityksen ja talousarvion käyttösuunnitelman osaltaan
6. päättää, miltä osin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa (laki julkisuuslain muuttamisesta 495/05, 14 §)
7. valvoo sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon omalla toimialallaan.

Erityinen ratkaisuvaltta

Kasvun ja oppimisen lautakunta

1. hyväksyy varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmat ja vuotuiset työsuunnitelmat
2. päättää asiakasmaksujen perusteista
3. hyväksyy kuntakohtaisen joukkoliikennestrategian
4. hyväksyy oppilaskuljetusten periaatteet
5. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt
6. päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen huoltajan vastustaessa.

7. päättää toimialan avustusten jakoperusteet
8. päättää hallinnassaan olevien tilojen maksuperusteet
9. määrää tutkivan opettajan (mm. kotiopetus)
10. päättää toimialansa hankkeisiin osallistumisen määrärahojen puitteissa

Tekninen ja ympäristölautakunta

1. vastaa kaavoituksesta ja maankäytön suunnitteluun liittyvästä liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä-, ympäristö-, ym. teknisten selvitysten teosta
2. vastaa yli 60 000 €:n arvoisten rakennusten luonnos-, pää- ja työpiirustusten, rakennustapa- ja työselitysten, kustannusarvioiden sekä muiden rakennussuunnitelmien laadinnasta ja hyväksyy ne
3. vastaa liikenneväylien, katujen, teiden ja siltojen sekä muiden yleisten alueiden yleissuunnitelmien, tie- ja katupiirustusten sekä liikennemerkki- ja rakennussuunnitelmien laadinnasta ja hyväksyy ne
4. vastaa kunnan teknisten laitosten yleis- ja rakennussuunnitelmista sekä kaikista muistakin toimialaansa kuuluvista suunnittelutehtävistä ja hyväksyy ne
5. valmistelee vesi- ja viemärlaitoksen toimitus- ja sopimusehdot
6. päättää vesiosuuskuntien toiminta-alueista
7. päättää niiden talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta sekä niistä urakkasopimuksista, joiden kustannusarvio tai urakkasumma ei ylitä 350.000 € (alv 0%) ellei kunnanhallitus toisin päättä
8. teettää ja valvoo sekä kunnan omana työnä, että ne urakalla suoritettavat rakennustyöt, joiden kustannusarvio tai urakkasumma on yli 60.000 € mutta kuitenkin alle 350.000 € ellei kunnanhallitus kunkin hankinnan kohdalla erikseen toisin päättä
9. valvoo, että rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotto on suoritettu ja muutoinkin tarvittavat käyttöluvut ja oikeudet on hankittu
10. päättää maa-ainesten myynnistä
11. päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 ja 13 §:ssä tarkoitettujen tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan

12. päättää kunnan henkilöstön suorittamien huoltopalvelujen myynnistä ulkopuolisille
13. vastaa siitä, että kunnan kiinteästä omaisuudesta pidetään ajan tasalla olevaa luetteloa (kiinteistörekisteri) sekä huoltokirjaa
14. hyväksyy yksityisteiden kunnossapitoa koskevan avustusohjeen
15. myöntää yksityisteiden rakentamista ja kunnossapitoa koskevat avustukset
16. päättää vesihuoltoavustuksista talousarvion puitteissa
17. päättää metsän myynnistä vuosittaisen talousarvion mukaisesti
18. vastaa kunnan metsien hoidosta

Tekninen ja ympäristölautakunta rakennusvalvonta- ja ympäristöviranomaisena

1. ratkaisee ne toimialaansa kuuluvat lupahakemukset, joita ei ole siirretty viranhaltijoille
2. päättää poikkeamisluvan myöntämisestä rakennusjärjestyksen ja toimenpidealueella voimassa olevan kaavan määräyksistä
3. toimii ympäristönsuojelu- ja rakennusvalvontaviranomaisena
4. toimii leirintäalueviranomaisena
5. päättää luonnonsuojelulain mukaisesti luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta yksityismaalla
6. antaa lausunnot kaava-asioihin

22 §

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen, lautakunnan ja muun toimielimen ratkaisuvalltaa siirretään viranhaltijoille niin kuin jäljempänä määrätään. Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on lakiperusteisesti säädetty taikka määrätty.

Siirrettyä ratkaisuvalltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava valtuuston tai muun toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa päätöksistään.

