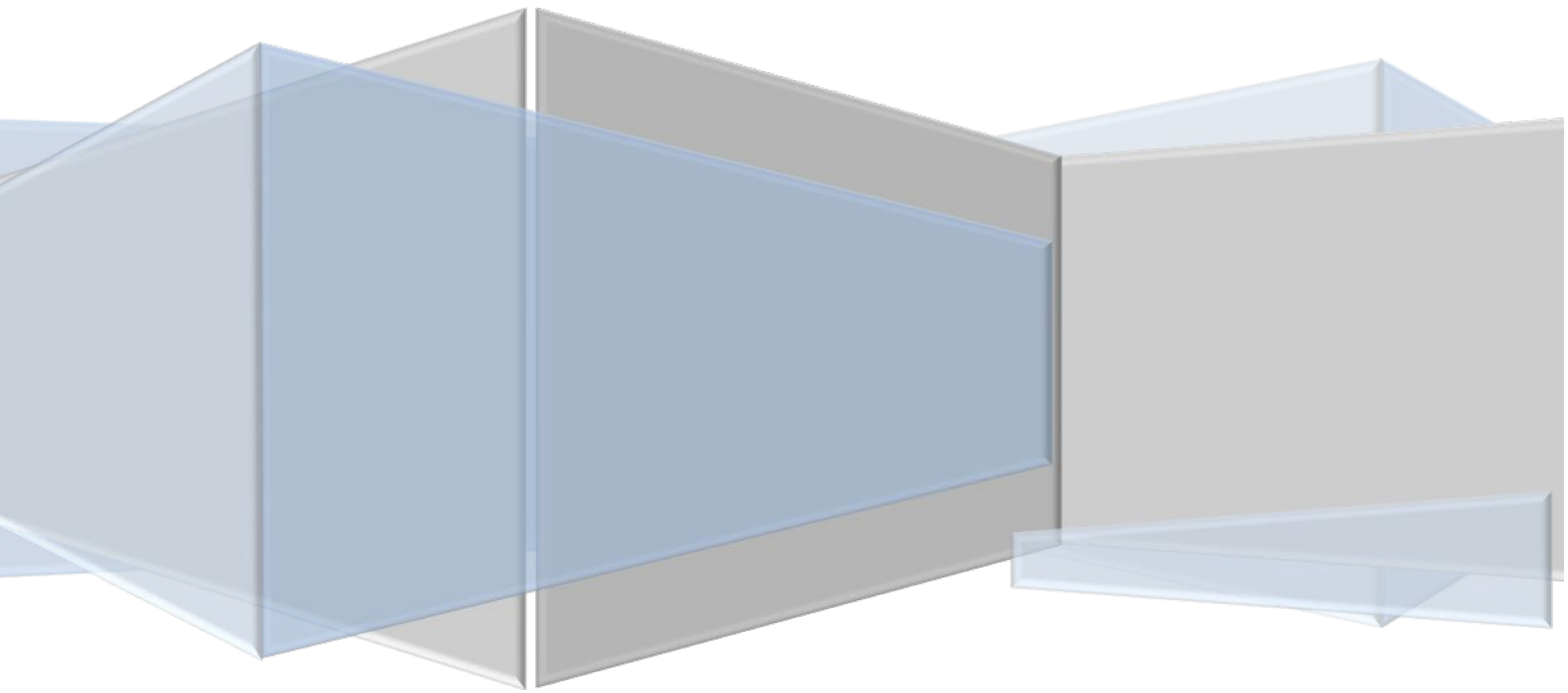




REISJÄRVEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ



Kunnanhallitus 10.12.2024 § 319

Valtuusto 18.12.2024 § 88

Voimaantulo 1.1.2025

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	9
1 Luku Kunnan johtaminen.....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
6 § Kunnan viestintä	10
2 luku Toimielinorganisaatio	10
7 § Luottamushenkilöorganisaatio	10
8 § Valtuusto.....	10
9 § Kunnanhallitus	10
10 § Tarkastuslautakunta	11
11 § Lautakunnat	11
12 § Kuntien yhteinen ympäristölaikunta.....	11
13 § Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta	11
14 § Vaalitoimielimet.....	11
15 § Muut toimielimet.....	12
16 § Vaikuttamistoimielimet	12
17 § Asukasdemokratia	12
3 luku Henkilöstöorganisaatio	13
18 § Kuntakonserni ja henkilöstöorganisaatio	13
19 § Kunnanjohtaja.....	14
20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	14
21 § Toimialojen johtaminen.....	14
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	14
22 § Konsernijohto	14
23 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	14
24 § Sopimusten hallinta	15
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	15

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	15
26 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta	16
27 § Lautakuntien erityiset tehtävät ja toimivalta	17
28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	19
Kunnanjohtajan ja toimialanjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	19
Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	19
Talous- ja henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta	20
Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta	20
Toimistosihteerin (kunnan vuokra-asunnot) ratkaisuvallalta.....	20
Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta	20
Rehtorin tehtävät ja toimivalta (alakoulu, yläkoulu, lukio).....	21
Alakoulun rehtorin tehtävät ja toimivalta	21
Opettajakunnan tehtävät ja toimivalta (hallinnollisissa asioissa)	21
Varhaiskasvatuspäällikön tehtävät ja toimivalta	22
Kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta	22
Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta.....	22
Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	23
Rakennusmestarin tehtävät ja toimivalta	24
Ravitsemus- ja siivoustyön päällikön tehtävät ja toimivalta.....	24
29 § Kunnan johtoryhmä	24
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen	24
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	24
32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus).....	24
33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus).....	25
34 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	25
35 § Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen.....	25
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	25
36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	26
37 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	26
38 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	26
39 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat	26

40 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä	27
41 § Muut häiriötilanteet ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät.....	27
42 § Valmiustoimikunta.....	27
43 § Viestintä	27
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	27
44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	28
45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	28
46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	28
47 § Kelpoisuusvaatimukset	28
48 § Haettavaksi julistaminen	28
49 § Päätösvalta henkilöstövalinnoissa.....	28
50 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa	29
51 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	29
52 § Sijaisesta päättäminen.....	30
53 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	30
54 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	30
55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	30
56 § Etätyö.....	30
57 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	30
58 § Sivutoimet.....	30
59 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	30
60 § Virantoimituksesta pidättäminen	31
61 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	31
62 § Lomauttaminen.....	31
63 § Palvelussuhteen päättyminen	31
64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	31
65 § Palkan takaisinperintä	32
8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	32
66 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	32
67 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	32
68 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	32
69 § Lautakunnan ja toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät.....	33

II OSA Talous ja valvonta.....	33
9 luku Taloudenhoito.....	33
70 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	33
71 § Talousarvion täytäntöönpano	33
72 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	33
73 § Talousarvion sitovuus	33
74 § Talousarvion muutokset	34
75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	34
76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	34
77 § Rahatoimen hoitaminen	34
78 § Maksuista päättäminen	34
79 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	34
10 luku Ulkoinen valvonta	35
80 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	35
81 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	35
82 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	35
83 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät	36
84 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	36
85 § Tilintarkastajan tehtävät.....	36
86 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	36
87 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	36
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	36
88 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	36
89 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
90 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	37
91 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	37
III OSA Valtuusto	38
12 luku Valtuuston toiminta.....	38
92 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	38
93 § Valtuusryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	38
94 § Muutokset valtuustoryhmien kokoonpanossa.....	38
95 § Istumajärjestys.....	38

