Khall 11.12.2018 § 276
Kvalt. 19.12.2018 § 73

TAIPALSAARI

TAIPALSAAREN KUNTA
HALLINTOSÄÄNTÖ

1.1.2019



Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 6
1 § Hallintosäännön soveltaminen 6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 6
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 6
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 6
5 § Kunnan viestintä 7
2 luku Toimielinorganisaatio 8
6 § Valtuusto 8
7 § Kunnanhallitus 8
8 § Tarkastuslautakunta 9
9 § Lautakunnat 9
10 § Vaalitoimielimet 9
11 § Vaikuttamistoimielimet 9
3 luku Henkilöstöorganisaatio 10
12 § Henkilöstöorganisaatio 10
13 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät 10
14 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta 12
15 § Tehtäväalueen päällikön yleiset tehtävät ja toimivalta 13
16 § Muut johtajat ja esimiehet 13
17 § Esimiehen yleiset tehtävät 13
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 15
18 § Konsernijohto 15
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 15
20 § Sopimusten hallinta 15
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 16
21 § Kunnanvaltuuston tehtävät 16
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 16
23 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta 17
24 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta 18
25 § Tietohallintoasiantuntijan tehtävät ja toimivalta 18
26 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta 19
27 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta 20
28 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta 21
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta 22
30 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta 24
31 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta 24
32 § Kunnanrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta 25
33 § Toimivallan edelleen siirtäminen 26
34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 26
35 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi 26
36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 26
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 26
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa 27
38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 27

39 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen 27
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 27
41 § Kelpoisuusvaatimukset 27
42 § Haettavaksi julistaminen 27
43 § Palvelussuhteeseen ottaminen 27
44 § Tehtävänkuvaus ja tehtävän vaativuuden arviointi 28
45 § Palkkaus 28
46 § Palkkausjärjestelmän mukaiset palkanlisät 29
47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 30
48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 30
49 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimivalta henkilöstöasioissa 30
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 31
51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 31
52 § Sivutoimet 31
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 31
54 § Virantoimituksesta pidättäminen 32
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 32
56 § Lomauttaminen 32
57 § Palvelussuhteen päättyminen 32
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 32
59 § Palkan takaisinperiminen 32
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen 33
60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 33
61 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät 33
62 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät 33
II OSA Talous ja valvonta 34
8 luku Taloudenhoito 34
63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 34
64 § Talousarvion täytäntöönpano 34
65 § Toiminnan ja talouden seuranta 34
66 § Talousarvion sitovuus 34
67 § Talousarvion muutokset 34
68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 35
69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 35
70 § Rahatoimen hoitaminen 35
71 § Maksuista päättäminen 35
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 35
9 luku Ulkoinen valvonta 36
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta 36
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 36
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 36
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 36
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta 37
78 § Tilintarkastajan tehtävät 37
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 37
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 37

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 38
81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 38
82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 38
83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 38
III OSA Valtuusto 39
11 luku Valtuuston toiminta 39
84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt 39
85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 39
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 39
87 § Istumajärjestys 39
12 luku Valtuuston kokoukset 40
88 § Valtuuston varsinainen kokous 40
89 § Kokouskutsu 40
90 § Esityslista 40
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 40
92 § Jatkokokous 40
93 § Varavaltuutetun kutsuminen 40
94 § Läsnäolo kokouksessa 40
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 41
96 § Kokouksen johtaminen 41
97 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 41
98 § Tilapäinen puheenjohtaja 41
99 § Esteellisyys 41
100 § Asioiden käsittelyjärjestys 42
101 § Puheenvuorot 42
102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 42
103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 43
104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 43
105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 43
106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 43
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 43
108 § Toimenpidealoite (*ent. toimenpideponsi*) 44
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 44
110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille 44
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 45
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 45
112 § Enemmistövaali 45
113 § Valtuuston vaalilautakunta 45
114 § Ehdokaslistojen laatiminen 45
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 45
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 45
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 46
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 46
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 46
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 47

120 § Valtuutettujen aloitteet 47
121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys 47
122 § Kyselytunti 47
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely 48
15 luku Kokousmenettely 48
123 § Määräysten soveltaminen 48
124 § Toimielimen päätöksentekotavat 48
125 § Kokousaika ja -paikka 48
126 § Kokouskutsu 48
127 § Sähköinen kokouskutsu 48
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 48
129 § Jatkokokous 48
130 § Varajäsenen kutsuminen 49
131 § Läsnäolo kokouksessa 49
132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä 49
133 § Kokouksen julkisuus 49
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 49
135 § Tilapäinen puheenjohtaja 49
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 49
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 50
138 § Esittelijät 50
139 § Esittely 50
140 § Esteellisyys 50
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 51
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 51
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 51
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 51
145 § Äänestys ja vaali 51
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 51
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 52
16 luku Muut määräykset 53
148 § Aloiteoikeus 53
149 § Aloitteen käsittely 53
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 53
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 53
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 54

Taipalsaaren kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kvalt 19.12.2018
Voimaantulo 1.1.2019

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Taipalsaaren kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan muun muassa seuraavilla ohjeilla, joiden nähden hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisesti ja ellei laissa ole toisin säädetty:

- konserniohje
- arkistotoimi ja hyvä tiedonhallintatapa -ohje
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje
- kunnan viestintäohje
- kunnan hankintaohje
- luottamushenkilöiden palkkio- ja korvausperusteet

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 johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja. Tilanteessa, jossa näistä kumpikin on estynyt, kunnanhallitus päättää sijaisen erikseen.

3 § 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 vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka

käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

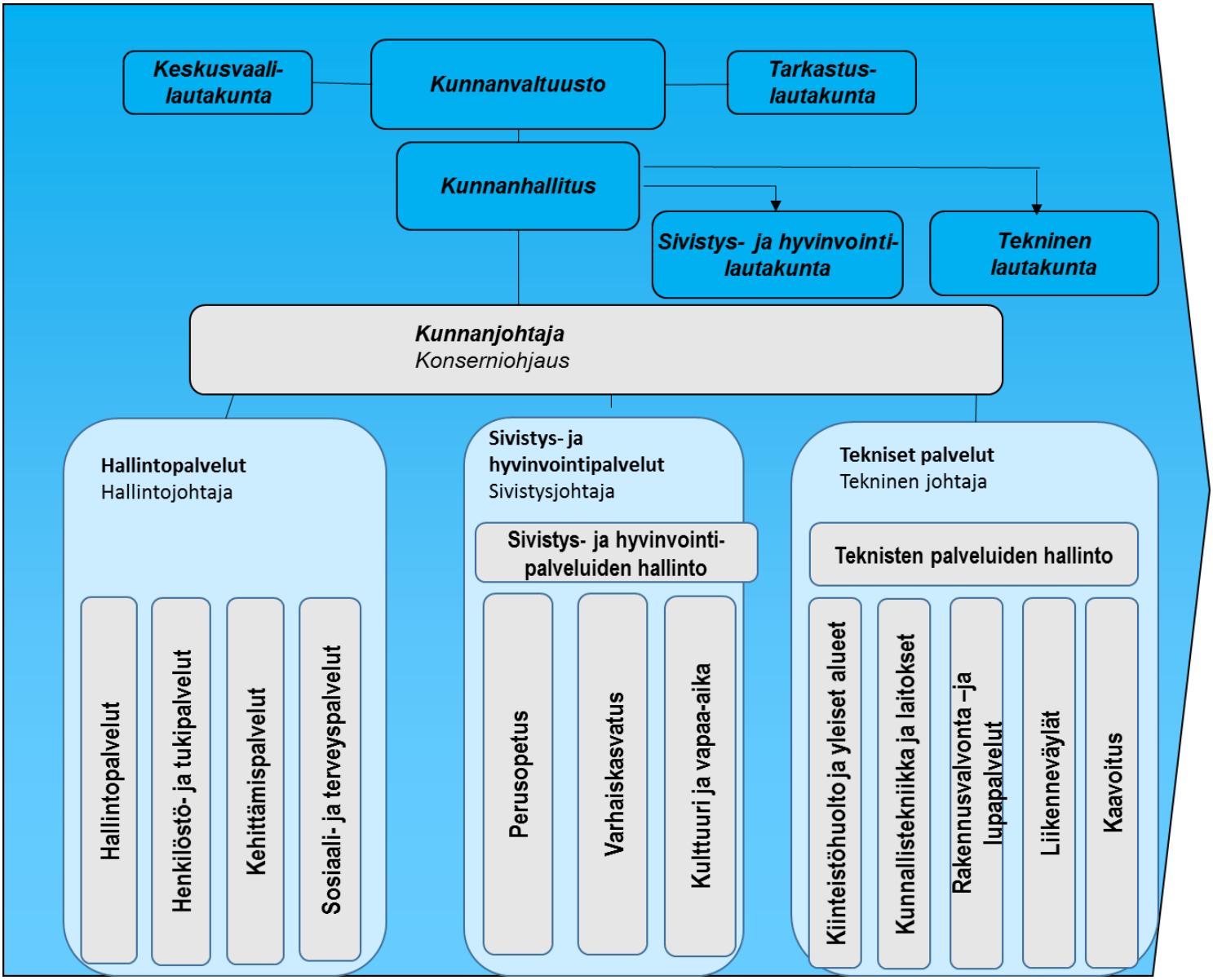
5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat toimialaansa koskevasta viestinnästä ja tiedottamisesta. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

2 luku Toimielinorganisaatio

Kunnan organisaatio koostuu luottamushenkilöorganisaatiosta ja henkilöstöorganisaatiosta, jotka muodostavat toiminnallisia kokonaisuuksia ja jakaantuvat toimialoihin ja tehtäväalueisiin seuraavan organisaatiokaavion mukaisesti:



6 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen toimikaudeksi puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Lautakunnat

Teknisessä lautakunnassa on 5 jäsentä.
Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

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

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja asettaa johtoryhmän, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista yhteistyössä henkilöstön ja luottamushenkilöorganisaation kanssa.

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu seuraaviin toimialoihin:

1. **Hallintopalvelut, jota johtaa hallintojohtaja**

2. **Sivistys- ja hyvinvointipalvelut, jota johtaa sivistysjohtaja**

3. **Tekniset palvelut, jota johtaa tekninen johtaja**

Toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää kunnanjohtaja. Toimialan sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää toimialajohtaja.

Toimialat jakautuvat tehtäväalueisiin ja tulosyksiköihin. Tehtäväalueiden jakautumisesta tulosyksiköihin päättää ao. tehtäväalueesta vastaava toimielin.

13 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Hallintopalveluiden toimiala

Hallintopalveluiden toimiala kuuluu kunnanhallituksen alaisuuteen.

Toimialan tehtävänä on avustaa valtuustoa, kunnanhallitusta ja kunnanjohtajaa kunnan toimialojen ja konserniin kuuluvien yhteisöjen johtamisessa ja toimintojen linjauksia koskevien kunnanhallituksen ja valtuuston päätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa. Toimialan tehtävänä on vastata mm. kuntakonsernin yleishallintoon, taloushallintoon, henkilöstöhallintoon, tietohallintoon, riskienhallintaan, joukkoliikenteeseen, viestintään ja markkinointiin, elinkeinoelämän edistämiseen, kunnan kehittämishankkeisiin, työllistämiseen, hankintoihin ja muihin tukipalveluihin liittyvistä tehtävistä ja koordinoinnista kunnan eri toimialojen välillä.

Hallintopalveluiden toimiala jakautuu seuraaviin tehtäväalueisiin:

1. **Hallintopalvelut**, jota johtaa hallintojohtaja

   Hallintopalveluiden tehtäväalue vastaa kunnan yleis- ja taloushallinnosta, henkilöstöhallinnosta ja kunnalle kuuluvan työllisyyden hoidosta, tietohallinnosta, riskienhallinnasta, julkisista hankinnoista sekä kunnan muun kuin kiinteistöomaisuuden hallintaa koskevista asioista.

2. **Tukipalvelut**, jota johtaa hallintojohtaja

   Tukipalveluiden tehtäväalue vastaa kunnanhallituksen alaisuudessa ruokapalveluiden ja siivouspalveluiden järjestämiseen liittyvistä tehtävistä.

3. **Sosiaali- ja terveyspalvelut**, jota johtaa kunnanjohtaja

Sosiaali- ja terveyspalveluiden tehtäväalue vastaa kunnanhallituksen alaisuudessa Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän omistajaohjaukseen liittyvistä asioista.

4. **Kehittämispalvelut**, jota johtaa kunnanjohtaja

   Kehittämispalveluiden tehtäväalue vastaa kehittämisjaoston alaisuudessa joukkoliikenteeseen, viestintään ja markkinointiin, elinkeinoelämän edistämiseen, kunnan kehittämishankkeisiin, vapaa-ajan asumiseen ja saaristoasioiden hallintoon liittyvistä tehtävistä.

Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimiala

Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimiala kuuluu sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuuteen.

Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden tehtävänä on tukea ja kannustaa kuntalaisten henkistä ja fyysistä hyvinvointia luomalla edellytyksiä tasokkaaseen koulutukseen, varhaiskasvatukseen ja monipuoliseen vapaa-aikaan.

Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimiala jakautuu seuraaviin tehtäväalueisiin:

1. **Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden hallinto**, jota johtaa sivistysjohtaja

   Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden hallinnon tehtävänä on avustaa sivistys- ja hyvinvointilautakuntaa toimialan johtamisessa ja toimintojen linjauksia koskevien päätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa.

   Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden hallinnon tehtäväalue vastaa sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ohjauksessa terveyden ja hyvinvoinnin edistämistä koskevista tehtävistä.

2. **Perusopetus**, jota johtaa sivistysjohtaja

   Perusopetuksen tehtäväalue vastaa kunnan perusopetuksesta.

3. **Varhaiskasvatus**, jota johtaa sivistysjohtaja

   Varhaiskasvatuksen tehtäväalue vastaa kunnalle kuuluvista lasten päivähoitoon, esiopetukseen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan kuuluvista tehtävistä.

4. **Kulttuuri ja vapaa-aika**, jota johtaa sivistysjohtaja

   Kulttuurin ja vapaa-ajan tehtäväalue vastaa kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja vapaa-aikapalveluista.

Teknisten palveluiden toimiala

Teknisten palveluiden toimiala kuuluu teknisen lautakunnan alaisuuteen.

