

JUUPAJOEN KUNTA

Hallintosääntö

Voimaan 1.1.2021

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 9.11.2020 § 13

Sisällysluettelo

I OSA.....	7
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1 luku	7
Yleiset määräykset.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa ja yksilöjaostossa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kunnan viestintä	8
2 luku	8
Toimielinorganisaatio	8
6 § Valtuusto.....	8
7 § Kunnanhallitus ja yksilöjaosto	8
8 § Tarkastuslautakunta	9
9 § Viranomaislautakunta	9
10 § Vaalitoimielimet.....	9
11 § Muut toimielimet	9
12 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku	9
Henkilöstöorganisaatio	9
13 § Henkilöstöorganisaatio	9
14 § Kunnanjohtaja.....	9
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
16 § Vastuualuejohtajat.....	10
17 § Tulosaluevastaavat	10
18 § Johtoryhmä.....	10
19 § Yhteistyötoimikunta	10
4 luku	11
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	11
20 § Konsernijohto.....	11
21 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako.....	11
22 § Sopimusten hallinta	11
5 luku	11
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	11
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen	11
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	12
25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	12
26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	12
27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
28 § Yksilöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	15
29 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
30 § Kunnanjohtaja.....	16
31 § Hallintopäällikkö	17
32 § Hyvinvointijohtaja.....	17

33 § Rehtori	18
34 § Päiväkodin johtaja	19
35 § Tekninen johtaja.....	19
36 § Ympäristönsuojelusihteeri	22
6 luku	22
Toimivalta henkilöstöasioissa	22
37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	22
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	23
39 § Nimikkeiden tai kelpoisuusvaatimusten muuttaminen	23
40 § Kelpoisuusvaatimukset	23
41 § Haettavaksi julistaminen	23
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	23
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	24
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	24
45 § Virka- ja työvapaat	24
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	24
47 § Sivutoimet	25
48 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa	25
49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	25
50 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	25
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	25
52 § Lomauttaminen	26
53 § Palvelussuhteen päättyminen	26
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	26
55 § Palkan takaisinperiminen	26
56 § Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut	26
7 luku	26
Asiakirjahallinnon järjestäminen	26
57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	26
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	27
II OSA.....	27
Talous ja valvonta	27
8 luku	27
Taloudenhoito	27
59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	27
60 § Talousarvion täytäntöönpano	27
61 § Toiminnan ja talouden ohjaus.....	28
62 § Talousarvion sitovuus.....	28
63 § Talousarvion muutokset	28
64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	28
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	28
66 § Rahatoimen hoitaminen.....	29
67 § Maksuista päättäminen.....	29
68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	29
9 luku	30

Hankinnat	30
69 § Kunnanhallituksen ohjausvalta hankinta-asioissa	30
70 § Toimivalta hankinta-asioissa	30
71 § Tarjouspyyntöasiakirjojen ja hankintasopimusten allekirjoittaminen	30
10 luku	30
Ulkoinen valvonta	30
72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	30
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	30
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	31
75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	31
76 § Tilintarkastusyhteisön valinta	31
77 § Tilintarkastajan tehtävät	31
78 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	32
79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	32
11 luku	32
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	32
80 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
81 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	33
III OSA	33
Valtuusto	33
12 luku	33
Valtuuston toiminta	33
83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	33
84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	34
85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	34
86 § Istumajärjestys	34
13 luku	34
Valtuuston kokoukset	34
87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	34
88 § Kokouskutsu	35
89 § Esityslista	35
90 § Sähköinen kokouskutsu	35
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	35
92 § Jatkokokous	36
93 § Varavaltuutetun kutsuminen	36
94 § Läsnäolo kokouksessa	36
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	36
96 § Kokouksen johtaminen	37
97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	37
98 § Tilapäinen puheenjohtaja	37
99 § Esteellisyys	37
100 § Asioiden käsittelyjärjestys	37
101 § Puheenvuorot	38
102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	38

103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	38
104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	39
105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	39
106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	39
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	39
108 § Toimenpidealoite	40
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	40
110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	40
14 luku.....	40
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	40
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	40
112 § Enemmistövaali	40
113 § Valtuuston vaalilautakunta	41
114 § Ehdokaslistojen laatiminen	41
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	41
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	41
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	41
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	42
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	42
15 luku.....	42
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	42
120 § Valtuutettujen aloitteet.....	42
121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	42
122 § Kyselytunti	43
IV OSA	43
Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	43
16 luku.....	43
Kokousmenettely	43
123 § Määräysten soveltaminen.....	43
124 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	43
125 § Sähköinen kokous.....	44
126 § Sähköinen päätöksentekomenettely	44
127 § Kokousaika ja -paikka	44
128 § Kokouskutsu	44
129 § Sähköinen kokouskutsu	45
130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	45
131 § Jatkokokous	45
132 § Varajäsenen kutsuminen.....	45
133 § Läsnäolo kokouksessa	45
134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	46
135 § Kokouksen julkisuus.....	46
136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	46
137 § Tilapäinen puheenjohtaja	46
138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	46
139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	46