13 luku Valtuuston kokoukset	39
96 § Valtuuston kokoukset	39
97 § Kokouskutsu	39
98 § Esityslista	39
99 § Sähköinen kokouskutsu	40
100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	40
101 § Jatkokokous	40
102 § Varavaltuutetun kutsuminen	40
103 § Läsnäolo kokouksessa	40
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	40
105 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	41
106 § Esteellisyys	41
107 § Asioiden käsittelyjärjestys	41
108 § Puheenvuorot	42
109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	42
111 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	43
113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	43
114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	43
115 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)	44
116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	44
117 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille	44
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	44
118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	44
119 § Enemmistövaali	44
120 § Valtuuston vaalilautakunta	45
121 § Ehdokaslistojen laatiminen	45
122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	45
123 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45
124 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	45

126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	45
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	46
127 § Valtuutettujen aloitteet	46
128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	46
129 § Kyselytunti	46
130 § Valtuuston iltakoulu	47
131 § Kunnan puheenjohtajiston kokous.....	47
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	47
16 luku Kokousmenettely	47
132 § Määräysten soveltaminen	47
133 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	47
134 § Kokousaika ja -paikka.....	48
135 § Kokouskutsu.....	48
136 § Sähköinen kokouskutsu	48
137 § Sähköinen kokous	49
138 § Sähköinen päätöksentekomenettely	49
139 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	49
140 § Jatkokokous	49
141 § Varajäsenen kutsuminen	49
142 § Läsnäolo kokouksessa.....	49
143 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	50
144 § Kokouksen julkisuus.....	50
145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	50
146 § Tilapäinen puheenjohtaja	50
147 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	50
148 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
149 § Esittelijät	51
150 § Esittely.....	51
151 § Esteellisyys.....	51
152 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	52
153 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	52
154 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	52

155 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	52
156 § Äänestys ja vaali.....	52
157 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	52
158 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	54
17 luku Muut määräykset.....	54
159 § Aloiteoikeus	54
160 § Aloitteen käsittely	54
161 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	55
162 § Asiakirjojen allekirjoittaminen (kunnan nimenkirjoitusoikeus).....	55
163 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	55
Voimaantulo	55

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 Luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Reisjärven 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 hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja vastaa siitä, että valtuustotyöskentelyssä noudatetaan kuntastrategiassa hyväksytyjä linjauksia ja että strategia on päätöksenteon pohjana. Puheenjohtaja edistää valtuustoryhmien välistä keskustelua ja tuloksellista yhteistyötä.

6 § Kunnan viestintä

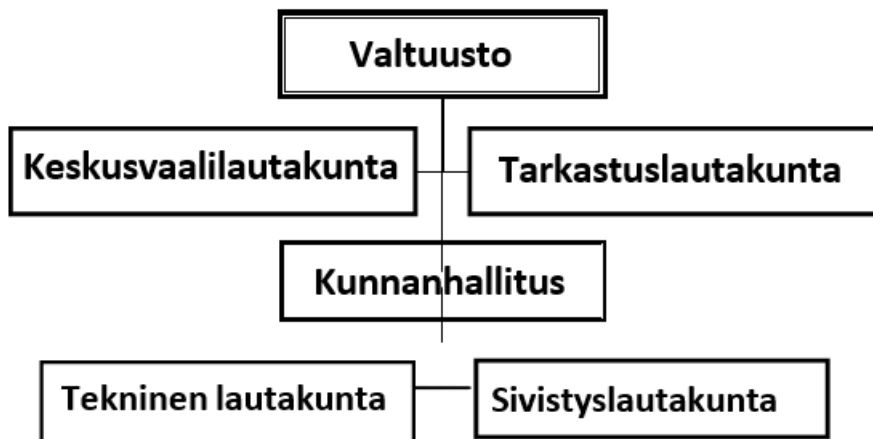
Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat 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

7 § Luottamushenkilöorganisaatio



Tekninen lautakunta 1.6.2025 alkaen

Kunnan luottamushenkilöorganisaatio on yllä olevan organisaatiokaavion mukainen.

8 § Valtuusto

Valtuustossa on seitsemäntoista (17) valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 84 §:ssä.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on valtuustokausi, ellei valtuusto toisin päät kuntalain 32 §:n mukaisesti.

Toimikuntia asettaessaan kunnanhallitus määrittelee niille tavoitteet ja tehtävät sekä sen, onko toimikunta pysyväisluontoinen. Kunnanhallitus valitsee toimikuntaan vähintään kolme (3) jäsentä ja tarvittaessa kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

10 § Tarkastuslautakunta

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

11 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on viisi (5) jäsentä 1.6.2025 alkaen. Teknisessä lautakunnassa on viisi (5) jäsentä 1.6.2025 alkaen.

Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

12 § Kuntien yhteinen ympäristölautakunta

Yhteistoiminnan mukaisten ympäristöpalvelujen järjestämisestä ja hallinnosta vastaa vastuukuntana Haapajärven kaupunki. Vastuukunnan kaupunginvaltuusto valitsee toimikaudekseen ympäristölautakunnan jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Ympäristölautakunnassa on kahdeksan (8) jäsentä. Kukin sopijakunnan valtuusto nimeää lautakuntaan kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Vastuukunta valitsee lautakunnan puheenjohtajan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Lautakunta nimeää keskuudestaan varapuheenjohtajan.

13 § Kuntien yhteinen työllisyyslautakunta

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51–52 §:n pohjalta tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Raahen kaupunki ja yhteistyökuntina Haapajärvi, Haapavesi, Kärsämäki, Oulainen, Pyhäjoki, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi, Siikajoki ja Siikalatva. Työllisyysalueen palvelujen järjestämisestä vastaa Raahen kaupungin työllisyyslautakunta, joka toimii kuntalain § 51 mukaisen yhteisenä toimielimenä.

Työllisyyslautakunnassa on 13 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Jokaisella työllisyysalueen kunnalla on lautakunnassa vähintään yksi kunnan valitsema jäsen.

Työllisyyslautakunnan tehtävistä määrätään tarkemmin vastuukunnan hallintosäännössä.

14 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Keskusvaalilautakunnan sihteerinä toimii hallintosihteer.

15 § Muut toimielimet

Yhteistoimintaelin toimii myös työsuojelutoimikuntana.

16 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan viranomaisia eivätkä siten voi tehdä hallintopäätöksiä.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajalla tai muulla toimielimen määräämällä jäsenellä on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa. Läsnäolo-oikeutta ei ole valtuuston suljetussa kokouksessa.

Kunnanhallituksessa ja lautakunnissa on nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla puhe- ja läsnäolo-oikeus puheenjohtajan päätöksen mukaisesti.