Teknisten palveluiden tehtävänä on vastata rakennusvalvonta- ja lupapalveluista sekä kunnan toimesta tapahtuvasta rakentamisesta, kunnan omistaman rakennetun ympäristön (kadut, verkostot, puistot, leikkikentät, satamat, muut yleiset alueet sekä rakennukset ja rakennelmat) kunnossapito- ja käyttötehtävistä sekä vesi- ja viemärilaitoksen ylläpitämisestä. Teknisten palveluiden toimiala vastaa lisäksi Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen, Etelä-Karjalan maaseututoimen sekä Lappeenrannan seudun ympäristötoimen ja Etelä-Karjalan jätehuollon sopimusohjauksesta.

Teknisten palveluiden toimiala jakautuu seuraaviin tehtäväalueisiin:

1. **Teknisten palveluiden hallinto**, jota johtaa tekninen johtaja

   Teknisten palveluiden hallinnon tehtävänä on avustaa teknistä lautakuntaa toimialan johtamisessa ja toimintojen linjauksia koskevien päätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa. Teknisten palveluiden hallinto vastaa lisäksi kunnan kiinteistöomaisuuden hoitamisesta, alueellisen pelastustoimen, maaseututoimen, jätehuollon sekä seudullisen ympäristötoimen sopimusohjauksesta.

2. **Kiinteistöhuolto ja yleiset alueet**, jota johtaa tekninen johtaja

   Kiinteistöhuolto ja yleiset alueet -tehtäväalue vastaa kunnan omistaman rakennetun ympäristön (kadut, puistot, leikkikentät, satamat, kunnan metsä- ja peltoalueet sekä muut yleiset alueet sekä rakennukset ja rakennelmat) kunnossapito- ja käyttötehtävistä.

3. **Kunnallistekniikka ja laitokset**, jota johtaa tekninen johtaja

   Kunnallistekniikka ja laitokset -tehtäväalue vastaa vesi- ja viemärilaitoksen verkostojen ylläpitämisestä.

4. **Rakennusvalvonta- ja lupapalvelut**, jota johtaa tekninen johtaja

   Rakennusvalvonta ja lupapalvelut -tehtäväalue vastaa teknisen lautakunnan alaisuudessa rakennuslupiin ja –valvontaan liittyvistä tehtävistä.

5. **Liikenneväylät**, jota johtaa tekninen johtaja

   Liikenneväylät -tehtäväalue vastaa teknisen lautakunnan alaisuudessa kunnan kaava- ja yksityisteihin liittyvien asioiden hoitamisesta.

6. **Kaavoitus**, jota johtaa tekninen johtaja

   Kaavoitus -tehtäväalue vastaa teknisen lautakunnan alaisuudessa kunnan kaavoittamiseen liittyvien asioiden hoitamisesta.

14 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunkin toimialajohtajan tehtävänä on toimialallaan, sen lisäksi mitä muualla on säädetty ja ellei kyseisessä tehtävässä ole siirretty päätösvaltaa toiselle viranhaltijalle:

1. johtaa, kehittää ja valvoo toimialaa kunnanvaltuuston asettamien päämäärien, strategisten päätösten ja tavoitteiden mukaisesti

2. seurata toimialan yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi

3. vastata toimialan hallinnosta ja taloudesta sekä huolehtia toimialaa koskevasta henkilöstösuunnittelusta, ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä henkilöstöryhmien tiedotustoiminnasta

4. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialan hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista silloin kun niiden arvo on enintään 150 000 euroa. Toimialajohtaja voi delegoida hankintavaltuutta alaiselleen viranhaltijalle enintään 15 000 euroa.

5. päättää toimialaansa liittyvien yhteisöjen, yhdistysten ja järjestöjen avustuksista ja toiminta-avustuksista käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa mikäli toimielin on määrittänyt avustusten myöntämisten perusteet

6. päättää toimialaansa kuuluvien vahingonkorvausten ja harkinnanvaraisten korvausten maksamisesta vaatimuksen ollessa enintään 2 000 euroa

7. myöntää toimialaa koskevat tutkimusluvat, ellei asiaa ole delegoitu tehtäväalueen päällikölle tai tulosyksikön esimiehelle

8. päättää maksuhuojennukset ja maksuvapautukset alle 2 000 euron yksittäisen saatavan osalta sekä

9. päättää hallussaan olevan poistetun omaisuuden myynnistä, ellei asiaa ole delegoitu edelleen.

15 § Tehtäväalueen päällikön yleiset tehtävät ja toimivalta

Tehtäväalueen päällikkö vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tehtäväalueen päällikön sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Kunkin tehtäväalueen päällikön tehtävänä on tehtäväalueellaan, sen lisäksi mitä muualla on säädetty ja ellei kyseisessä tehtävässä ole siirretty päätösvaltaa toiselle viranhaltijalle:

1. johtaa, kehittää ja valvoo tehtäväaluetta kunnanvaltuuston asettamien päämäärien, strategisten päätösten ja tavoitteiden mukaisesti sekä

2. seurata toimialan yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi.

16 § Muut johtajat ja esimiehet

Tulosyksikön esimies vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tehtäväalueen päällikön alaisuudessa.

Tehtäväalueen päällikkö määrää tulosyksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Kunkin tulosyksikön esimiehen tehtävänä on tulosyksikkönsä osalta, sen lisäksi mitä muualla on säädetty, ja ellei kyseisessä tehtävässä ole siirretty päätösvaltaa toiselle viranhaltijalle:

1. johtaa, kehittää ja valvoo tulosyksikköä kunnanvaltuuston asettamien päämäärien, strategisten päätösten ja tavoitteiden mukaisesti sekä

2. seurata toimialan yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi.

17 § Esimiehen yleiset tehtävät

Esimiehen tehtävänä on omalta osaltaan

1. toimia työantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä
2. vastata alaistensa toimenkuvien määrittelystä
3. huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
4. vastata johtamansa yksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
5. vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien jakamisesta ja työhön opastamisesta
6. vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä johtamassaan yksikössä samoin kuin valmius-, väestönsuojelu- ja pelastussuunnittelusta
7. huolehtia vuotuisista kehityskeskusteluista ja välittömästä yhteistoiminnasta
8. vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa sekä
9. vastata henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

20 § 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

21 § Kunnanvaltuuston tehtävät

Kuntalain 14 §:n mukaan kunnassa on valtuusto, joka vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuusto päättää:

1. kuntastrategiasta
2. hallintosäännöstä
3. talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta
5. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista
6. varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista
7. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
8. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
9. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
10. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei muualla toisin säädetä
11. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista
12. tilintarkastajien valitsemisesta
13. tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta sekä
14. muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa. Sen lisäksi mitä kuntalaissa on määrätty kunnanhallituksen tehtävistä, kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää kunnan taloutta, elinvoimaa sekä hyvinvoinnin kehittämistä
2. päättää kunnan puolesta yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä
3. antaa lausunto valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
4. tehdä päätös koskien rakennustonttien ja niihin tarvittavien tontinosien, muiden kiinteistöjen ja alueiden myymistä, ostamista, vaihtamista ja lunastamista sekä rakennusten ja laitteiden sekä osakkeiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista silloin kun tehtävä ei kuulu hallintosäännön mukaan lautakunnalle tai viranhaltijalle.