140 § Esittelijät	46
141 § Esittely	47
142 § Esteellisyys	47
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	47
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	48
146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	48
147 § Äänestys ja vaali.....	48
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	49
17 luku.....	50
Muut määräykset.....	50
150 § Aloiteoikeus	50
151 § Aloitteen käsittely	50
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	50
153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	50
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	51
LIITTEET.....	52
HÄIRIÖTILANTEIDEN JA POIKKEUSOLOJEN JOHTOSÄÄNTÖ	53
1 § Tämän liitteen soveltaminen	53
2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot.....	53
3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat	53
4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	54
5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen	54
6 § Luottamushenkilöorganisaatio	54
7 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä.....	54
8 § Johtoryhmän varahenkilöt häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikana	55
9 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät	55
10 § Valmiustoimikunta	55
11 § Viestintä	55

Hyväksytty Juupajoen kunnanvaltuustossa xx.xx.2020
Voimaantulo XX.XX.20XX

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Yleiset määräykset

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

Juupajoen 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 ja yksilöjaostossa

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

4 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja

- poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
 3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
 4. esittelee kunnanhallitukselle kunnanjohtajaa koskevat asiat
 5. päättää kunnanjohtajan vuosilomasta

5 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 80 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus ja yksilöjaosto

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

~~Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.~~

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii yksilöjaosto, johon kunnanhallitus nimeää kolme (3) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Kunnanhallitus nimeää jaoston puheenjohtajan. Hänen tulee olla kunnanhallituksen jäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 3 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Viranomaislautakunta

Viranomaislautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Muut toimielimet

Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen kunnan johtoryhmä. Ryhmän kokoonpano on kuvattu häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäännössä (liite).

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

12 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Juupajoen kunnan organisaatio on kuvattu hallintosäännön liitteessä 1.

14 § Kunnanjohtaja

Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii hyvinvointijohtaja.

15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus määrää organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty .

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

16 § Vastuualuejohtajat

Hallintopalvelujen vastuualuetta johtaa kunnanjohtaja.
Hyvinvointipalvelujen vastuualuetta johtaa hyvinvointijohtaja.
Teknisen toimen vastuualuetta johtaa tekninen johtaja.

Vastuualuejohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sen toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

17 § Tulosaluevastaavat

Hallintopalvelujen tulosalueen päällikkönä toimii hallintopäällikkö.
Koulutuspalvelujen tulosalueen päällikkönä toimii rehtori.
Varhaiskasvatuksen tulosalueen päällikkönä toimii päiväkodin johtaja.
Vapaa-aikatoimien tulosalueen toimintaa koordinoi vapaa-aikakoordinaattori.

Tulosaluevastaava vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa/koordinoi ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja vastuualuejohtajan alaisuudessa.

18 § Johtoryhmä

Kunnassa on johtoryhmä, joka kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta. Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtajan lisäksi hyvinvointijohtaja, tekninen johtaja, rehtori ja hallintopäällikkö.

Vastuualueilla voi olla tarpeen mukaan omia johtoryhmiä.

19 § Yhteistyötoimikunta

Työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämistä varten kunnassa on lainsäädännön mukainen yhteistyötoimielin eli yhteistyötoimikunta.

Yhteistyötoimikunta toimii myös kunnan työsuojelutoimikuntana.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain/neljännesvuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 § Sopimusten hallinta

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

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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.

Toimivallan siirtopäätöksistä on pidettävä ajantasaista luetteloa vastuualueella.

24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö.

Muilta osin asian ratkaisee toimialueellaan vastuualuejohtaja.

25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Otto-oikeutta ei käytetä yksilöön kohdistuvissa henkilöstöasioissa silloin, kun kyseessä on etu tai oikeus, johon työntekijällä on lain- tai sopimusten mukaan oikeus.

Ilmoitus on tehtävä neljän 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 käsiteltäväksi.

27 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa. Sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty kunnanhallituksen tehtävistä ja muualla tässä hallintosäännössä on määrätty, kunnanhallituksen tehtävänä on

1. vastata kunnan yhdyskuntarakentamisen edellytyksistä
2. yleisistä alueista ja kunnallisteknisistä verkostoista
3. vesi- ja viemärlaitostoiminnan vesihuoltolain mukaisesta kehittämisestä
4. kunnalle kuuluvista asuntoasioista
5. tilapalveluiden järjestämisestä
6. maa-, metsä- ja vesialueiden hoidosta ja hallinnasta
7. kunnan vastuulla olevien yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseen tarvittavasta valmiussuunnittelusta
8. toimia hyvinvointipalvelujen vastuualuetta koskevien erityislakien mukaisena monijäsenenä toimielimenä ja siinä tehtävässä päättää ko. lainsäädännössä kunnan järjestämistä vastuulle säädettyjen palvelujen kehittämisestä, toteuttamisesta ja valvonnasta.