17 § Asukasdemokratia

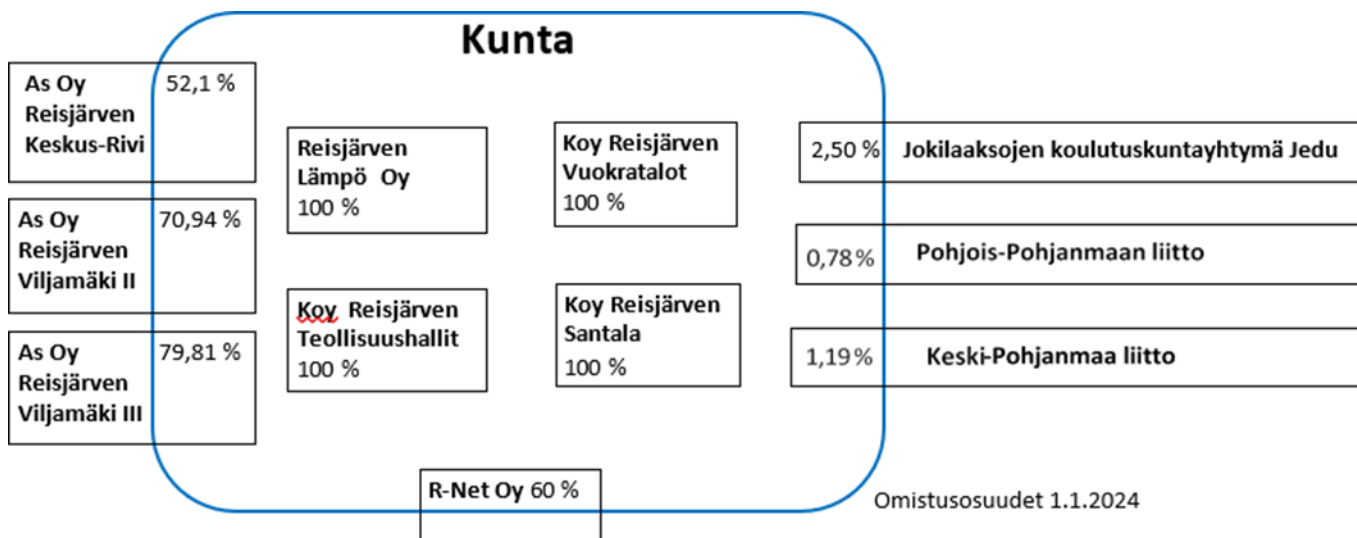
Kunnanhallitus ja sivistyslautakunta voivat päättää asukkaiden ja kunnan välisestä kuntalaisraadina koolle kutsumisesta tai muista vaikuttamiskanavista kuntalaisten osallisuuden ja käyttäjälähtöisten palvelujen järjestämiseksi.

Kunta voi perustaa myös neuvottelukuntia ja kuntaosatoimielimiä. Perustaessaan neuvottelukunnan tai kuntaosatoimielimen, kunnanhallitus määrittelee sen tehtävät, kokoonpanon ja toiminnan määrääjän.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

18 § Kuntakonserni ja henkilöstöorganisaatio

Reisjärven kunnan kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio, tytäryhtiöt, osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät.



Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin. Kunnan toimialat ovat:

- hallinto
- sivistys
- tekninen

REISJÄRVEN KUNNAN ORGANISAATIO



19 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen.

20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus, sivistyslautakunta ja tekninen lautakunta määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä tai lainsäädännöllä ei ole asiasta määrätty.

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

21 § Toimialojen johtaminen

Kunnanjohtaja johtaa henkilöstöorganisaatiota ja on kuntakonsernin toimialueiden johtajien esihenkilö.

Toimialojen johtajat:

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja-rehtori. Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja. Hallintotoimen toimialaa johtaa talous- ja henkilöstöjohtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta. Hän johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Kunnanhallitus/ao. lautakunta määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. antaa valtuustolle vuosittain vähintään talousarvion ja tilinpäätöksen yhteydessä raportin tytäryhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä ja niiden hallinnasta

4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää kokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

24 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus toimii kunnan kaavoitusviranomaisena.

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty kunnanhallituksen päätettäväksi, kunnanhallitus

1. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta valtuuston ohjeiden mukaisesti
2. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta
3. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, maanvuokra- ja käyttöoikeussopimuksista: hallitus alle 50 000 euroa, lautakunta alle 20 000 euroa ja viranhaltija enintään 6000 euroa
4. päättää irtaimen omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta ja myynnistä sekä käytöstä poistamisesta ja voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille hankintaohjeen hankintarajojen mukaisesti
5. hyväksyy kunnan hankintaohjeen ja määrittelee viranhaltijoiden euromääräiset hankintarajat
6. hyväksyy toimialaansa ja useaa toimialaa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset
7. nimittää vuosittain ja toimialojen viran- ja toimenhaltijan vaihtuessa ko. toimialan laskujen hyväksyjät. Toimialajohtajien laskut hyväksyy kunnanjohtajan ja kunnanjohtajan laskut kunnanhallituksen puheenjohtaja
8. päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä
9. antaa yhteistyöorganisaatioiden pyytämät lausunnot ja selitykset, vastineet tai antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valituksessa esitetyllä tavalla kumottava
10. vastaa asemakaavan ajanmukaistamispäätöksistä, erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä

11. päättää seuraavista maankäyttö- ja rakennuslaissa kunnalle säädetyistä tehtävistä:
 - a. hyväksyy kaavoituskatsauksen
 - b. päättää kaavoitus- ja maankäyttösopimuksista ja niistä perittävistä kustannusperusteista, kun kunta on päättänyt alueen kaavoittamisesta
 - c. päättää kunnan alueen kehittämisalueeksi nimeämisestä, kehittämiskorvauksesta ja sen maksuunpanosta tai vapauttamisesta (MRL 91 §)
12. vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa kunta on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yli 50 000 euroa
13. vapauttaa osittain tai täydellisesti kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty kunnan ratkaistavaksi
14. myöntää helpotuksen tai vapautuksen kunnalle tulevan julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle
15. toimii kunnan asuntotuotantolainsäädännössä tarkoitettuna asuntoviranomaisena
16. määrää julkisista kuulutuksissa annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan
17. nettolainanotosta valtuuston talousarviossa määrittelemissä rajoissa
18. vastaa kunnan joukkoliikenteestä ja kunnan sisäisestä joukkoliikenteestä
19. edustaa kuntaa työnantajana ja johtaa kunnan henkilöstöpolitiikka
20. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, sopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja niihin liittyvistä neuvotteluista
21. päättää henkilöstö palkkauksen ja muiden henkilöstöasioiden yleisperiaatteista
22. päättää tavanomaista laajempien koulutuskokonaisuuksien (>3 pv/vuosi/henkilö) myöntämisestä henkilöstölle
23. päättää työsuojelupäällikön valinnasta
24. päättää koko kuntaa koskevan henkilökäterinhallinnon hoitajasta
25. päättää EU:n tietosuojasetuksen mukaisista henkilökäterien yhteyshenkilöistä toimialoittain sekä nimeää EU:n tietosuojasetuksen määräämän tietosuojavastaavan
26. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta oikeusistuimelle, mikäli se on valtuuston aiemman päätöksen tai valituksen mukainen, sekä päättää muutoinkin selitysten ja lausuntojen antamisesta ja kunnan valitusoikeuden käyttämisestä
27. päättää henkilökäteriotteista perittävien maksujen määräytymisestä lain määräämissä puitteissa.