   Rakennustonttien myynnin osalta valtuusto vahvistaa myynnin perusteet. Kiinteän tai irtaimen omaisuuden ostaminen edellyttää riittävää talousarviomäärärahaa.

5. hyväksyä kunnan hankintaohje, jossa määritetään kunnan yleiset hankintoja ohjaavat toimintatavat ja -periaatteet

6. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa muun kuin sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ja teknisen lautakunnan alaisten toimialojen yli 150 000 euron hankinnoista

7. määrätä työsuojelupäällikkö

8. päättää tarvittaessa paikallinen virka- tai työehtosopimus

9. hyväksyä yleinen valmiussuunnitelma

10. päättää kunnalle etuostolain nojalla kuuluvan etuosto-oikeuden käyttämisestä

11. hyväksyä metsäsuunnitelma

12. hyväksyä Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän ja kunnan välinen palvelusopimus sekä

13. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta siltä osin kuin ratkaisuvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle.

23 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja johtaa kunnan hallintoa, henkilöstöorganisaatiota, taloudenhoitoa sekä muuta kunnan toimintaa kuntalain määräysten mukaisesti. Kunnanjohtajan tehtävistä sovitaan tarkemmin johtajasopimuksessa, jonka hyväksyy kunnanhallitus.

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty, kunnanjohtajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kunnan edustus-, tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksien järjestämistä ja niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymistä

2. kunnan vaakunan käyttöä ja sen käytön valvontaa

3. lausuntojen antamista elinkeinojen harjoittamiseen liittyvissä asioissa

4. kunnan puheoikeuden käyttämistä tuomioistuimessa ja muissa viranomaisissa

5. elinkeinoelämän kehittämisavustuksen myöntämistä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti ja määrärahan puitteissa

6. joukkoliikenteen avustamista kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden ja määrärahan puitteissa

7. poikkihallinnollisten valmistelutyöryhmien nimeämistä

8. virallisen paikallisneuvottelun lopputuloksen hyväksymistä; paikallisneuvottelut käy kunnanjohtaja yhdessä ao. toimialajohtajan kanssa sekä

9. valmiussuunnittelun valmistelua

Kunnanjohtajan sijaisena tämän ollessa esteellinen tai estynyt toimii hallintojohtaja, ellei kunnanjohtajalle ole erikseen valittu sijaista.

24 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla on säädetty, hallintojohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä toimia näiden toimielinten pöytäkirjanpitäjänä
2. vastata kunnan talousarvion valmistelusta kunnanhallituksen antamien laadintaohjeiden mukaisesti
3. vastata kuntakonsernin tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta
4. päättää kunnan saatavien ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei toisin ole säädetty tai määrätty
5. päättää kirjanpitolain ja – asetuksen mukaisesta saatavien kirjanpidosta poistamista 10 000 euron (alv 0%) enimmäismäärään asti. Enimmäismäärä lasketaan asiakaskohtaisesti.
6. myöntää vapautus tai lykkäys kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta silloin, kun se on säädösten ja määräysten mukaan sallittua ellei asiaa ole annettu muun viranhaltijan tehtäväksi
7. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta valtuuston päättämien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
8. päättää kunnan pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta
9. päättää tilinkäyttöoikeuden myöntämisestä ja lakkauttamisesta
10. päättää antolainan myöntämisestä ja lainaehdoista valtuuston talousarvion yhteydessä tekemän päätöksen ja kunnanhallituksen vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
11. päättää lyhytaikaisten lainojen (max 12 kk) ottamisesta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi valtuuston hyväksymän enimmäismäärän puitteissa ja lyhytaikaisten lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta
12. päättää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
13. vastata kunnan arkistotoimen hoitamisesta
14. päättää sisäisten erien laskennan perusteista
15. päättää ruokapalveluiden ateriahinnoista
16. kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttaminen kunnanhallituksen päättämän vakuutusyhtiön toimesta sekä

Hallintojohtajan sijaisena tämän ollessa esteellinen tai estynyt toimii kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan nimeämä muu johtoryhmän jäsen, ellei hallintojohtajalle ole erikseen valittu sijaista.

25 § Tietohallintoasiantuntijan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla on säädetty, tietohallintoasiantuntijan tehtävänä on:

1. tieto- ja viestintätekniikkapalveluiden tulosyksikön johtaminen
2. tulosyksikkönsä hankinnoista päättäminen hyväksytyn talousarvion puitteissa
3. EU tietosuoja-asetuksen mukaisena tietosuojavastaavana toimiminen

4. kunnan valmiussuunnitteluun liittyvien työtehtävien suorittaminen kunnanjohtajan alaisuudessa sekä
5. kunnan yhteishankintoihin osallistumisesta päättäminen toimialajohtajia kuultuaan.

Tietohallintoasiantuntijan sijaisena tämän ollessa esteellinen tai estynyt toimii hallintojohtaja.

26 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan hyvinvointi- ja sivistyspalvelujen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Sivistys- ja hyvinvointilautakunta vastaa sille kuuluvasta kuntalaisten hyvinvointityön koordinoinnista.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta järjestää lasten ja nuorten kasvun ja oppimisen sekä tukemiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa vastaa ja päättää mm. varhaiskasvatuslain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetun lain, perusopetuslain, oppilas- ja opiskeluhuoltolain, taiteen perusopetuksesta annetun lain, nuorisolain sekä niiden nojalla annettujen säädösten ja määräysten ja lastensuojelulain 12 §:n mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Lautakunta järjestää kuntalaisten toimintaedellytysten vahvistamiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii mm. kuntien kulttuuritoimesta annetun lain, vapaasta sivistystyöstä annetun lain, kirjastolain, museolain ja liikuntalain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta vastaa muista kunnille säädettyjä terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen liittyvien velvoitteiden toimeenpanosta siltä osin kun niitä ei ole määritelty Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tehtäväksi.

Lautakunta päättää kunnalle edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista.

Lautakunta päättää sen lisäksi

1. varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmista sekä vuosisuunnitelmien perusteista
2. päiväkotien toiminta-ajoista ja koulujen työ- ja loma-ajoista
3. toimialalla suoritettavista kokeiluista ja lupahallintoon liittyvistä tehtävistä
4. esiopetuksen ja perusopetuksen oppilasalueista sekä oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista
5. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä
6. perusopetukseen valmistavan opetuksen järjestämisestä ja lisäopetuksen järjestämisestä
7. lasten ja nuorten vapaa-ajan toiminnan koordinoinnista ja tukemisesta
8. perusopetuksen järjestämisestä muille kuin oppivelvollisille
9. koulukuljetussäännöistä
10. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
11. kunnalle kuuluvasta lasten ja nuorten hyvinvointityön koordinoinnista

12. sopimuksista, jotka koskevat toimialan järjestämien palvelujen tarjoamista muiden kuntien asukkaille tai palvelujen hankkimista muilta kunnilta tai yhteisöiltä

13. opettajaviran virkanimikemuutoksesta, kun se johtuu oppiaineiden opetustuntimäärien vaihtelusta tai muista säädöksistä ja määräyksistä

14. kaikista niistä asioista, joista varhaiskasvatus-, perusopetus-, nuoriso- ja taiteen perusopetussäännösten sekä ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetun lain mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä, ellei hallintosäännöstä muuta johdu

15. toimialaa koskevista yli 150 000 euron hankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa

16. lapsi-, nuoriso-, liikunta-, kylätoiminta- ja muun vapaa-ajan järjestötoiminnan toiminta-avustusten perusteista ja avustusten myöntämisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa sekä

17. terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen osoitetun kehittämismäärärahan käytöstä.