Yleinen ratkaisuvallta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan asemasta ja tehtävistä on säädetty Kuntalain 38 §:ssä: *Kunnassa on kunnanjohtaja, joka johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa.*

Toimialajohtaja

1. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä
2. päättää toimialan hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden myynnistä ja poistoista
3. vastaa toimialaansa koskevasta tiedotustoiminnasta huomioiden kunnan tiedottamisperiaatteet
4. käyttää puhevaltaa toimialallaan
5. huolehtii tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä hyväksyy vastuullaan olevien saatavien tileistä poistamisen
6. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoitusten antamisesta omassa organisaatiossaan ottaen huomioon asiasta kulloinkin annetut yleisohjeet
7. päättää ja vastaa toimialallaan irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankinnasta 60.000 euroon saakka sekä suunnittelu- ja urakkasopimuksista 60.000 euroon saakka valtuuston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti

Erityinen ratkaisovalta

Sen lisäksi mitä on säädetty tai määrätty, ratkaisovaltaa annetaan seuraavasti:

Kunnanjohtaja

Sen lisäksi, mitä muualla (kuntalaki, johtajasopimus), on säädetty tai määrätty, kunnanjohtaja:

1. päättää tiedotus-, neuvonta-, ja edustustilaisuuksien järjestämisestä

2. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta yhteistyötahoille sekä huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
3. päättää omasta koulutuksestaan myönnetyn määrärahan puitteissa
4. päättää kunnanviraston ja kunnan omistamien yritystoiminnan käyttöön tarkoitettujen tilojen vuokraamisesta, indeksin mukaisista vuokran korotuksista ja tilojen käytöstä
5. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen periaatelinjauksen mukaisesti
6. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden luovuttamisesta
7. nimeää johtoryhmän ja valmiusjohtoryhmän
8. valmistelee kunnan puolesta yritystoimintaa koskevat sopimukset
9. päättää vuosittain elinkeinotoimen talousarvion käyttösuunnitelmasta
10. toimii hallintojohtajan sijaisena ja käyttää hallintojohtajalle kuuluvaa ratkaisovaltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa
11. päättää, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan
12. hyväksyy kunnan henkilöstöorganisaation asianomaisia esihenkilöitä kuultuaan

Hallintojohtaja

1. päättää aravarajoituslain mukaisista kunnan-päätösvaltaan kuuluvista tehtävistä
2. päättää vakuutusasioiden yhteyshenkilönä korvauksen myöntämisestä kuntavakuutuksen omavastuuosuuden rajoissa niissä vahinkotapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi sekä päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä kuntavakuutuksen ulkopuolisissa tapauksissa, joissa kunta on katsottu korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus on alle 2.000 euroa
3. toimii kunnanjohtajan sijaisena
4. vastaa työhyvinvoinnin suunnittelusta ja kehittämisestä
5. vastaa työsuojelun ja yhteistyötoimikunnan järjestämisestä
6. huolehtii ehdottomien palkankorotusten voimaan saattamisesta
7. päättää tilapäisluoton nostamisesta valtuuston talousarviossa tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen rajoissa

Hallintosihteeri

1. vastaa asiakirja ja tiedonhallinnan järjestämisestä
2. ratkaisee asiakirjoja koskevat tietopyynnöt
3. vastaa talouden suunnittelusta ja seurannasta;
4. huolehtii ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksi antamisesta kunnan viranomaisille sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä
5. vastaa vaalien järjestämisestä

Rehtori- sivistysjohtaja

1. päättää yksittäisen oppilaan oikeudesta käydä muuta kuin lähikoulua (esim. erityiskoulu)
2. tekee oppilaaksi ottamispäätökset
3. päättää koululaiskuljetusten sopimuksista ja kuljetusreittien sekä asiointi- ja joukkoliikenteen käytännön järjestelyistä sekä antaa joukkoliikennettä koskevat lausunnot viranomaisille ja tiedottaa niistä
4. päättää harkinnanvaraisen maksuttoman koulukuljetuksen myöntämisestä yksittäiselle oppilaalle
5. tekee päätöksen oppilaan ottamisesta ap/ip –toimintaan, tekee maksupäätökset ja päättää maksun alentamisesta ja maksusta vapauttamisesta näiltä osin.
6. vastaa kasvun ja oppimisen toimialan kehittämishankkeista
7. päättää talousarvion puitteissa tuntikehyksestä
8. päättää oppilaan oikeudesta jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän jälkeen
9. myöntää luvan aloittaa koulunkäynti yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
10. päättää lukuvuoden työpäivistä
11. päättää esi- ja peruskoululaisten erityisopetukseen ottamisesta ja oman kunnan ulkopuolella tapahtuvaan erityisopetukseen siirtämisestä, jos huoltaja ei vastusta
12. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta
13. päättää oppilaan henkilökohtaisen opetussuunnitelman ja päättää oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää, sekä päättää oppilaan valitseman aineen vaihtamisesta