26 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellista järjestämistä.

Lautakunta vastaa siitä, että toiminta perustuu talousarvioon ja -suunnitelmaan, on tuloksellista, kunnan kokonaisuutena ja kunnan toiminta-ajatusta ja strategisia painopisteitä tukevaa.

Lautakunta

- huolehtii alaisellaan toimialalla palvelujen järjestämisestä kuntalaisille ja toimintojen kehittämisestä valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti,
- vastaa alaisellaan toimialalla tiedotuksesta kunnanhallituksen ohjeiden ja kunnassa vahvistettujen sääntöjen mukaisesti sekä

- kehittää ja ylläpitää myönteistä kuntakuva.

Omalla toimialallaan lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä. Lautakunta edistää toiminnallaan eri väestöryhmien välistä terveyden ja hyvinvoinnin toteutumista.

Lautakunnan yleinen ratkaisovalta:

1. päättää toimialansa talousarvion käyttösunnitelman hyväksymisestä kunkin vuoden tammikuun aikana talousarvion yhteydessä päätettyjen periaatteiden mukaisesti
2. hyväksyy kunnanhallitukselle ja valtuustolle esitettävän raportin toimialansa talousarvion toteutumisesta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti
3. päättää toimialansa palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista ja niiden määräytymisperusteista kunnanhallituksen ja valtuuston vahvistamien linjausten perusteella, kuitenkin huomioiden erityisesti kunnanhallituksen ja valtuuston tekemät linjaukset omaisuuden luovuttamisen ja vuokraamisen perusteissa sekä niiden luovuttamisesta ja vuokraamisesta perittävistä maksuista
4. päättää toimialansa avustusten jakoperusteista ja myöntää toimialansa avustukset
5. päättää yksittäistapauksessa helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei muuta ole päätetty
6. määrittää toimialansa hankintapäätöksiin oikeuttavat viranhaltijat kunnanhallituksen päätösten ja kunnassa hyväksytyyn hankintaohjeen mukaisesti
7. vahingonkorvauksesta toimialallaan tapauksissa, joissa kunta on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä enintään 50 000 euroa.

27 § Lautakuntien erityiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat päättävät 25 §:n mukaisten asioiden lisäksi seuraavista asioista:

Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunta vastaa vaalilain määräämistä tehtävistä.

Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Sivistyslautakunta

1. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa
2. toimii kunnan opetuksen järjestäjänä
3. vastaa varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta sekä lukiokoulutuksesta ja vapaa-aikatoimesta (liikunta, nuoriso, kirjasto ja kulttuuri)
4. hyväksyy esi- ja perusopetuksen sekä lukion opetussuunnitelmat, perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat sekä esi- ja perusopetuksen työsuunnitelmat
5. päättää koulujen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista sekä vapaapäivistä
6. nimeää koululle vararehtorit ja päättää tehtävän poisottamisesta koulun rehtoria ja henkilökuntaa kuultuaan
7. hyväksyy opetustoiminnan arviointisuunnitelman

8. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi
9. hyväksyy Reisjärven kunnan varhaiskasvatussuunnitelman
10. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset sekä oppilaskuljetusten periaatteet ja kuljetussopimukset.

Hallintosääntöä sovelletaan kunnan varhaiskasvatukseen ja koululaitoksen peruskouluihin sekä lukioon siltä osin kuin niistä ei ole erikseen säädetty tai määrätty.

Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta

1. vastaa kiinteistöjen kunnossapidosta ja kiinteän omaisuuden arvon säilymisestä
2. päättää kunnan vastuulla olevien katujen ja teiden rakentamisesta ja ylläpidosta
3. päättää tonttien myynnin yleisistä periaatteista asemakaava-alueella valtuuston ohjeiden mukaisesti
4. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, maanvuokra- ja käyttöoikeussopimuksista (lautakunta alle 20 000 euroa ja viranhaltija enintään 6000 euroa)
5. hyväksyy asemakaavan tai asemakaavan muutoksen muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen osalta (MRL 52 §)
6. päättää yksityisteiden avustuksista
7. vastaa kunnan metsäomaisuudesta
8. vastaa liikunta-alueiden hoidosta
9. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset
10. vastaa ruokahuollon siivoustoimen tehtävistä
11. vastaa suunnitteluun, rakentamiseen, rakennuttamiseen ja kunnallistekniikkaan liittyvien palvelujen tuottamisesta kunnan toimielimille
12. toimii maanrakennuslain mukaisena hulevesiä valvovana toimielimenä
13. päättää seuraavista maankäyttö- ja rakennuslaissa kunnalle säädetyistä tehtävistä:
 - maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 95–97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamista koskevat asiat ja lunastamisesta
 - rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrittämisestä ja pidentämisestä kaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (MRL § 53)
 - maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §)
 - hyväksyy vaikutukseltaan merkittävät maankäyttösopimukset
 - päättää kunnan päätösvallassa olevat poikkeamispäätökset ja erilliset suunnittelutarveratkaisut
14. päättää lykkäyksen myöntämisestä rakennuspaikkojen ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisten rakentamis- ja muun sellaisen veloitteen täyttämistä
15. päättää asunto-, korkotuki-, perusparannus- ja omaksilunastamislainojen myöntämisestä, siirtämisestä ja irtisanomisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

Tekninen lautakunta päättää toimialansa laeissa ja asetuksissa kunnan päätettäväksi säädetyistä asioista.

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään tämän hallintosäännön luvussa 9.

28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan ja toimialanjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. toimii työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä
2. vastaa kunnanhallituksen, toimialan ja lautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta, tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista, sisäisestä valvonnasta, päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta
3. vastaa asioista, joista kunnanhallitus tai lautakunta on tehnyt viranhaltijalle delegointipäätöksen
4. vastaa toimialansa käytössä olevien tilojen käyttämisestä, vuokraamisesta, vuokralle ottamisesta ja hankinnoista, ellei hallintosäännöstä muuta johdu
5. vastaa siitä, että toimialan toiminta on lakien, asetusten, määräysten ja ohjeiden mukaista
6. päättää hankkeisiin osallistumisesta talousarviomäärärahojen mukaisesti
7. päättää kunnan korvattavaksi kuuluvista vahingonkorvausten myöntämisestä enintään 10 000 €/ vahinko
8. vastaa toimialan viestinnästä
9. vastaa toimialansa puitteissa kunnan turvallisuuskäytänteistä
10. vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää oman toimialansa henkilöstön tehtävät
11. vastaa toimialansa turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien laadinnasta, mikäli sitä ei ole määrätty erikseen tietyille henkilölle kunnan organisaatiossa

Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. johtaa, kehittää ja valvoo kunnan hallintoa ja taloutta sekä turvallisuuskäytänteitä
2. esittelee kunnanhallitukselle sen tehtäviin ja ratkaisuvälteihin kuuluvat asiat
3. edustaa kuntaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa, oikeudessa, kokouksissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä
4. vastaa kunnan edunvalvonnasta ja markkinointiviestinnästä
5. vastaa kunnan elinkeinotoimesta
6. valtuus osallistua kunnan toimielinten ym. määräaikaisten toimikuntien kokouksiin
7. päättää kunnan hankinnoista kunnanhallituksen vahvistamien ohjeiden ja euromäärien rajoissa
8. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta
9. päättää kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista
10. päättää valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa kiireellisissä tapauksissa ryhtymisestä kaikkiin tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin, joista on asian laadun mukaan annettava tieto kunnanhallitukselle ja valtuustolle
11. päättää talousarviolain ottamisesta talousarvion ja kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
12. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
13. päättää tiedotus-, neuvottelu-, koulutus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
14. päättää kunnan markkinointiin käytettävien ilmoitusmäärärahojen käytöstä
15. päättää kunnan huomionosoituksista ja merkkipäivälahjoituksista organisaation ulkopuolelle
16. päättää työryhmien asettamisesta yksittäisten asioiden valmistelua ja toimeenpanoa varten
17. päättää rakennusten ja alueiden vuokralle antamisesta 5 vuoteen saakka, käyttöoikeussopimuksista, toimisto- ja liiketilojen huoneenvuokrauksesta

Talous- ja henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. vastaa kunnan talouden hoidosta, ml. varainhankinnan hoidon valtuuston hyväksymien varainhankinnan ja sijoitustoiminnan periaatteiden ja sijoitussuunnitelman mukaisesti, sekä talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta päätöksentekoa varten
2. päättää kunnan myöntämien lainojen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta
3. päättää kunnan pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja valtuuksien myöntämisestä
4. päättää kunnan lyhytaikaisen lainan ottamisesta
5. päättää lyhytaikaisen luoton antamisesta kuntakonserniin kuuluvalla tytäryhtiöllä ja osakkuusyhteisöllä enintään 50 000 euroa yhtiötä kohden ja hankelainen antamisesta paikalliselle yhdistykselle enintään 10 000 euroa yhdistystä kohden, kuitenkin niin että tilapäisluottojen yhteismäärä on enintään 200 000 € ja tilapäisluotosta peritään markkinaehtoinen korko. Tilapäisluottoa ja hankelainaa voidaan myöntää enintään yhdeksi (1) vuodeksi
6. päättää saatavien poistosta tileiltä silloin, kun saatavia ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai perintä ei muista syistä ole tarkoituksenmukaista
7. päättää kunnan perintätoimista
8. päättää lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun tai muuhun kunnan laskutussaatavaan kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
9. vastaa kunnan hallintotoimen toimialasta (pl. elinkeinotoimi) ja henkilöstöhallinnosta
10. päättää henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista
11. päättää kunnan henkilöstöön liittyvistä vakuutuksista ja vastuuvakuutuksista
12. toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä
13. vastaa työterveyshuollon järjestämisestä henkilöstölle
14. vastaa virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja ohjeistuksesta esihenkilöille
15. vastaa henkilöstöhallinnon ohjeiden ja periaatteiden valmistelusta sekä tulkinnasta

Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta

1. vastaa palkkiosäännön mukaisten palkkioiden maksamisesta palkkiosäännön mukaisesti
2. vastaa asianhallintaohjelmasta ja sen päivittämisestä
3. vastaa arkistosta ja sen hoitamisesta
4. vastaa kunnan tiedonhallinnasta
5. toimii keskusvaalilautakunnan sihteerinä
6. palkkaa vaalityöntekijät

Toimistosihteerin (kunnan vuokra-asunnot) ratkaisuvallta

1. valitsee asukkaat kunnan suorassa omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin ja kunnalle vuokrattavaksi annettuihin vuokra-asuntoihin.

Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. päättää opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosittaisen suunnitelman hyväksymisestä sekä muiden sivistystoimen työsuunnitelmien hyväksymisestä (POA 9 §)
2. päättää koulumatkaetuuksista sivistyslautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti
3. päättää vapautuksesta uskonnonopetuksesta
4. päättää luvan myöntämisestä jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän saavuttamisen jälkeen

5. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
6. päättää oppilaan siirtämisestä 11-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin rehtorin tai varhaiskasvatuspäällikön valmistelun pohjalta
7. päättää oppivelvollisuuden valvonnasta; oppivelvollisuuslain 7 ja 15 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä tai opiskelupaikan osoittamisesta
8. päättää vastuualueensa hankinnoista talousarvion sekä muiden ohjeiden mukaan

Rehtorin tehtävät ja toimivalta (alakoulu, yläkoulu, lukio)

1. vastaa palvelualueen johtamisesta, kehittämisestä ja palvelualueen talouden toteutumisesta talousarvion mukaisesti sekä sisäisen valvonnan toimivuudesta palvelualueellaan
2. päättää yläkoulun ja alakoulun oppilaskuntatoiminnan organisoinnista (POL 47 a)
3. oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (POL 18 §, Lukiolaki 13 §)
4. poissaolon myöntäminen opiskelijalle tai oppilaalle enintään kolmen viikon ajaksi
5. rehtori vastaa erityiseen tukeen liittyvistä päätöksistä oman yksikkönsä osalta (POL 17 §)
6. vastaa oppivelvollisuuden suorittamisesta (POL 26 §)
7. vastaa koulujen pelastussuunnitelman ja turvallisuussuunnitelman laatimisesta
8. päättää kiinteistön antamisesta ulkopuolisten käyttöön, pois lukien liikuntatilojen ilta- ja viikonloppukäyttö
9. vastaa yksikkönsä osalta oppilas- ja opiskelijahuoltolain edellyttämistä toimenpiteistä
10. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (POL 19 §, lukiolaki 17 §)
11. järjestää perusopetusasetuksen viidennessä pykälässä tarkoitetun korvaavan opetuksen

Alakoulun rehtorin tehtävät ja toimivalta

1. vastaa erityisen tuen järjestämisen koordinoinnista
2. vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnasta ja valitsee oppilaat aamu- ja iltapäivätoimintaan
3. vastaa esiopetuksen järjestämisestä ja tekee siihen liittyviä päätökset

Opettajakunnan tehtävät ja toimivalta (hallinnollisissa asioissa)

Opettajakunnan muodostavat rehtori, opettajat ja tuntiopettajat. Opettajakunnan tehtävänä on suunnitella, kehittää ja arvioida koulutyötä sekä osallistua työrauhan ylläpitämiseen. Opettajakunnan tulee lisäksi suorittaa sille erikseen määrätyt tehtävät.

Opettajan keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet)

1. antaa opetussuunnitelman mukaista opetusta
2. vastaa oppilaidensa opetuksesta
3. osallistuu koulun oppilaiden kasvatukseen
4. suunnittelee ja arvioi omaa opetustaan ja opetusta tukevaa työtä
5. toimii luokkansa ryhmänohjaajana tekemällä yhteistyötä koulun ja kodin välillä sekä moniammatillisena yhteistyönä
6. arvioi oppilaidensa edistymistä
7. osallistuu koulun arviointi- ja kehittämistyöhön
8. huolehtii toisenkin opettajan tehtävistä tarvittaessa
9. huolehtii osaltaan opetus- ja kasvatustyöhön liittyvästä järjestyksestä ja turvallisuudesta
10. kehittää omaa ammattitaitoaan

11. suorittaa muut hänelle erikseen säädetyt ja määrätyt tehtävät

Luokanopettaja, luokanvalvoja tai ryhmän ohjaaja myöntää oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään kolmen päivän ajaksi.