Lisäksi kunnanhallitus

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen kunnan toiminnan turvaamiseksi ja kunnanhallitukselle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi
2. huolehtii toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä
3. päättää kunnallistekniikan ja talonrakentamisen työohjelmasta
4. päättää kunnan joukko- ja asiointiliikenteestä
5. päättää kunnan investointihankkeita koskevien suunnitelmien hyväksymisestä sekä myöntää hankkeiden aloitusluvan
6. päättää elinkeino-, kilpailukyky-, työllisyys- ja koulutuspolitiikan periaatteista
7. päättää rahoituksen periaatteista sekä henkilöstöpoliittisista periaatteista
8. määrää kunnan edustajan yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- tai vuosikokouksiin ja vastaaviin sekä antaa tarvittaessa toimiohjeet edustajille sekä nimeää kunnan ehdokkaat yhteisöjen ja säätiöiden hallintoelimiin ja tilintarkastajiksi
9. päättää talousarviolainojen ottamisesta talousarviossa vahvistetuissa rajoissa
10. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
11. päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä muusta vakuuttamisesta
12. antaa kunnan lausunnot ja muistutukset
13. päättää tarvittaessa muutoksenhausta viranomaisessa
14. päättää palkkausasioista siltä osin kuin niitä ei ole delegoitu
15. antaa selityksen valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista, mikäli kunnanhallitus katsoo voivansa hyväksyä valtuuston päätöksen
16. johtaa kunnan elinkeinopolitiikkaa, tiedotus- ja suhdetoimintaa, sekä huolehtii ystävyysskuntayhteyksistä
17. päättää yhtiöiden ja muiden yhteisöjen perustamisesta, osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä
18. johtaa maankäytön yleistä suunnittelua ja kaavoitusta sekä päättää maankäyttöä, kaavoitusta ja asuntopolitiikkaa koskevista periaatteista
19. päättää ympäristöpolitiikan perusteista

20. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta
21. päättää rakennuskiellon määräämisestä kaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa viireillä
22. päättää asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksestä
23. päättää asemakaavan laatimisesta ja muuttamisesta perittävästä korvauksesta
24. päättää alle 50.000 euron arvoisten kiinteistöjen myynnistä ja ostamisesta
25. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista maankäytösopimuksista
26. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista hulevesien hallintaa koskevista määräyksistä
27. päättää kunnan maksuista ja taksoista sekä maksuista vapauttamista koskevista periaatteista
28. päättää kunnan jäsenyydestä yhdistyksissä ja yhteisöissä
29. päättää saatavien poistamisesta ja perinnästä luopumisesta yli 2000 euron saatavien osalta
30. tekee kaavan laatimispäätöksen sekä kaavoituksen käynnistämissopimuksen
31. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille, kadunpidosta sekä kadunpidon lopettamisesta
32. päättää maa- ja vesialueita koskevista vuokra-asioista
33. päättää tonttijaosta
34. päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä
35. myöntää lykkäyksen tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen velvollisuuden täyttämistä
36. hyväksyy kuntakohtaiset opetus- ja varhaiskasvatussuunnitelmat ja näiden suunnitelmien periaatteet
37. päättää perusopetuksen tuntijaosta
38. hyväksyy perusopetuksen sekä oppilashuollon lukuvuosi- ja työsuunnitelmat ja hyväksyy niiden arvioinnin
39. päättää aamu- ja iltapäivätoimintaa, avointa varhaiskasvatustoimintaa sekä vuorohoittoa koskevista linjauksista

Mikäli hallintosäännössä ei ole toiminnan ohjaamiseen määräystä, ratkaisuväliltä on silloin kunnanhallituksella.

28 § Yksilöjaoston tehtävät ja toimivalta

Yksilöjaosto

1. päättää yksilöhuoltoasioissa tehdyt oikaisuvaatimukset
2. päättää vastoin huoltajan tahtoa tapahtuvasta erityisen tuen järjestämisestä, 11-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin kuulumisesta sekä näiden päätösten purkamisesta
3. päättää toimenpiteisiin ryhtymisestä, mikäli huoltaja lyö laimin velvollisuutensa valvoa oppivelvollisuuden täyttämistä
4. päättää oppilaan tai opiskelijan erottamisesta määräajaksi tai opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.

29 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta

Viranomaislautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena sekä leirintäalueviranomaisena.

Viranomaislautakunnan toimivalta

1. myöntää maankäyttö- ja rakennuslain tai -asetuksen mukaiset luvat, ellei niistä päättä viranhaltija
2. myöntää ympäristöluvat ja tekee ympäristönsuojelulain mukaiset päätökset
3. päättää erityislainsäädännöissä viranomaislautakunnalle määrättyistä tehtävistä (mm. vesilaki, jätelaki ja ympäristönsuojelulaki)
4. myöntää hakemuksesta poikkeusluvan talousjätevesien käsittelyvaatimuksista enintään viiden vuoden määräajaksi kerrallaan
5. päättää maa-aineslain mukaisista maa-aineksen ottoluvista

Viranomaislautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja ympäristönsuojelusihteeri.