14. myöntää peruskoulun oppilaille luvan poissaoloon ja päättää opetuksen järjestämisestä yli 1 kk:n poissaoloissa
15. tekee päätöksen kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
16. päättää perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä.
17. päättää opetuksen seuraamisen rajoittamisesta.
18. päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tarvitsemasta tehostetusta ja/tai erityisestä tuesta
19. toimii päiväkodinjohtajan sijaisena

Opettaja

1. päättää oppilasarvioinnista oman opetuksensa osalta
2. päättää perusopetuslain 36 §:n mukaisesta oppilaan kurinpidosta lukuun ottamatta kirjallista varoitusta tai määräaikaista erottamista.

Päiväkodinjohtaja

1. vastaa varhaiskasvatuksesta
2. päättää lapsen ottamisesta päivähoitoon
3. päättää päivähoidossa lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti perittävistä kuukausimaksuista ja niiden poistamisesta tai alentamisesta
4. päättää yksikkönsä hankinnoista talousarvion käyttösuunnitelman määrärahan puitteissa
5. valmistelee esityksen varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tarvitsemasta tehostetusta ja/tai erityisestä tuesta

Tekninen johtaja

1. päättää muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoitukseen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustasoon muutoksia

2. vastaa alle 60 000 €:n arvoisten rakennusten luonnos-, pää-, ja työpiirustusten, rakennustapa- ja työselitysten, kustannusarvioiden sekä muiden rakennussuunnitelmien laadinnasta ja hyväksymisestä
3. hyväksyy kunnan puolesta vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset
4. hyväksyy urakkasopimuksiin perustuvat rakennustöiden vakuudet ja päättää vakuuksien luovuttamisesta
5. päättää urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta,
6. päättää teknisen toimen hallinnassa olevien rakennusten tilapäisistä käyttöluvista ja vuokrauksesta enintään puoleksi vuodeksi
7. toimii rakennustarkastaja - ympäristösihteerin sijaisena ja käyttää tälle kuuluvaa ratkaisovaltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa
8. toimii kunnan metsien hoidon vastuuhenkilönä
9. antaa kunnan suostumuksen pysyvän liikenteen ohjauslaitteen asentamiseen yksityistielle

Rakennustarkastaja-ympäristösihteerin

1. käsittelee ja ratkaisee rakennusluvan ja aloittamisoikeuden rakennuslupa-asiassa, jossa rakennuspaikan yhden tai useamman rakennuksen yhteenlaskettu kerrosala on alle 1500 m² (MRL 21 §, 130 §)
2. käsittelee ja ratkaisee vähäisen poikkeamisen MRL:n 175 §:n mukaisesti, ja saman lain 171 §:n ja 172 §:n säädetyin edellytyksin ja rajoituksen ja ratkaisee rakennusluvan, milloin kysymys on vähäisestä poikkeamisesta rakentamisesta koskevista säännöksistä ja rakennusrasitteista
3. käsittelee ja ratkaisee MRL:n 126 §:n, 126 a §:n, MRA 61 §:n ja MRA 64 §:n mukaiset toimenpideluvat
4. käsittelee ja ratkaisee MRL:n 127 §:n purkamisluvat
5. käsittelee ja ratkaisee maisematyöluvat MRL:n 128 §:n mukaisesti (toimenpiderajoitus)
6. käsittelee ja ratkaisee MRL:n 129 §:n ilmoitusmenettelyluvat
7. päättää suunnittelutarveratkaisusta rakennusluvan yhteydessä (laajennettu rakennuslupaharkinta (MRL 137 §))
8. päättää rakennustyötä tai muuta toimenpidettä koskevan luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §)
9. päättää vedenjuoksusta johtuvan haitan korjaus- tai poistamismääräyksen antamisesta (MRL 165 §)