27 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, sivistysjohtaja

1. päättää perusopetuksen maksusitoumusten myöntämisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa

2. päättää sivistys- ja hyvinvointi lautakunnan määrittämistä koulunkäyntialueista poikkeamisesta yksittäistapauksissa

3. päättää lapsen oikeudesta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä aikaisemmin tai luvasta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä myöhemmin

4. päättää koulunkäyntivapauden myöntämisestä yli kuukauden ajaksi

5. päättää varhaiskasvatuksen vuosisuunnitelmista ja peruskoulujen lukuvuosisuunnitelmista

6. päättää kunnan esi- ja perusopetuksessa olevalle lapselle annettavan erityisen tuen järjestämisestä

7. päättää perusopetuslain mukaiseen koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan valinnasta ja sijoittamisesta

8. päättää yli 2 kk kestävistä perusopetuslain 18 §:n mukaisista oppilaskohtaisista erityisistä opetusjärjestelyistä koulujen esitysten perusteella

9. toimii terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen yhteyshenkilönä kunnassa

10. päättää perus- ja esiopetuksen oppilaskuljetuksista sivistys- ja hyvinvointilautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti

11. päättää oppilaiden ulkomaille suuntautuvista leirikouluista ja opintoretkistä

12. päättää toissijaista koulupaikkaa hakevien muiden kuin taipalsaarelaisten oppilaiden ottamisesta peruskoulujen vapaille oppilaspaikoille koulun rehtoria kuultuaan lautakunnan antamien ohjeiden ja kuntien välisten sopimusten mukaisesti

13. ratkaisee lautakunnan antamien ohjeiden perusteella oppilaspaikan hankkimista muun opetuksen järjestäjän ylläpitämästä koulusta koskevan asian sekä

14. päättää kunnan varhaiskasvatuspalveluihin valinnasta ja sijoittamisesta

15. päättää varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksuista sivistys- ja hyvinvointilautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti

16. päättää varhaiskasvatuspalvelujen saajilta perittävistä asiakasmaksuista vapauttamisesta tai maksujen alentamisesta sekä myöntää lykkäyksen varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksujen maksamiseen, mikäli tähän on erityistä syytä

17. päättää varhaiskasvatuspalvelujen saajia koskevien maksusitoumusten myöntämisestä (ostopalvelut) talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa

18. päättää kunnan varhaiskasvatuspalvelujen järjestämisestä toisessa kunnassa asuvalle lapselle sivistys- ja hyvinvointilautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti sekä

19. päättää niistä varhaiskasvatukseen ja oppivelvollisuuteen liittyvistä asioista, joita ei ole siirretty tulosyksikön esimiehelle.

Yhtenäiskoulun rehtori käyttää sivistysjohtajan toimivaltaa sivistysjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt ellei sivistysjohtajalle ole määrätty erikseen sijaista.

28 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, rehtorin tehtävänä on

1. päättää tehostetun tuen antamisesta koulunsa oppilaalle ja tehostetun tuen antamisen lopettamisesta
2. vastata tehostettua tukea saavan oppilaan oppimissuunnitelman sekä erityistä tukea saavan oppilaan opetuksen järjestämistä koskevan henkilökohtaisen suunnitelman laadinnasta
3. tehdä esitys koulussaan oppilaana olevan erityistä tukea saavan oppilaan päätöksen tarkistamisesta tai erityisen tuen lopettamisesta
4. päättää peruskoulun oppilaan vapauttamisesta jonkin oppiaineen opiskelusta, mikäli huoltajan kanta on myönteinen
5. edustaa opetuksen järjestäjää sovittaessa erikoissairaanhoidon piirissä olevan oppilaan opetuksen järjestämisestä perusopetuslain 4a §:n mukaisesti
6. edustaa opetuksen järjestäjää sovittaessa erikoissairaanhoidon piirissä olevan oppilaan sairaalaopetukseen siirtymisen kannalta välttämättömän tuen järjestämisestä perusopetuslain 4a §:n mukaisesti
7. päättää oppilaaksi ottamisesta koulussaan järjestettävään perusopetukseen valmistavaan opetukseen
8. määrätä ryhmänohjaaja
9. päättää huoltajia kuultuaan alle 2 kk kestävistä perusopetuslain 18 §:n mukaisista oppilaskohtaisista erityisistä opetusjärjestelyistä opettajien esitysten perusteella
10. päättää perusopetuksessa olevalle lapselle annettavasta perusopetuslain mukaisen erityisen tuen käytännön järjestämisestä
11. päättää enintään lukuvuoden kestävän luvan myöntämistä koulukiinteistön tai –huoneiston luovuttamiseksi ulkopuoliseen käyttöön teknisen lautakunnan määrittelemin perustein
12. päättää väliaikaisen opetustoimeen liittyvän henkilöstön (opetusharjoittelijat, työharjoittelijat, opiskelijat yms.) ottamisesta lautakunnan määrittämien yleisten perusteiden mukaisesti
13. päättää oppilaaksi ottamisesta lautakunnan määräämissä rajoissa
14. päättää huoltajia kuultuaan valitun aineen opiskelun muuttamisesta
15. päättää koulun oppikirjojen käyttöön ottamisesta
16. päättää oppilaan korvaavan opetuksen järjestämisestä kuultuaan huoltajia
17. päättää tutkivan opettajan määräämisestä sellaiselle oppilaalle, joka opiskelee kotona tai muutoin poikkeavasti läsnä ollen
18. päättää perusopetuksen oppimäärän suorittamista erityisessä tutkinnossa

19. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta
20. myöntää oppilaalle väliaikaisen vapautuksen opetuksesta, ellei ole siirtänyt enintään viisi päivää kestävän vapautuksen myöntämistä alaiselleen viranhaltijalle
21. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle kurinpitorangaistuksena
22. päättää rajoituksista päästä seuraamaan opetusta
23. vastata opiskelijahuoltolain mukaisen oppilashuollon toiminnasta koulussa
24. päättää peruskoulun oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
25. päättää kotimaassa tapahtuvan opintoretken ja leirikoulun toteuttamisesta opetussuunnitelman ja lautakunnan määräämissä rajoissa sekä tulosyksikön määrärahojen puitteissa
26. päättää ratkaisuvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle

Apulaisrehtori käyttää rehtorin toimivaltaa rehtorin ollessa esteellinen tai estynyt, ellei rehtorille ole määrätty erikseen sijaista.

29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta johtaa teknistä toimialaa ja vastaa lisäksi alueellisen pelastustoimen ja alueellisen maaseututoimen sekä seudullisen ympäristötoimen ja jätehuollon sopimusohjauksesta, vastaa kunnan omistaman rakennetun ympäristön (kadut, puistot, leikkikentät, satamat, muut yleiset alueet sekä rakennukset ja rakennelmat) kunnossapito- ja käyttötehtävistä, vesihuoltolaitoksen sekä sen verkostojen ylläpitämisestä.