30 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävät ovat kuntalain mukaiset. Sen lisäksi ja mitä muualla tässä hallintosäännössä määrätään, kunnanjohtaja

1. johtaa kunnan ja konsernin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa sekä toimii viraston päällikkönä
2. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa ja valtuuttaa tarvittaessa yksittäistapauksissa jonkun muun viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntaa
3. valvoo kunnan hallintoa, kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy tarvittaessa toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi
4. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä sekä johtaa kunnan tiedotustoimintaa ja viestintää
5. kunnan edustajien nimeämistä kunnanhallituksen toimialueeseen kuuluvien hankkeiden ohjausryhmiin
6. kunnan edustajien nimeäminen valtakirjalla tilaisuuksiin ja kokouksiin silloin kun nimetty edustaja on ollessa estynyt tai poikkeustapauksissa kun varsinaista edustajaa ei ole nimetty
7. tarvittavien työryhmien nimeämistä
8. juhla- tai suruliputuksen järjestämistä kunnassa
9. päättää kunnanviraston aukioloajoista
10. päättää huomionosoituksista, kannatusilmoituksista sekä avustuksista talousarvion mukaan
11. päättää elinkeinojen kehittämiseen ja kuntamarkkinointiin liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista talousarvion mukaan
12. päättää kuntaa yleisesti koskevien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
13. myöntää kunnan vaakunan käyttöluvut
14. tekee hallintotoiminta koskevat sopimukset ja sitoumukset
15. myöntää kunnan puolesta pankkitilien käyttöoikeudet työntekijöille/viranhaltioille työtehtävien mukaisesti
16. päättää kunnan likvidien varojen talletuksista
17. antaa kuljetuksiin ja joukkoliikenteen hoitamiseen liittyvät kunnan lausunnot
18. päättää henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisten osien ja ammattialalisän myöntämisestä
19. myöntää vastuualuejohtajien henkilökohtaiset lisät sovittujen linjausten perusteella
20. päättää vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä
21. tekee omaehtoisen koulutuksen tukemiseen liittyvät päätökset kunnanhallituksen päättämien linjausten mukaan
22. kunnan rahoitukseen liittyvien laskujen hyväksymisestä
23. kunnan todistuksen antaminen etuosto oikeuden käyttämättä jättämisestä.
24. käy vuosittain konsernikeskustelut tytäryhteisöjen kanssa ja raportoi niistä kunnanhallitukselle.
25. päättää saatavien poistamisesta ja perinnästä luopumisesta alle 2000 euron saatavien osalta
26. vastaa kunnan työllistämistoimien hoitamisesta
27. vastaa kunnan matkailuelinkeinon kehittamisestä
28. vastaa kunnan valmiussuunnittelusta

Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoimena tämän tehtäviä hoitaa hyvinvointijohtaja.

Kunnanhallitus voi kuitenkin, milloin kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

31 § Hallintopäällikkö

Hallintopäällikkö johtaa kunnan yleistä hallintoa sekä vastaa kunnan hallinnon kehittämistä yhteistyössä kunnanjohtajan kanssa.

Hallintopäällikön tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää kunnan hallintotoimen toimintaa ja erityisesti huolehtia hallinnon tehtävien yhteensovittamisesta eri vastuualueiden välillä
2. vastata tietohallinnon kehittämisestä
3. toimia kunnan tietosuojavastaavana

32 § Hyvinvointijohtaja

Hyvinvointijohtaja johtaa kunnan hyvinvointipalvelujen vastuualuetta strategisten päämäärien mukaisesti. Hyvinvointijohtajan sijaisena toimii rehtori.

Sen lisäksi, mitä vastuualuejohtajan tehtävistä muualla tässä hallintosäännössä on määrätty, hyvinvointijohtajan ratkaisovaltaan kuuluu

1. johtaa ja kehittää vastuualueen toimintaa ja erityisesti vastata tehtävien yhteensovittamisesta ja tulosalueiden sisäisestä sekä niiden välisestä yhteistyöstä
2. päättää koululaitoksen ja esiopetuksen työ- ja loma-ajat
3. päättää kirjaston aukioloajoista
4. päättää varhaiskasvatuksen toimintojen aukioloajoista
5. huolehtia vastuualueensa tiedottamisesta
6. päättää oppilaan erityiseen tukeen siirtämisestä, 11-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin kuulumisesta sekä näiden päätösten purkamisesta
7. päättää lapsen oikeudesta aloittaa koulunkäynti vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
8. päättää perusopetukseen valmistavan opetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä sekä perusopetuksen järjestämisestä muille kuin oppivelvollisille sekä näiden opetusryhmien muodostumisesta
9. päättää oppivelvollisen oikeudesta olla osallistumatta perusopetuslain mukaiseen opetukseen yli lukuvuoden pituiseksi ajaksi sekä järjestelyistä, joilla oppivelvollisuuden edistymistä tuetaan ja seurataan
10. päättää rehtorin lukuvuosittaisesta opetusvelvollisuuden kohdentumisesta
11. päättää hyvinvointipalvelujen tiloja koskevien maksuvapautusten myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti
12. toimia kunnan päihdeyhdyshenkilönä
13. päättää henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman ja sen päivityksen sisällöstä kuultuaan varhaiskasvatuksen erityisopettajaa