10. päättää rakennuksen korjausmääräyksen asettamisesta, purkumääräyksen, käyttökiellon ja siistimismääräyksen antamisesta (MRL 166 §)
11. päättää rakennelman tai laitoksen poistomääräyksen antamisesta tai määräyksestä näiden muuttamiseksi vastaamaan lain vaatimuksia (MRL 168 §)
12. päättää rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §)
13. suorittaa MRL:n 94 §:n 1 mom. tarkoitetun asemakaavatiealueen haltuunotokatselmuksen ja määrää kunnan omistukseen siirtyvästä katualueesta maanomistajalle MRL 104 §:n mukaisesti suoritettavan korvauksen sekä suorittaa rakennusluvissa määrättyt katselmuks
14. päättää kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön
15. myöntää luvan yksityistielain 5 §:n 3 momentissa tarkoitettuun rakennuksen, rakennelman tai kasvillisuuden poistamiseen, milloin asia ei tule ratkaistavaksi muusta syystä vireillä olevassa yksityistietoimituksessa, sekä poikkeuksen 5 §:n 4 momentissa tarkoitettua rakentamisrajoituksesta
16. päättää rakennustyön vastaavan (työnjohtajan) ja erityisalan työnjohtajan ja rakenteiden valvojan hyväksymisestä
17. seuraa rakennustuotteiden käyttämistä kunnassa (MRL 181 § 4 mom.)
18. ratkaisee VN:n asetuksen 591/2006 mukaiset kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat ilmoitukset eräiden jätteiden hyödyntämisestä maanrakentamisessa
19. ratkaisee YSL 118 §:n mukaiset ilmoitukset melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta
20. ratkaisee maastoliikennelain 30 §:n mukaiset moottorikäyttöisten ajoneuvojen kilpailujen ja harjoitusten lupahakemukset
21. käyttää YSL 172 §:n ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvaa tiedoksisaanti- ja tarkastusoikeutta
22. antaa YSL 175 §:n mukaisia kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvia kieltoja ja määräyksiä sekä tekee YSL 181 §:n mukaan kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvia päätöksiä kiireellisissä toiminnan keskeyttämistä koskevissa tapauksissa
23. ratkaisee VN:n asetuksen 1250/2014 9 §:n ja 10 § 2. mom. mukaiset kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat kuivalannan ja pakkaamattomien orgaanisten lannoitevalmisteiden varastoinnista aumassa sekä lannanlevityksestä poikkeustilanteessa tehtävät ilmoitukset
24. antaa alueen puhdistuskehotuksen roskaamistapauksissa
25. käyttää jätelain mukaista ympäristösihteerille kuuluvaa tarkastusoikeutta
26. pitää vesilain tarkoittamat ympäristösihteerille kuuluvat tarkastukset

27. ratkaisee vesiliikennelain 21 §:n mukaiset moottorikäyttöisillä vesikulkuneuvoilla suoritettavien kilpailujen ja harjoitusten kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat lupahakemukset
28. antaa jätelain mukaisia kieltoja, rajoituksia ja muita määräyksiä
29. ratkaisee ympäristönsuojelulain mukaiset määräaikaiset poikkeamiset talousjätevesiasetuksesta
30. ratkaisee vesihuoltolain 11 §:n mukaiset kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat vesihuoltolaitoksen toiminta-alueella olevan kiinteistön vapauttamishakemukset liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitoksen verkostoon
31. suorittaa maa-ainesluvista määrätyt katselmukset
32. valmistelee tekniselle ja ympäristölautakunnalle maankäyttö- ja rakennuslain ja maa-aineslain mukaiset lupa- ja muut asiat niiden asioiden osalta, kun ne eivät kuulu hänen tai muun viranhaltijan tai viranomaisen päätettäväksi
33. toimii teknisen ja ympäristölautakunnan esittelijänä ympäristönsuojelu- ja rakennusvalvontaviranomaisen asioissa.
34. myöntää luvan johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
35. toimii kunnan edustajana maanmittaus-, lohkomis- yms. toimituksissa
36. toimii teknisen johtajan sijaisena ja käyttää tälle kuuluvaa ratkaisuvaltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa
37. siirtää tarvittaessa lupa-asian teknisen ja ympäristölautakunnan ratkaistavaksi Kuntalain 92 §:n mukaisesti.