Sen lisäksi, mitä teknisen lautakunnan tehtävistä on muualla hallintosäännössä määrätty lautakunnan tehtävänä on:

1. päättää toimialansa rakennushankkeiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen sekä urakkasopimusten hyväksymisestä

2. valvoa, että rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotto on suoritettu ja muutoinkin tarvittavat käyttöluvat ja oikeudet on hankittu sekä tehdä haltuunottosopimukset, mikäli kunnanhallitus on hyväksynyt korvausperusteet

3. hyväksyä vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset, kun kyseessä on taksasta poikkeavat perusteet

4. hoitaa veneranta-alueita ja yleisiä laitureita koskevat hallintotoimet

5. vastata liikenneväyliin liittyvistä asioista kunnassa

6. päättää maantien muuttamisesta kaduksi (kadunpitopäätös) (MRL § 86 a)

7. kadunpitovelvollisuuden alkamisesta ja lakkaamisesta (kadunpitopäätös) päättäminen (MRL 84 §, 86 §)

8. kadunpitoa koskevan rakentamissuunnitelman hyväksyminen (MRL 85 §)

9. hyväksyy yhdyskuntatekniikan rakentamisen suunnitelmat

10. antaa ympäristölupia koskevat lausunnot

11. antaa maa-aineslupia koskevat lausunnot ja niihin liittyvät ympäristölupia koskevat lausunnot

12. päättää maisematyöluvista

13. päättää yksityistieavustusten myöntämisen perusteista ja myöntää yksityistieavustukset

14. päättää yksityistielain ja –asetuksen mukaan kunnan yksityistietoimituksessa päätettävistä asioista

15. päättää, ovatko erityiset edellytykset rakennusluvan myöntämiseen suunnittelutarvealueelle olemassa (MRL 171 §)

16. myöntää erityisestä syystä alueelliset poikkeamiset MRL:ssa tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista (MRL 172 §)

17. päättää, kuka suorittaa rakennuksen paikan maastoon merkitsemisen ja korkeusaseman määrittämisen

18. vastata kunnan rakennusjärjestyksen valmistelusta

19. päättää suostumuksen antamisesta liikennemerkkien asettamiseksi yksityisteille

20. päättää yleiskaavojen MRA 30 §:n ja 19 §:n mukaisen kaavan nähtävillä olon ja kuulemisen

21. päättää asemakaavojen MRA 30 §:n ja 27§:n mukaisen nähtävillä olon ja kuulemisen

22. hyväksyy vaikutukseltaan vähäisen asemakaavan muutoksen (MRL 52§)

23. maankäytön suunnittelua ja maapolitiikkaa koskevien asioiden valmistelu

24. MRL:n 7 §:n mukaisen kaavoituskatsauksen laatiminen ja hyväksyminen vuosittain

25. MRL:n 91 b:n mukaisten maankäyttösopimusten hyväksyminen, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu

26. MRL:n mukaisen rakentamiskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa

27. MRL:n mukaisen toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille

28. valituksen tekeminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä

29. MRL:n mukaisen rakentamiskehotuksen antaminen

30. Maankäyttö- ja rakennuslain 99 §:n ja 100 §:n mukaisen lunastusoikeuden hakeminen ao. ministeriöltä

31. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialaa koskevista yli 150 000 euron hankinnoista

32. toimia maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kunnan lupaviranomaisena ja vastata kunnassa tapahtuvan rakentamisen ohjauksesta, neuvonnan järjestämisestä ja lakisääteisestä rakentamisen valvonnasta

33. hoitaa eri lainsäädännössä kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määritetyt tehtävät

34. toimia yksityisistä teistä annetun lain tarkoittamana kunnan monijäsenisenä toimielimenä

35. toimia hulevesien hallinnassa lain mukaisesti määriteltynä monijäsenisenä toimielimenä.

30 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. vesihuoltolaitoksen liittymissopimusten hyväksymistä muissa kuin 29 §:n 3 kohdan mukaisissa tapauksissa

2. vesihuoltolaitoksen käyttö- ja kulutusmaksujen määräämistä ja maksuunpanoa sekä lykkäysten myöntämistä

3. rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunoton suorittamista ja muutoinkin tarvittavien käyttölupien ja oikeuksien hankkimista

4. luvan myöntämistä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille

5. kiireellisiä korjaustöitä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät

6. toimialan vastuulla olevien rakennustöiden vakuuksien hyväksymistä ja valvomista

7. päättää kunnan kiinteistöjen, ml. kunnan omistamien peltojen sekä metsästys- ja kalastusoikeuksien, vuokraamisesta, mikäli tehtävää ei ole siirretty hallintosäännössä toisen viranomaisen ratkaistavaksi sekä metsänhoitosuunnitelmiin perustuvien luonnonvarojen myymisestä

8. kunnalle etuostolain nojalla kuuluvan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä

9. **rakennuspaikkojen** ja niihin tarvittavien lisäalueiden, muiden kiinteistöjen ja alueiden myymistä, ostamista, vaihtamista ja lunastamista sekä rakennusten ja laitteiden sekä osakkeiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista sekä silloin kun kauppa- tai sopimushinta on alle 150 000 euroa ja toimivaltaa ei ole hallintosäännössä siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle.

   Rakennustonttien myynnin osalta valtuusto vahvistaa myynnin perusteet. **Teknisen johtajan** toimivaltaan kuuluvien tontin osien ja niiden lisäalueiden myynnin ja oston perusteena on **yleinen markkinahinta**. Kiinteän tai irtaimen omaisuuden ostaminen edellyttää riittävää talousarviomäärärahaa.

Teknisen johtajan ollessa esteellinen tai estynyt teknisen johtajan toimivaltaan kuuluvat asiat ratkaisee kunnanrakennusmestari ellei tekniselle johtajalle ole määrätty erikseen sijaista.

31 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. rakennusluvan myöntämistä, lukuun ottamatta tavanomaista huomattavasti merkittävämpiä halli-, liike- ja yleisiä rakennuksia, sekä kerrostaloja

2. maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisen poikkeamisen myöntämistä
3. toimenpideluvan myöntämistä
4. purkamisluvan myöntämistä
5. erityisalojen työnjohtajien hyväksymistä
6. LVI- töiden tarkastusten hyväksymistä
7. kokoontumishuoneistojen hyväksymistä
8. teknisen lautakunnan myöntämään rakennuslupaan sisältyvien suunnitelmien muutosten hyväksymistä, milloin muutokset ovat vähäisiä
9. vastaavan työnjohtajan hyväksymistä (MRL 122 §)
10. vesi- ja viemärilaitteiden rakentamisesta vastaavan työnjohtajan sekä ilmanvaihtolaitteiden rakentamisesta vastaavan työnjohtajan hyväksymistä sekä
11. uusien osoitteiden antamista kiinteistöille
12. Maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakentamiskehotuksen antamista
13. rakentamisrasitteen perustamista.
14. Maankäyttö- ja rakennuslain 161 §:n mukaista yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamista
15. maankäyttö- ja rakennuslain 144 §:n 2 momentin mukaisen vakuuden hyväksymistä ja vapauttamista.