14. päättää varhaiskasvatuspaikkojen osto- ja myyntisopimuksista ja valvoo tämän johdosta toiminnan lain mukaisuutta
15. päättää vammaisen tai muun erityistä tukea tarvitsevan lapsen oikeudesta saada maksutta varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut ja muut ostopalvelut sekä erityiset apuvälineet
16. päättää vammaisen lapsen oikeudesta saada maksuton kuntouttava varhaiskasvatus
17. päättää liikuntatilojen vakiovuoroista
18. myöntää liikunta- ja nuorisotoimen avustukset kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaan
19. valvoa yksityistä ilmoituksenvaraista päivähoitopalvelua
20. vastaa oman vastuualueensa turvallisuussuunnittelusta

33 § Rehtori

Rehtori johtaa kunnan koulujen toimintaa ja vastaa niiden hallinnon ja pedagogisen toiminnan kehittämisestä.

Rehtorin ollessa esteellinen tai poissa hänen tehtäviään hoitaa vararehtori.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä muualla säädetään, rehtorin tehtävänä on

1. vastaa perusopetuslain edellyttämien toimintojen järjestämisestä
2. päättää oppilaan aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta
3. päättää erityisen tuen antamisesta, oppiaineiden yksilöllistämistä ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista kuultuaan oppilasta ja hänen huoltajaansa
4. rajoittaa perustellusta syystä pääsyä opetusta seuraamaan
5. määrää muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan perusopetuksen tutkinnon ja yksittäisen oppilaineen tutkinnon vastaanottamisesta
6. määrää kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä tutkivan opettajan
7. päättää valitun aineen vaihtamisesta
8. päättää tarvittaessa oppilaan valinnaisaineista
9. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä
10. päättää uskonnon ja elämänskatsomustiedon opetuksen järjestelyistä
11. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta
12. antaa luvan oppilaan yli 3 päivän poissaoloon. Opettaja myöntää luvan enintään 3 päivän poissaoloon.
13. päättää kodin ja koulun yhteistyöstä
14. päättää koulun järjestyssäännöstä, mikäli se ei sisälly opetussuunnitelmaan
15. päättää opetus- ja työharjoittelijan ottamisesta
16. päättää koulutilojen ja irtaimiston vuokraamisesta tai luovuttamisesta koulun ulkopuolisen käyttöön ja siitä perittävästä korvauksesta joko vahvistetun taksan mukaisesti tai sen puuttuessa tapauskohtaisesti
17. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaille tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä kunnanhallituksen mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää
18. päättää koulukuljetuksista toimielimen hyväksymien perusteiden mukaisesti
19. päättää perusopetuslain mukaiset erityisestä syystä myönnettävät poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen

34 § Päiväkodin johtaja

Päiväkodin johtaja johtaa päiväkodin, ryhmäperhepäiväkodin sekä avoimen päivähoidon toimintaa ja vastaa niiden hallinnon sekä varhaiskasvatustoiminnan kehittämisestä.

Päiväkodin johtajan tehtävänä on

1. päättää lapsen ottamisesta varhaiskasvatuspalveluiden piiriin ja ryhmään sijoittamisesta
2. päättää perhepäivähoitajan hoitopaikkojen lukumäärän varaamisesta, lisäämisestä ja irtisanomisesta
3. päättää esiopetuksen järjestelyistä yhdessä rehtorin kanssa
4. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista säädösten ja annettujen perusteiden ja ohjeiden mukaisesti
5. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen-poistamisesta tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaisesti
6. päättää avoimen varhaiskasvatustoiminnan järjestämistavoista ja laajuudesta kunnanhallituksen linjausten perusteella sekä valvoo toiminnan toteutumista

35 § Tekninen johtaja

Teknisen johtajan tehtävänä on kunnan teknisen toimen johtaminen ja kehittäminen kunnan strategisten päämäärien mukaisesti Teknisen johtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä muualla määrätään, teknisen johtajan tehtävänä on päättää

1. rakennustonttien ja lisämaan myymistä ja vuokraamista koskevat asiat sekä tonttien takaisin ostaminen valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
2. kunnan hallintaan kuuluvien alueiden ja niihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttaminen enintään viideksi vuodeksi kerrallaan
3. kunnan hallintaan kuuluvien vähäisten (alle 100 m²) alueiden käyttöoikeuksien luovuttaminen toistaiseksi
4. pidennyksen myöntäminen luovuttamiensa tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahdeksi vuodeksi
5. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavista vähäisistä kiinteistökaupoista valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti, kuitenkin korkeintaan kauppahinnaltaan 3000 euroa
6. aravavuokra-asuntojen käytöstä, luovutuksesta ja omaksi lunastamisesta annetun lain mukaisten tehtävien hoitaminen
7. tarvittavien vuokraus- ja poikkeuslupien myöntäminen aravavuokrataloissa