Opettajakunta päättää

1. oppikirjojen käyttöönottamisesta
2. koulun käytettäväksi annettujen stipendirahtojen varoista taikka muutoin koulun jaettavaksi annettujen stipendien myöntämisestä oppilaille
3. koulun järjestyssäännöistä
4. tekee esityksen valittavasta vararehtorista keskuudestaan

Varhaiskasvatuspäällikön tehtävät ja toimivalta

1. vastaa ja toimii varhaiskasvatuslain mukaisena esihenkilönä perhepäivähoidossa ja päiväkodin johtajan sekä vastaa toiminnasta ja sen kehittämisestä
2. tekee varhaiskasvatuksen osalta varhaiskasvatuspaikkaa koskevan päätöksen lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta varhaiskasvatukseen sekä hoitomuodon muuttamisesta ja sijoituksen päättymisestä
3. toimii yksiköidensä pedagogisena johtajana vastaten varhaiskasvatuksen pedagogisesta laadusta, ohjauksesta, arvioinnista, dokumentoinnista, suunnittelusta ja kehittämisestä
4. päättää varhaiskasvatuksen palveluiden antamisesta ja niistä perittävistä maksuista ja korvauksista lainsäädännön ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti
5. vastaa varhaiskasvatuksen tiedottamisesta
6. varhaiskasvatuksen turvallisuus- ja pelastussuunnitelman laatimisesta
7. vastaa varhaiskasvatuksen talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
8. tekee tehostetun ja erityisen tuen päätöksen lapsen huoltajaa sekä lapsen varhaiskasvatuksen opettajaa kuultuaan
9. hyväksyy varhaiskasvatuksen yksityiset perhepäivähoitajat, joille maksetaan yksityistä hoidontukea
10. vastaa lasten kotihoidontukeen liittyvistä asioista
11. päättää päiväkotikiinteistön antamisesta ulkopuolisten käyttöön

Kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. vastaa kirjastotoimesta ja sen kehittämisestä määrärahojen puitteissa
2. päättää kirjaston aukioloajoista
3. päättää kirjaston tilojen ja laitteiden tilapäisestä ulkopuoliseen käyttöön luovuttamisesta
4. päättää yleisistä kirjastoista annetun lain 15 §:ssä tarkoitetusta kirjaston käyttökiellon asettamisesta
5. päättää kirjastohankinnoista myönnettyjen määrärahojen puitteissa
6. päättää tarvittaessa palvelualueensa maksuista vapauttamisesta
7. vastaa yhteistyöstä kirjasto- ja yhteistyöorganisaatioiden kanssa
8. vastaa kirjaston turvallisuus- ja pelastussuunnitelman laatimisesta

Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta

1. päättää liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritilojen ilta- ja viikonloppukäytön osalta vuoroista ja aukioloajoista

2. päättää liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimen tilaisuuksien, tapahtumien, kampanjoiden, retkien ja kuntokausien järjestämisestä sekä niistä aiheutuvista korvauksista ja palkkioista talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa
3. päättää myönnettyjen määrärahojen käytöstä
4. vastaa yhteistyöstä nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntajärjestöjen kanssa

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

1. päättää urakkasopimusten vakuuksista, rakennusaikaisista vakuuksista ja niiden voimassaolosta, riittävydestä ja luovuttamisesta
2. kunnan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vakuuttamisesta
3. vastaa kunnan vakuutuksista
4. päättää vastuualueensa hankinnoista ja urakoista talousarvion sekä muiden ohjeiden mukaan
5. hyväksyy vastuualueensa urakoiden rakennus- ja takuuajaiset vakuudet
6. päättää maanomistajille töistä aiheutuneista vahingoista maksettavista korvauksista
7. päättää kiireellisten korjausten teettämisestä, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
8. päättää välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä laatutason muutosta
9. päättää MRL 89 §:n mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä
10. päättää MRL 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta
11. hakee yksityistielain mukaisesti tietoimituksen pitämistä ja käyttää kunnan puhevaltaa
12. hyväksyy kunnan puolesta liittyjänä vesi-, viemäri- ja sähkölaitosten sekä kaukolämpölaitoksen ym. liittymäsopimukset
13. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
14. päättää keskistetysti kunnan kiinteistöjen purkamisesta kunnanhallituksen toimeksiantojen perusteella
15. päättää asemakaava- ja yksityisteiden, kiinteistöjen sekä yleisten alueiden kunnossapidosta, rakentamisesta ja suunnittelusta kunnanhallituksen toimeksiantojen mukaisesti
16. päättää kiinteistötoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta sekä kunnan tai maanomistajan edustajana toimimisesta kiinteistötoimituksissa ja yhteisten alueiden hallinnossa
17. valmistelee kunnan ja kunnanhallituksen päätösvaltaa kuuluvat poikkeusluvat ja suunnittelutarveratkaisut
18. päättää kaavanmukaisesta suunnittelutarveratkaisusta, kun kysymys MRL 16 § 1 mom mukainen toiminta
19. päättää energia- ja korjausavustusten jakamisesta
20. vastaa hulevesien hallintaan liittyvistä tehtävistä
21. toimii ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 7 §:n mukaisena ympäristöviranomaisen määräämänä viranhaltijana
22. myöntää luvat mainosten ja ilmoitusten sijoittamiseksi kunnan omistamalla alueella
23. antaa lausunnot kunnan puolesta asioista, jotka koskevat rakennusjärjestyksen mukaisesta rakennuspaikan vähimmäiskoosta poikkeamista ja kiinteistönmuodostamislain mukaista maanmittaustoimituksen suorittamista kaava-alueella tai rakennuskieltoalueella
24. päättää, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa, jos on ilmeistä, ettei kunnalla ole tarvetta hankkia kiinteistöä omistukseensa, eikä se sijaitse MRL:n mukaiseksi kehittämisalueeksi soveltuvalla alueella

Rakennusmestarin tehtävät ja toimivalta

1. päättää vastuualueensa hankinnoista ja kunnossapitotöistä talousarviossa esitetyn mukaisesti
2. vastaa liikenneväylien, puistojen ja yleisten alueiden ylläpidon ja huollon järjestämisestä
3. vastaa kunnan kaluston huollosta ja ylläpidosta
4. toimii kiinteistötoimen henkilöstön lähiesihenkilönä

Ravitsemus- ja siivoustyön päällikön tehtävät ja toimivalta

1. vastaa kunnan tilojen puhtaanapidon järjestämisestä
2. vastaa kunnan ravitsemuspalveluiden järjestämisestä
3. toimii ravitsemus- ja siivoustyön henkilöstön lähiesihenkilönä

Mikäli viranhaltija hoitaa kahta tai useampaa edellä mainittua virkaa tai kyseessä on yhdistelmävirka, siirretään edellä tässä pykälässä mainituissa asioissa kyseistä viranhaltijaa koskevat päätökset lautakunnan tai kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

29 § Kunnan johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat muodostavat kunnan johtoryhmän. Johtoryhmän tehtävänä on vastata tavoitteellisesta ja tuloksellisesta toiminnasta kunnan palvelujen tuottamisesta yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä toimialoittain ajan tasalla olevaa luetteloa. Viranhaltija voi saattaa hänelle siirretyn asian toimielimen päätettäväksi.