Rakennustarkastajan ollessa esteellinen tai estynyt rakennustarkastajan toimivaltaan kuuluvat asiat ratkaisee kunnanrakennusmestari tai tekninen johtaja ellei rakennustarkastajalle ole määrätty erikseen sijaista.

32 § Kunnanrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta

Kunnanrakennusmestarin tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kunnan kiinteistöjen kunnossapidon järjestämistä ja siihen liittyvää työnjohtoa teknisen lautakunnan hyväksymien kunnossapidon yleisten perusteiden ja kiinteistökohtaisten kunnossapitosuunnitelmien mukaisesti talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa
2. kunnan kiinteistöjen vuosikorjausten järjestämistä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa teknisen lautakunnan hyväksymän vuosikorjaussuunnitelman mukaisesti, ellei vuosikorjausta ole päätetty teettää ulkopuolisena urakkatyönä
3. luvan antamista tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseksi kunnan omaisuuteen
4. kaava-alueiden liikennemerkkien asettamista, suojatiepaikkoja ja muita ajokatumerkintöjä
5. puiden kaatoa kaavan mukaisella puistoalueella (kunnan omistamat maa-alueet)
6. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeetonta luovuttamista lyhytaikaiseen käyttöön
7. määrätä kunnan kaavatiealueiden nopeusrajoituksista

8. kunnan omistamien vuokra-asuntojen asukasvalintaa sekä

9. tehtäväalueen hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista päättämistä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa silloin, kun niiden arvo on enintään 15 000 euroa.

Kunnanrakennusmestarin ollessa esteellinen tai estynyt kunnanrakennusmestarin toimivaltaan kuuluvat asiat ratkaisee tekninen johtaja ellei kunnanrakennusmestarille ole määrätty erikseen sijaista.

33 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämisestä pidetään yllä rekisteriä.

Alemmalle viranomaiselle annetaan tällä hallintosäännöllä oikeus siirtää toimivalta ylemmälle viranomaiselle asian käsittelyn niin edellyttäessä.

34 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

35 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja lautakunnan määräämälle henkilölle.

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

39 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta lukuun ottamatta 26 §:ssä mainittuja opettajavirkojen virkanimikemuutoksia. Kunnanhallitus päättää toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tehtävänimikkeen muuttamisesta.

40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

41 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

42 § 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.

Viran tai toimen vakinaiseen täyttämiseen tarvitaan kunnanhallituksen täyttölupa. Kunnanhallitus voi tarvittaessa antaa erilliset määräykset määräaikaisen viran/toimen täyttölupamenettelyn osalta.

43 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö palkataan Taipalsaaren kunnan palvelukseen.

Seuraavat toimielimet ja viranhaltijat päättävät vakinaisen henkilöstön valinnasta sekä näiden varahenkilöiden nimeämisestä ellei hallintosäännössä muualla toisin määrätä:

Päätöksentekijä	Toimivalta henkilöstön valinnassa
Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanhallitus	Hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja
Sivistys- ja hyvinvointilautakunta	Rehtorit, päiväkodinjohtajat
Tekninen lautakunta	Kunnanrakennusmestari, rakennustarkastaja
Tehtäväalueen päällikkö	Ao. tehtäväalueen muu henkilökunta

Seuraavat toimielimet ja viranhaltijat päättävät talousarvion puitteissa määräajaksi tai vakituisen henkilön sijaiseksi valittavan henkilön valinnasta:

Päätöksentekijä	Toimivalta henkilöstön valinnassa
Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja (yli 6 kk:n sijaisuus / määräaikaisuus)
Kunnanhallitus	Kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja
Sivistysjohtaja	rehtorit, päiväkodinjohtajat
Tekninen johtaja	Kunnanrakennusmestari, rakennustarkastaja
Tehtäväalueen päällikkö	Ao. tehtäväalueen muu henkilökunta (yli 3 kk:n sijaisuus / määräaikaisuus)
Tulosyksikön esimies	Ao. tehtäväalueen muu henkilökunta (alle 3 kk:n sijaisuus / määräaikaisuus)

Virkasuhteeseen määrättävästä ja työsuhteeseen sovittavasta koeajasta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen ottaminen edellyttää aina asiahallintaohjelmistoon tehtävää hallintopäätöstä. Yli kuukauden mittaisesta määräaikaisesta virka- tai työsuhteesta on myös tehtävä hallintopäätös. Alle kuukauden kestävistä virka- tai työsuhteista ei tarvitse tehdä erillistä asiahallintaohjelmistoon tehtävää hallintopäätöstä vaan sähköinen työsopimus/viranhoitomääräys on riittävä. Päätöstä tehtäessä on otettava huomioon lain mukainen muutoksenhakumahdollisuus.

44 § Tehtävänkuvaus ja tehtävän vaativuuden arviointi

Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa ja hänen keskeiset tehtävänsä. Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esimies yhdessä työntekijän / viranhaltijan kanssa ja se tarkistetaan henkilön kanssa käytävän kehityskeskustelun yhteydessä sekä organisaatio- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Henkilöstön tehtävänkuvaukset laaditaan ja tehtävien vaativuuden arviointi suoritetaan siten, kuin kulloinkin voimassaolevassa ao. henkilöön sovellettavassa virka- ja työehtosopimuksessa on säädetty. Tehtävänkuvauksessa ja tehtävän vaativuuden arvioinnissa tulee huomioida lisäksi paikallisesti annetut virka- ja työehtosopimusten soveltamisohjeet.

Tehtävän vaativuuden arviointia ei suoriteta palkkahinnoittelun ulkopuolisille työnantajan edustajille, joita ovat kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tehtäväalueen päälliköt (KVTES II luku 9 § ja 17 §).

45 § Palkkaus

Taipalsaaren kunnan henkilöstön palkkausjärjestelmä perustuu palkkahinnoittelun ulkopuolisia työnantajan edustajia lukuun ottamatta tehtävän vaativuuden kokonaisarviointiin.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisten johtoryhmän jäsenten (kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja) palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

Muun henkilöstön osalta tehtävän vaativuuden kokonaisarvioinnista ja siihen perustuvasta tehtäväkohtaisen palkan määrästä päättää se kuka päättää ao. henkilön valinnasta.

Palkkaan sisällytettävän luontoisedun myöntämisestä päättää kunnanhallituksen määrittämien perusteiden mukaisesti se viranomainen, joka päättää ao. henkilön palkkauksesta.

46 § Palkkausjärjestelmän mukaiset palkanlisät

Kulloinkin voimassaolevien kunnan henkilöstöön sovellettavien työ- ja virkaehtosopimusten mukaisten palkanlisien määräytymisen perusteista ja käyttöönotosta siltä osin kuin työnantajalla on asiassa harkintavaltaa päättää kunnanhallitus.