8. korjaus- ja energia-avustusten myöntäminen
9. asumisoikeuslaissa määrätyt kunnalle kuuluvat tehtävät
10. asukasvalinnat kunnan hallinnassa oleviin vuokra-asuntoihin sekä vuokrasopimusten laatiminen ja allekirjoittaminen
11. asukasvalintojen hyväksyminen valtion lainoittamissa vuokra-asunnoissa
12. omistusasuntolainan hyväksyminen korkotukilainaksi annetun lainsäädännön ja yleisperustelujen mukaisesti
13. antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan alueella, jolla rakennuskielto asemakaavan laatimista varten (kml 35 §)
14. antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella (kml 36 §)
15. antaa kunnan lausunnon MRL 171§:n mukaisesta poikkeamisesta
16. asemakaava-alueen kiinteistötoimitusten hakeminen
17. osoitmerkinnästä (MRA 84 §)
18. kunnan metsästyssopimuksista
19. liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennejärjestelyistä
20. maa-ainesten myymisestä
21. katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien sekä hylätyksi katsottavien ajoneuvojen siirtämisestä
22. yksityisteiden kunnossapidon kunnan avustusten myöntämisestä vahvistettujen maksuperusteiden mukaisesti sekä yksityisteiden rakentamisen ja peruskorjauksen avustamisesta 8.500 euroon saakka
23. johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittaminen kunnan hallintaan kuuluville alueille ja rakennuksiin
24. venepaikkojen vuokraamisesta
25. metsätilojen hakkuu-, myynti-, ym. hoitotoimenpiteistä kunnanhallituksen hyväksymän metsänhoitosuunnitelman mukaisesti
26. teknisen toimen hallinnassa olevien rakennusten, toimitilojen ja asuntojen vuokrat ja käyttökorvaukset sekä rakennusten ja toimitilojen luovuttamisen käyttöön
27. hyväksyy vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan sekä tarvittaessa peruuttaa vastaavan työnjohtajan hyväksynnän (MRL 122 §)

28. ratkaisee rakennusluvan, toimenpideluvan, purkamisluvan, maisematyöluvan ja käsittelee ja tekee päätöksen ilmoitusmenettelyn ilmoituksesta (MRL 129 § ja 130 §)
29. myöntää jatkoajan luvan voimassaololle ja aloittamiselle (MRL 143 §)
30. ratkaisee luvan rakennustyön tai toimenpiteen suorittamiseen osaksi tai kokonaan ennen kuin lupa tai toimenpide on saanut lainvoiman sekä määrittää vakuuden (MRL 144 §)
31. rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja tarvittaessa ulkopuolisesta tarkastajasta (MRL 151 §)
32. yhdyskuntateknisen laitteen sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta (MRL 161 § ja 162 §)
33. luonnollisen vedenjuoksun haitan korjaamisesta ja poistamisesta (MRL 165 §)
34. ja valvoo korttelialueen järjestelyjä (MRL 167 §)
35. kehotuksesta kevyen rakennelman ja pienen laitoksen poistamiseksi (MRL 168 §)
36. kehotuksesta rakennustyön loppuunsaattamiseksi (MRL 170 §)
37. vähäisestä poikkeuksesta rakennuslupa-asian yhteydessä (MRL 175 §)
38. rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §)
39. rakennustyön tai muun toimenpiteen keskeyttämisestä (pysyttäminen kunnanhallituksella) (MRL 180 §)
40. suorittaa rakennustuotteiden käytön seuranta kunnassa (MRL 181 §)
41. tarvittaessa ilmoituksesta syytteen nostamiseksi (MRL 186 §)
- ~~42. telekaapelisuunnitelmasta (viestintämarkkinalaki 106 §)~~
43. postilaatikkojen sijoittamisesta ja korvausvelvollisuudesta (postipalvelulaki 23 §)
44. tekee tehtäviinsä ja toimenkuviinsa liittyvät tarkastukset, valvontakäynnit ja katselmukset.
45. rakennustyön ja maa-aineslupien valvonnasta aiheutuvien vahvistettujen taksojen mukaisten maksujen määrääminen.
46. maa-aineslupien vakuuksien hyväksyminen.
47. MRL 144 §:n mukaisten vakuuksien hyväksyminen

48. yhdyskuntateknisen laitteen tai ojan sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta (MRL 161 §, 161 a § ja 162 §)
49. tekee päätöksen suunnittelutarveratkaisusta
50. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa (171 §) tarkoitetun poikkeuksen antamisesta
51. vastaa leikkikenttien kunnosta

36 § Ympäristönsuojelusihteeri

Ympäristönsuojelusihteerin tehtävänä on

1. kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvien tehtävien valmistelu ja esittely viranomaislautakunnassa
2. ratkaisee ympäristönsuojelulain 118 §:n mukaiset tilapäistä melua ja tärinää aiheuttavien toimenpiteiden ilmoitukset
3. päättää vesihuoltolain 11 §:n mukaiset vapautusanomukset viemäriverkkoon liittymisestä
4. päättää maastoliikennelain 30 §:n ja vesiliikennelain 106 §:n tarkoittamista luvista yksittäisen tapahtuman järjestämiseen
5. käsittelee ja antaa päätöksen ympäristönsuojelulain 116 §:n mukaisesta ilmoituksesta toiminnan rekisteröintiä varten
6. keskeyttää luvattoman maa-ainesten ottamisen (maa-aineslaki 15 § 1 mom.) –
7. antaa kehotuksen ilmoitusta tai lupaa edellyttävän ruoppaustoiminnan lopettamiseksi (vesilaki 2 luku 6 §, 14 luku 2 §) –
8. määrää vahvistetun taksan mukaiset tarkastus- ja valvontamaksut
9. antaa kunnan lausunnot maa-aineslain mukaisista luvista