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa.

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

32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus)

Asian ottamisesta kuntalain 92 §:n mukaisesti kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)

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

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

34 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen ympäristölautakunnan tai työllisyyslautakunnan tekemiin päätöksiin.

35 § Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään toimielimen määräämällä tavalla kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta sen lisäksi mitä kuntalain 92 §:n 5 momentissa määrätään, henkilöstöasioita, jotka koskevat:

- vuosiloman myöntämistä
- sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- virkamatkamääräyksen antamista
- henkilön määräämistä tarvittavaan lisä-, yli- tai lauantaiyöhön sekä varallaoloon
- virka- ja työehtosopimuksen soveltamista siltä osin kuin asia on ratkaistava paikallisneuvottelussa

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

6 luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä ilman aiheetonta viivytystä.

37 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 36 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

38 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 36 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

39 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa toimitaan ensisijaisesti valmius- ja pelastussuunnitelman mukaisesti.

40 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen laajennettu johtoryhmä.

Häiriötilanteiden aikaiseen johtoryhmään kuuluvat:

- kunnanjohtaja
- talous- ja henkilöstöjohtaja
- sivistysjohtaja
- tekninen johtaja
- rakennusmestari
- kunnanhallituksen puheenjohtaja
- teknisen lautakunnan puheenjohtaja
- sivistyslautakunnan puheenjohtaja

Kunnanjohtaja täydentää laajennettua johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja laajennettu johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

41 § Muut häiriötilanteet ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Toimialoilla 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 kunnan johtoryhmää välittömästi toiminnan alettua.

42 § Valmiustoimikunta

Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana toimii häiriötilanteiden aikainen kunnan laajennettu johtoryhmä.

43 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kunnan laajennetun johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan laajennetussa johtoryhmässä toisin päätä.

7 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muun viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

47 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusehdoista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos siitä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai muutoin laissa säädetty.

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

Työsopimussuhteen palvelussuhteen osalta toimitaan vastaavasti mitä virkasuhteesta on määrätty kelpoisuusvaatimusten osalta.

Virkojen ja työsuhteiden kelpoisuusvaatimuksista pidetään erillistä luetteloa.

48 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

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

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

Tämän pykälän säännöksiä voidaan soveltuvin osin soveltaa myös toimien haettavaksi julistamiseen.

49 § Päätösvalta henkilöstövalinnoissa

Virkasuhteeseen ottamisesta ja työsopimuksen tekemisestä päättää:

1. Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat
2. TOIMIALAJOHTAJAT päättävät alaisensa vakinaisen virka- ja työsuhteen henkilöstön valinnasta
3. Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan viran väliaikaisen hoitajan valinnasta enintään vuodeksi

4. Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja esihenkilöt päättävät alaisensa määräaikaisen henkilöstön valinnasta enintään vuodeksi kerrallaan.

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

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen päättää viranhaltijan tai työntekijän palkkauksen ehdoista, kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta kuitenkin kunnanhallitus. Mikäli tehtäväkohtainen palkka ylittää virka- ja työehtosopimuksen mukaisen alarajan, asiassa on ensin kuultava kunnan KT-yhdyshenkilöä.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen päättää alkupalkasta KT-yhdyshenkilöä kuultuaan, kun hinnoittelutunnuksen mukainen tehtäväkohtainen palkka ylittää peruspalkan.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palkkauksen ehdoista.

Sijaisen ottava viranomainen ja viranhaltija päättää myös sijaisen alkupalkasta KT-yhdyshenkilöä kuultuaan. Sijaisten palkkauksen määrittämisessä otetaan huomioon sovellettavan sopimuksen palkkausryhmän ja kunnan vakinaiselle palvelussuhteelle vahvistaman palkan lisäksi sijaisen koulutus ja kokemus, sopimukseen kirjatut tehtävät ja kelpoisuusehtojen täyttyminen.

50 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa

Sen lisäksi, mitä 49 § on todettu, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää vuosiloman
2. myöntää, peruuttaa tai keskeyttää sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
3. myöntää, peruuttaa tai keskeyttää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan yhdeksi vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- ja työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä
4. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen sekä oman auton käyttöoikeuden
5. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. päättää alaisensa henkilökohtaisesta lisästä
7. päättää alaisensa henkilöstön tavanomaisesta koulutuksesta (=3 pv/vuosi/henkilö)
8. kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä, toimialajohtaja päättää toimialansa sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä ja lähiesihenkilö omien alaistensa välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä toimialajohtajan linjausten mukaisesti
9. päättää alaisensa tilapäisen ja määräaikaisen työsuhteisen henkilöstön palkkauksesta, noudattaen kunnallisan alan työehtosopimuksia.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan osalta kohdat 1-7, ellei johtajasopimuksessa ole muuta sovittu.

51 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei 50 §:stä ja kunnan henkilöstön yleisohjeista muuta johdu, kunnanhallitus tai lautakunta päättää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

52 § Sijaisesta päättäminen

Jollei 50 §:stä muuta johdu, sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen tai viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan.

53 § 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.

54 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 hakemuksena olevan edelleen voimassa.

55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus, ellei se ole siirtänyt päätösvaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle.

56 § Etätyö

Etätyöluvan myöntämisestä viranhaltijalle tai työntekijälle päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtaja myöntää kunnanjohtajalle etätyöluvan.

Etätyössä ja etätyöluvan myöntämisessä on noudatettava kunnanhallituksen hyväksymiä ohjeita asiasta.

57 § 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.

58 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus tai lautakunta alaisensa henkilöstön osalta.

59 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja ja toimialueen johtaja päättää kunnallisen ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta ja toimenhaltijalta sekä viranhaltijan ja toimenhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

60 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

61 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

62 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

Useita toimialoja ja yksiköitä koskevasta viranhaltijoiden ja työntekijöiden lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus.

63 § Palvelussuhteen päätyminen

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.

64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen hyvinvointialueen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja.

65 § Palkan takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja.

8 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

66 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnon toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

67 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Arkistolain mukaisesti kunnanhallitus

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

68 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

4. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen, tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
5. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

69 § Lautakunnan ja toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät

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

Toimialajohtaja huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

II OSA

Talous ja valvonta

9 luku Taloudenhoito

70 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimille sitovat tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

71 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Kunnanhallitus antaa vuosittain erikseen talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

72 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

73 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee strategiaan pohjaten, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Määrärahat voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettomääräisinä.

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.

74 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle 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 toimielimen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

77 § 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 perusteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

78 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Sivistyslautakunta päättää oman toimialansa palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista 26 §:n mukaisesti.

79 § 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 kiinteään perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 luku

Ulkoisen valvonta

80 § 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.

81 § 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 tämän hallintosäännön 16 luvun määräyksiä.

82 § 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.

Tarkastuslautakunta raportoi arvioinnin tulokset toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

83 § 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.

84 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

85 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

86 § 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.

87 § 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

88 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.