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

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

25 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen 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

26 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

27 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

28 §

Virkanimikkeen muuttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Virkasuhteeseen ottava viranomainen voi päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista poiketen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

30§

Haettavaksi julistaminen

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

31 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

1. Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, rehtori-sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta
2. Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja kukin päättävät alaisensa henkilöstön valinnasta yksikön esimiestä kuultuaan.
3. Viranhaltijan/työntekijän siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen/tehtävään päättää se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä virkaan/tehtävään.
4. Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimena olevaan virkaan/tehtävään. Viran/toimen hakuilmoituksen julkaisutavan päättää se, jolla on oikeus päättää valinnasta. Kunnanhallitus päättää em. asioista kuitenkin sellaisen viran osalta, jossa vaalin suorittaa valtuusto.
5. Irtisanomisesta ja eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.
6. Henkilövalinnan suorittanut toimielin/viranhaltija päättää viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaisen palkanmäärityksen sekä palkkaluokitteluun sijoittamisen virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti.
7. Uuden viranhaltijan (myös määräaikaisen ja sijaisen) kohdalla noudatetaan palvelussuhteen alkaessa 6 kuukauden koeaikaa, ellei määräaika ole alle 12 kuukautta.

32 §

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.

33 §**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.

34 §**Ratkaisuvalta muissa henkilöstöasioissa:****Kunnanhallitus:**

1. päättää henkilön virantoimituksesta/työsuhteesta pidättämistä koskevan asian.

Henkilöstöjaosto:

1. päättää henkilöstöasioissa noudatettavista yleisistä ohjeista.
2. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta.
3. päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista koskevista asioista siltä osin kuin se ei kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan toimivaltaan.
4. päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksymisestä paikallisesti sovittavissa asioissa.
5. päättää järjestelyvaraerän jakamisesta.
6. päättää määräaikaisen lisätehtävän ja / tai kertapalkkion vaikutuksesta palkkaan.
7. päättää työn vaativuuden muutoksen vaikutuksesta palkkaan.
8. päättää harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, kuultuaan asianomaista esimiestä.
9. myöntää ja peruuttaa sivutoimiluvat.
10. päättää niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03), joista ei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin ole määrätty

Kunnanjohtaja:

1. valitsee toimiala johtajan sijaisen vakinaisen henkilön virkavapauden ajaksi tai väliaikaisen viranhaltijan toimialajohtajan virkaan tämän viran ollessa avoinna.

Kunnanjohtaja/toimialajohtaja kukin alaisensa henkilöstön osalta:

1. valitsee sijaisen vakinaisen henkilön virkavapauden ajaksi tai väliaikaisen viranhaltijan kyseisen viran ollessa avoinna
2. vahvistaa vuosiloman pitoajan sekä päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana
3. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
4. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään yhdeksi (1) vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
5. päättää koulutukseen osallistumisesta ja antaa määräyksen virka- tai opintomatkasta
6. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

36 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto. Sivutoimista, joista ei vaadita sivutoimilupaa, tulee tehdä ilmoitus.

37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

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

38 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

39 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

40 §

Lomauttaminen

Henkilöstöjaosto päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

41 §

Palvelussuhteen päätyminen

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

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

42 §**Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta vastaa henkilöstöjaosto.

43 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä vastaa henkilöstöjaosto.

44 § Työntekijät

Mitä tässä säännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteeseen otettavaa/työsopimussuhteessa olevaan työntekijää.

7 luku**Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

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

45 §**Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta
2. vastaa tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta sekä tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja tietovarantojen yhteen toimivuudesta
3. hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
4. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
5. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,

6. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
7. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

46 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtaa kunnanhallituksen alaisena hallintosihteeri ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
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.

47 §

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

48 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

49 §

Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

50 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kolmannesvuosittain.

51 §

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.

52 §

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.

53 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus tai tässä hallintosäännössä määrätty viranhaltija.

54 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

55 §

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 hallintosihteeri.

56 §

Maksuista päättäminen

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

Lautakunta päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

57 §

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

58 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

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

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

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

59 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tarkastuslautakunnan sihteerinä toimii tilintarkastaja/kunnan omaan organisaatioon kuuluva henkilö, jolla on puheoikeus lautakunnan kokouksissa. 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.

60 §

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.

Arviointikertomus on annettava tilinpäätöksen yhteydessä. Kunnanhallitus antaa vastineen arviointikertomuksessa esitettyihin havaintoihin ja suosituksiin vuosittain marraskuun loppuun mennessä.

61 §

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.