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

38 §**Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkan perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

39 §**Nimikkeiden tai kelpoisuusvaatimusten muuttaminen**

Vastuualuejohtajat päättävät kukin johtamansa organisaation osalta viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisen henkilöstön nimikkeen ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta edellyttäen, ettei muutoksesta aiheudu palkkauksen välitöntä tarkistamista ylöspäin eikä palvelussuhteiden lukumäärä kasva.

Muissa tapauksissa virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien nimikkeen ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

40 §**Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

41 §**Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi se viranomainen, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan tai ottaa työntekijä työsopimussuhteeseen.

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

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

42 §**Palvelussuhteeseen ottaminen**

Toimielimet ja viranhaltijat päättävät vakinaisen henkilöstön valinnasta seuraavasti:

Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanhallitus	Hyvinvointijohtaja, tekninen johtaja
Vastuualuejohtajat	vastuualueiden muu vakinainen henkilökunta

Toimielimet ja viranhaltijat päättävät määrääjäksi valittavan henkilöstön valinnasta seuraavasti:

Kunnanhallitus	Kunnanjohtaja
Kunnanjohtaja	Vastuualuejohtajat
Vastuualuejohtajat	Tulosalueiden päälliköt
Tulosalueen päällikkö	Tulosalueen määrääikainen henkilökunta

Vastuualuejohtajat päättävät omille sektoreilleen työllisyysmäärärahoilla palkattavasta henkilöstöstä.

Palvelukseen otettavan henkilökunnan palkkauksen määrää ottava viranomainen voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten sekä annettujen yleisohjeiden mukaisesti.

Koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

43 § 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.

44 § 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.

45 § Virka- ja työvapaat

Jollei hallintosäännön 45 §:stä muuta johdu vastuualuejohtajat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä ja kunnanjohtaja vastuualuejohtajien virkavapaista.

Kunnanjohtajan ei-harkinnanvaraisista virkavapaista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja. Muista kunnanjohtajan virkavapaista päättää kunnanhallitus.

46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää se viranomainen, joka hallintosäännön mukaan päättää kyseiseen virkaan ottamisesta.

47 § Sivutoimet

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

48 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, vastuualuejohtajat ja tulosalueiden päälliköt ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule vapaan ajalta maksettavan palkan määrä
4. antavat alaiselleen henkilöstölle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

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

50 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Muilta osin viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan.

51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

52 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän kunnan palvelukseen.

53 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää vastuualuejohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

Kunnanjohtajan osalta vastaavan päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

55 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää vastuualuejohtaja alaisensa henkilökunnan osalta.

56 § Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut

Kunnanjohtaja päättää luottamusmiesten, pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen ajankäytöstä ja muista sopimuksenvaraisista paikallistason päätöstä edellyttävistä asioista.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, vastuualueiden sekä vastuualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,

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

58 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintopäällikkö johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

59 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Vastuualueet 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.

60 §

Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

61 § Toiminnan ja talouden ohjaus

Vastuualueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

62 § 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.

63 § 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 vastuualueiden määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

64 § Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

66 § 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 kunnanjohtaja.

67 § Maksuista päättäminen

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

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

68 § 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 Hankinnat

69 § Kunnanhallituksen ohjausvalta hankinta-asioissa

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset hankintoja ohjaavat toimintatavat ja –periaatteet.

70 § Toimivalta hankinta-asioissa

Viranhaltijoiden hankintavaltuuksien euromäärän suuruudesta päätetään vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Kunnanjohtaja päättää yhteisistä hankinnoista talousarvion puitteissa. Yhteisellä hankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka koskee kahta tai useampaa vastuualuetta.

Vastuualuejohtajat päättävät osastonsa toimintaa koskevista hankinnoista talousarvion puitteissa. Kunnanhallitus päättää talousarvion puitteissa tätä suuremmista hankinnoista.

Optiovuosien käyttöönotosta päättää hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai kunnanhallituksen päättämissä hankinnoissa kunnanjohtaja.

71 § Tarjouspyyntöasiakirjojen ja hankintasopimusten allekirjoittaminen

Hankintapäätöksen tekevä viranhaltija allekirjoittaa tarjouspyyntöasiakirjat ja hankintasopimukset. Kunnanhallituksen päättämissä asioissa allekirjoittajana on kunnanjohtaja.

10 luku Ulkoisen valvonta

72 § 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.

73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

74 § 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.

75 § 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.

76 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

77 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

78 § 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.

79 § 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.

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

80 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

81 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA Valtuusto

12 luku Valtuuston toiminta

83 § 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, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

84 § 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.