89 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

90 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

91 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA

Valtuusto

12 luku

Valtuuston toiminta

92 § 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.

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Valtuusto valitsee kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat valtuuston ensimmäisen ja kolmannen toimintavuoden kesäkuussa pidettävässä kokouksessa.

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

93 § Valtuusryhmän 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.

94 § Muutokset valtuustoryhmien 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.

95 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 luku

Valtuuston kokoukset

96 § Valtuuston kokoukset

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallintajärjestelmää.

Valtuuston kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Mikäli osa kokoukseen osallistujista saapuu paikan päälle ja osa osallistuu kokoukseen etäyhteydellä sähköisessä toimintaympäristössä, kyseessä on hybridikokous.

Sähköisessä ja hybridikokouksessa puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjän on varmistettava kokoukseen sähköisesti osallistuvien ja sähköisessä toimintaympäristössä puheenvuoroa käyttävien henkilöllisyydestä ja osallistumiseen soveliaasta paikasta kuvayhteyden avulla.

Yleisölle voidaan järjestää 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 ulkopuolisten 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.

97 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokouksista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

98 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan viidelle varavaltuutetulle valtuustoryhmän koot huomioiden, kuitenkin vähintään yhdelle varavaltuutetulle valtuustoryhmää kohden.

99 § Sähköinen kokouskutsu

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

Henkilöllä, jolla ei ole käytössä kunnan hankkimaa tietokonetta, on oikeus pyytää kokousasiakirjat paperiversiona.

100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla kuntalain § 83 mukaisin perustein. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

101 § Jatkokokous

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

102 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

103 § 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 sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokouksen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston tai vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti ja 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.

Nimienhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

105 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

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

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

106 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta 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 kirjattava pöytäkirjaan.

107 § 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 valtuuston on tehnyt päätöksen asiasta, asia on poistettava esityslistalta.

108 § 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. asiankäsittelyn 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 viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai edestä.

109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

110 § 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.

111 § 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, puheenjohtajan toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

112 § 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.

113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan 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 joki 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.

114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

115 § Toimenpideoite (toivomusponsi)

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.

116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännössä.

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

117 § Päätöksen tiedoksiannointi kunnan jäsenille

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

14 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

118 § 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 lippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

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

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

119 § 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.

120 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

121 § 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 123 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

123 § 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.

124 § 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.

125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

126 § 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

127 § 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 lähete keskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

128 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

129 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta valtuuston puheenjohtajan määrittelemien kokousten yhteydessä. 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 seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

130 § Valtuuston iltakoulu

Valtuuston iltakoulu kutsutaan koolle tarvittaessa. Kutsun valtuuston iltakouluun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen ollessaan estyneenä varapuheenjohtaja.

Valtuuston iltakoulu on suljettu tilaisuus, johon voivat koollekutsujan harkinnan mukaan osallistua valtuutettujen, kunnanhallituksen jäsenten ja kunnanjohtajan lisäksi kunnan muiden toimielinten jäsenet sekä viran- ja toimenhaltijat.

Valtuuston iltakoulussa käsitellään kunnassa vireillä olevia ja vireille tulevia asioita. Valtuutetut voivat ehdottaa iltakoulun käsiteltäväksi haluamiaan asioita toimittamalla ne kunnanjohtajalle kahta viikkoa ennen tilaisuutta. Sellaiset asiat, jotka eivät vaadi selvittämistä voidaan käsitellä iltakoulussa ilman esivalmistelua.

Mikäli ehdotuksen iltakoulussa käsiteltäväksi asiaksi tekee vähintään neljäsosa valtuutetuista, se on otettava iltakoulun käsiteltäväksi viimeistään kuukauden kuluessa ehdotuksen tekemisestä.

131 § Kunnan puheenjohtajiston kokous

Kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajisto sekä kunnan valtuustoryhmien puheenjohtajat ja kunnanjohtaja voivat kokoontua keskustelemaan ajankohtaisista ja valmistelun alaisista asioista kunnanhallituksen puheenjohtajaan tai kunnanjohtajan kutsusta.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 luku Kokousmenettely

132 § Määräysten soveltaminen

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

133 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden kautta (sähköinen kokous). Kokous voidaan pitää myös hybridikokouksena, jolloin noudatetaan samoja säännöksiä kuin valtuuston hybridikokouksissa.

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 ajantasaiset ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

134 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustelluista syistä peruuttaa kokouksen.

135 § 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 alansa viranhaltijan valmisteleman selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, neljä (4) päivää ennen kokousta. Keskusvaalilautakunnan kokouskutsu voidaan lähettää myöhemminkin kuin neljä (4) päivää ennen kokousta, mutta kuitenkin vähintään kokousta edeltävänä päivänä.

Kiireellisessä tapauksessa kokous voidaan kutsua koolle tai pitää puhelinkokouksena toimielimen päätöksen mukaan. Tällöin kirjallista kokouskutsua ja esityslistaa ei ole välttämätöntä erikseen toimittaa. Kokous on kuitenkin todistettavasti koolle kutsuttava myös kiireellisissä tapauksissa.

136 § Sähköinen kokouskutsu

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

Henkilöllä, jolla ei ole käytössä kunnan hankkimaan tietokonetta, on oikeus pyytää kokousasiakirjat paperiversion.

137 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti tai hybridikokouksena vastaavasti kuten valtuuston sähköisistä ja hybridikokouksista säännellään tässä hallintosäännössä.

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

138 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

139 § 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.

140 § Jatkokokous

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

141 § Varajäsenen kutsuminen

Varajäsenen kutsumisessa noudatetaan kunnanhallituksen osalta samoja toimintatapoja kuin valtuustossa.

Muiden toimielimien, kuin kunnan valtuuston tai kunnanhallituksen, 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 pöytäkirjanpitäjä voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

142 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksissa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa sekä
- toimialajohtajalla oman toimialansa toimielimen kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

143 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

144 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

146 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

147 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

148 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

149 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä ja esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 81 §:ssä.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakaantuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

150 § Esittely

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

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

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

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

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

151 § 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.

152 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

153 § 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.

154 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

155 § 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.

156 § Äänestys ja vaali

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

157 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Kunnanhallituksen ja valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintosihteeri. Hallintosihteerin ollessa estynyt, kokous valitsee itselleen pöytäkirjanpitäjän. Muiden toimielimien pöytäkirjanpitäjän toimii toimielimen määräämä viran- tai toimenhaltija.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asiankäsittelytietoina

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

Muuna tietona

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- 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.

158 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenelle

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

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

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

17 luku

Muut määräykset

159 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä tai säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevista asioista. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä ensisijaisesti www.kuntalaisaloite.fi -linkin kautta sähköisellä asiakirjalla tai kirjallisesti. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

Aloite käsitellään ilman turhaa viivytystä.

160 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden (6) kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

161 § 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 tai ensimmäiselle allekirjoittajalle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

162 § Asiakirjojen allekirjoittaminen (kunnan nimenkirjoitusoikeus)

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Lautakunnan tai muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan/toimielimen alainen toimialajohtaja jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Lautakunnan tai muun toimielimen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa lautakunnan/toimielimen alainen toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

163 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja.

Voimaantulo

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.1.2025.