62 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

63 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

64 §

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.

65 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

66 §

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä seuraavasti:

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

67 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

68 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Yksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

69 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

70 §

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.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

71 §

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.

72 §**Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

73 §**Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

74 §**Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

75 §**Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

76 §

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 vuosittain, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

77 §

Sähköinen kokouskutsu

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

78 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joilla ei ole tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteet julkaistaan kunnan verkkosivuilla ottaen huomioon salassapitosäädökset.

79 §

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.

80 §**Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

81 §**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.

82 §**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 kokoustuon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

83 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

84 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

85 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

86 §

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 pyydetyksen 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.

87 §

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.

88 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

89 §

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.

90 §

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.

91 §

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.

92 §

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.

93 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

94 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

95 §

Toimenpideoite

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

96 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

97 §

Päätösten tiedoksiannointi 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

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

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

98 §

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.

99 §

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.

100 §

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.

101 §

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 103 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

102 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

103 §

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.

104 §

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.

105 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

106 §

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

107 §

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 tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

108 §

Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

109 §

Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

110 §

Määräysten soveltaminen

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

111 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

112 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti Kuntalain 99 §:n mukaisesti.

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

113 §**Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

114 §**Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

115 §**Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, 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.

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 ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

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 varapuheenjohtajilla 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 vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

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.

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

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 esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Kasvun ja oppimisen lautakunnassa esittelijänä toimii rehtori-sivistysjohtaja

Teknisessä ja ympäristölautakunnassa esittelijänä toimii tekninen johtaja ja rakennustarkastaja - ympäristösihteeri.

Henkilöstöjaostossa esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, niin esittelijänä toimii hänen hallintosäännössä määrätty sijainen.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 59 §: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 vetäytyttävä 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 toimitielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa 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 toimitielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitielimen 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.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

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

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

136 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku

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 toimitielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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. Toimitielin 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 kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, hallintosihteeri tai asianomaisen toimialan osastopäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan osastopäällikkö.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai hallintosihteeri.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai hallintosihteeri.

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.

Liite 1

TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

1 § Hallintosäätöliitteen soveltaminen

Tätä hallintosäätöliitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäätö liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa ja palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

1. Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
2. Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii tämän lain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista
3. väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
4. erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila sekä
5. vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kunnallisten organisaatioiden tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muiden toimenpiteiden avulla varmistaa kunnan elintärkeiden tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valmiussuunnitelmissa voimavarojen käyttö ja toiminta suunnitellaan ja priorisoidaan häiriötilanteiden vaatimusten mukaisesti ottamalla huomioon myös valmiuslain tarkoittamat poikkeusolot. Toiminnan jatkuvuus varmistetaan prosesseilla, joissa tunnistetaan toiminnan uhat ja niiden vaikutukset sekä luodaan kattava toimintamalli toimintakyvyn hallinnalle.

Suunnitelmissa kuvataan turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät yhteistoimintamallit konsernin, viranomaisten, kuntien, yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kesken.

Kokonaisvarautuminen vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä vastuualueiden ja sopimuskumppaneiden valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kunnanjohtaja sekä toimialueensa vastuuhenkilöt. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään kahden vuoden välein ja aina kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Toimitilojen ja rakennuksien pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina palotarkastuksien yhteydessä.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei valmiuslaista muuta johdu.

5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa palvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri vastuualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä kiireellistä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön kunnassa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

6 § Kunnan hallinto

Valtuusto ja hallitus sekä muut toimielimet toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan. Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, hallituksen ja muiden toimielinten toimintaan tehtävistä muutoksista.

7 § Kunnan poikkeusolojen johtoryhmä

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä. Poikkeusolojen johtoryhmä on sama kuin valmiusjohtoryhmä.

Kunnanjohtaja täydentää tarpeen mukaan poikkeusolojen johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Kunnanjohtajan sijaisena poikkeusolojen johtoryhmässä toimii hallintosäännön määräämä hallintojohtaja.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja poikkeusolojen johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri vastuualueilla ja niiden välillä häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset sopimuskumppaneiden johtoryhmät

Sopimuskumppaneiden johtoryhmien tulee raportoida kunnan poikkeusolojen johtoryhmälle välittömästi toiminnan käynnistyttyä.

9 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki tiedotteet, lausunnot ja haastattelut tapahtuvat kunnan valmiussuunnitelman mukaisesti.