85 § 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.

86 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku Valtuuston kokoukset

87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Sähköisen toimintaympäristön kautta kokoukseen osallistujiin tulee olla jatkuva yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Yhteyden katketessa kokous keskeytetään siksi ajaksi, kunnes yhteys on jälleen muodostettu.

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 käyty 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.

88 § 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.

89 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

90 § 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.

91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

92 § 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.

93 § 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 sijaantulojärjestystään.

94 § 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.

95 § 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 kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

96 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

98 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

99 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

100 § 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.

101 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

102 § 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 kokouksen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

103 § 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.

104 §**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.

105 §**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.

106 §**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.

107 §**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.

108 § 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.

109 § 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.

110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

112 § 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.

113 § 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.

114 § 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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

116 § 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.

117 § 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.

118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

119 § 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.

15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

120 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

122 § 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 4 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 luku Kokousmenettely

123 § Määräysten soveltaminen

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

124 § 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.

125 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

126 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

127 § 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.

128 § 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. Kokouskutsu on lähetettävä, mikäli mahdollista vähintään kolme päivää ennen kokousta.

129 § 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.

130 § 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.

131 § 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.

132 § 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.

133 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimieliimiin 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 vaalitoimieliimiin.

135 § 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.

136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

137 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimi-elin toisin päättä.

139 § 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, toimi-elin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

140 § Esittelijät

Kunnanhallituksen ja kunnanhallituksen jaoston esittelijästä määrätään 3 §:ssä.
Viranomaislautakunnan esittelijästä määrätään 27 §:ssä.
Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

141 § Esittely

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

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

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

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

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

142 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

143 § 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.

144 § 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.

145 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

146 §

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.

147 §

Äänestys ja vaali

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

148 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenetelyssä)
- 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 laatimisesta.

149 §

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.

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

17 luku

Muut määräykset

150 §

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.

151 §

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 toimitielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle 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.

152 §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

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

153 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Hallintopäällikön ollessa estynyt, kunnanjohtajan allekirjoituksen varmentaa kunnanhallituksen puheenjohtaja.

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa vastualueen johtaja ja varmentaa tulosalueen tai –yksikön päällikkö, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa vastualuejohtaja ja varmentaa hänen määräämänsä viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

154 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

LIITTEET

Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

HÄIRIÖTILANTEIDEN JA POIKKEUSOLOJEN JOHTOSÄÄNTÖ

1 § Tämän liitteen soveltaminen

Tätä liitettä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännön liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusolot ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Juupajoen kunnan häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kunnan eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialueiden, liikelaitosten ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kunnanjohtaja ja sekä vastuualuejohtajat tehtäväjakonsa mukaisesti. Valmiussuunnittelusta ja riskienhallinnasta vastaa hallintosäännössä määritelty viranomainen.

Vastuualueet, tytäryhtiöt ja liikelaitokset laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa konsernihallinnon ohjeistuksen mukaisesti. Ohjeistus laaditaan yhteistyössä pelastuslaitoksen kanssa. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan Juupajoen kunnan toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt. Pelastuslaitos tarkistaa nämä suunnitelmat aina tarkastustensa yhteydessä. Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

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

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Juupajoen kunnassa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa.

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja niiden jaostot sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan. Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja sen jaostojen, lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

7 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtama häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä. Häiriötilanteiden aikaiseen kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, hyvinvointijohtaja, tekninen johtaja, hallintopäällikkö, rehtori, vapaa-aikakoordinaattori, päiväkodin johtaja, kirjastonjohtaja ja ruokapalvelupäällikkö. Kunnanjohtaja täydentää johtoryhmää tarvittavilla kunnan, liikelaitosten, tytäryhtiöiden ja sidosryhmien asiantuntijoilla.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja johtoryhmä vastaava häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri vastuualueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

Kunnan toimintayksiköiden tulee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa toiminnassaan ottaa huomioon häiriötilanteeseen ja poikkeusoloihin liittyvät viranomaiset ja lakisääteiset organisaatiot sekä niiden toimivalta ja tehtävät.

8 § Johtoryhmän varahenkilöt häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikana

- Kunnanjohtajan 2. sijaisena toimii tekninen johtaja, 3. sijaisena rehtori
- Hyvinvointijohtajan 2. sijaisena toimii kunnanjohtaja.
- Rehtorin 2. sijaisena toimii opinnonohjaaja.
- Teknisen johtajan 1. sijaisena toimii kunnanjohtaja ja 2. sijaisena toimii hallintopäällikkö.
- Hallintopäällikön 1. sijaisena toimii taloussihteeri ja 2. sijaisena toimii palkkakirjanpitäjä.

9 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Vastuualueilla ja liikelaitoksissa toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät. Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kunnanjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa. Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kunnanjohtajaa ja häiriötilanteiden aikaista kunnanjohtoryhmää välittömästi toiminnan alettua.

10 § Valmiustoimikunta

Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana toimii häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä tai muu kunnanjohtaja päättämä elin.

11 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan kautta, ellei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä toisin päättä.