Seuraavat toimivaltaiset viranhaltijat päättävät kulloinkin voimassaolevien työ- ja virkaehtosopimusten mukaisista palkanlisistä:

Palkanlisä	Toimivaltainen viranomainen
Henkilökohtainen lisä (KVTES II luku 11§, OVTES osio A 11 §, TS II luku 12 §)	Toimialajohtaja, ao. henkilön lähiesimiestä kuultuaan
Tulospalkkio (KVTES II luku 13 §, TS II luku 15 §)	Kunnanjohtaja, ao. henkilön / henkilöstöryhmän lähiesimiestä kuultuaan, mikäli kunnanhallitus on päättänyt lisän määräytymisen perusteista.
Työkokemuslisä (KVTES II luku 12 §) / vuosisidonnainen lisä (OVTES osio A 12 §) / ammattialalisä (TS II luku 13 §)	Henkilöstöassistentti ao. lähiesimiestä kuultuaan esimmäinen lisä. Seuraavat lisät palkkaohjelmasta suoraan, ellei niiden voimaantulo vaadi harkintaa.
Kertapalkkio (KVTES II luku 14 §, TS II luku 16 §)	Hallintojohtaja, ao. henkilön lähiesimiestä kuultuaan, mikäli kunnanhallitus on päättänyt lisän määräytymisen perusteista.
Rekrytointilisä (KVTES II luku 15 §, OVTES osio A § 20a) / erillislisä (TS II luku 14 §)	Hallintojohtaja, mikäli kunnanhallitus on päättänyt lisän käyttöönotosta ja määräytymisen perusteista.

Muiden kuin edellä mainittujen palkanlisien maksamisesta päättää kunnanhallitus.

47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Mikäli valinnasta on päättänyt toimielin, vahvistaa ehdollisen valintapäätöksen edellytettyjen todistusten ollessa varauksettomat ko. toimielimen esittelijä. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

49 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja käyttää suorien alaistensa osalta toimialajohtajalle, tehtäväalueen päällikölle ja tulosyksikön esimiehelle määritettyä toimivaltaa.

Toimialajohtajan toimivalta henkilöstöasioissa

Välittömien alaistensa osalta toimialajohtaja käyttää tässä pykälässä tehtäväalueen päällikölle ja tulosyksikön esimiehelle määritettyä toimivaltaa. Sen lisäksi toimialajohtajan toimivaltaan kuuluu:

1. kirjallisen varoituksen antaminen
2. harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntäminen yli 30 kalenteripäivää kestävän virkavapauden ja työloman osalta sekä
3. toimialan henkilöstön ulkomaan virkamatkoista päättäminen.

Tehtäväalueen päällikön toimivalta henkilöstöasioissa

Välittömien alaistensa osalta tehtäväalueen päällikkö käyttää tässä pykälässä tulosyksikön esimiehelle määritettyä toimivaltaa. Sen lisäksi tehtäväalueen päällikön toimivaltaan kuuluu:

1. alaisensa henkilöstön osalta koulutusohjelman käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa hyväksyminen; kunnanjohtajan koulutusohjelman hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja
2. virkavapauden tai työloman myöntämisestä palkallisena täydennyskoulutukseen osallistumista varten enintään viiden (5) työpäivän osalta päättäminen tulosyksikön esimiestä kuultuaan.

Tulosyksikön esimiehen toimivalta henkilöstöasioissa

1. vuosiloman myöntäminen; kunnanhallituksen puheenjohtaja myöntää kunnanjohtajan vuosiloman
2. sellaisen virkavapauden ja työloman myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai kulloinkin voimassaolevan virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
4. harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntäminen enintään 30 kalenteripäivää kestävän virkavapauden ja työloman osalta
5. virkamatkamääräyksen antaminen

6. henkilöstön määrääminen tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

7. välittömien alaistensa osalta työmarkkinajärjestöjen hyväksymään koulutukseen osallistumisen hyväksyminen hallintojohtajaa kuultuaan.

Jollei edellä olevasta muuta johdu, ao. tehtäväalueesta vastaava toimielin päättää alaisensa henkilöstön virka- /työvapaan myöntämisestä.

Virka- ja työvapaan keskeyttämiseen ja peruuttamiseen liittyvät päätökset tekee sama taho kuin sen on myöntänyt.

Viranhaltijan sekä työsuhteisten yli 3 kk kestävät virkavapaushakemukset ratkaistaan asiahallintaohjelmistolla tehtävällä hallintopäätöksellä. Alle 3 kk kestävät virkavapaushakemukset ratkaistaan ESS-ohjelmistolla. ESS:iä käytettäessä on huolehdittava riittävästä muutoksenhakuohjeistuksesta ja tarvittaessa päätökset tehdään myös asiahallintaohjelmistoon em. syystä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Näissä tapauksissa asia ratkaistaan ESS:issä.

50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

51 § 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.

52 § Sivutoimet

Jos sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, on siihen saatava työnantajan lupa. Ratkaisut tehdään aina tapauskohtaisesti.

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtaja. Kunnanjohtajan sivutoimiluvasta päättää kunnanhallitus. Sivutoimen hoitamista varten voi anoa palkatonta työ- /virkavapaata.

Muusta sivutoimesta (ei edellytä työajan käyttöä) on tehtävä sivutoimi-ilmoitus ao. toimialajohtajille. Kunnanjohtajan sivutoimi-ilmoitus on tehtävä kunnanhallitukselle.

53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

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

54 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

57 § Palvelussuhteen päättyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta (ESS-tapahtuma) saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

59 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja. Hallintojohtajan osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja. Kunnanjohtajalle aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä ja takaisinperinnästä luopumisesta päättää kunnanhallitus.

Luottamushenkilöille aiheettomasti maksetun kokouspalkkion tai muun korvauksen takaisinperinnästä ja takaisinperinnästä luopumisesta päättää hallintojohtaja.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

60 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

61 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

62 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

64 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Hallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

65 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

66 § Talousarvion sitovuus

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

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

67 § Talousarvion muutokset

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

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

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

68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tehtävä kuulu hallintosäännön mukaan lautakunnalle tai viranhaltijalle. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä 24 §:ssä määrätään, kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

71 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät omaan toimialansa maksujen perusteista ja euromääristä. Toimielimet voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

73 § Ulkoinen ja sisäinen 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.

74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi

2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

76 § 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.

77 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

78 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

79 § 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.

80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

81 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Lisäksi kunnanhallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan ja
2. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

82 § 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.

83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

Jokaisen esimiehen tehtävänä on osaltaan vastata sisäisestä valvonnasta sekä riskien hallinnasta. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla pyritään varmistamaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Se on osa johtamisjärjestelmää, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä.

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintosäännössä valtuuston pöytäkirjanpitäjäksi määrätty viranhaltija.

85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

87 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

88 § Valtuuston varsinainen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

89 § Kokouskutsu

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

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

90 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

92 § Jatkokokous

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

93 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös kunnan kirjaamoon.

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

94 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoittauduttava 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

96 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

97 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

98 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

99 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

100 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

101 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä

2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

108 § Toimenpidealoite (*ent. toimenpideponsi*)

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

109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä.

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

110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

112 § Enemmistövaali

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

113 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

114 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

120 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

122 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

123 § 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.

124 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

125 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

126 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

127 § Sähköinen kokouskutsu

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

128 § 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.

129 § 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.

130 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

131 § Läsnäolo kokouksessa

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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

– kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

138 § Esittelijät

Toimielinten esittelijät määräytyvät seuraavasti

Kunnanhallitus

Kunnanjohtaja

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

Sivistysjohtaja

Tekninen lautakunta

Rakennusvalvontaa ja rakennuslupia koskevat asiat esittelee rakennustarkastaja

Muilta osin esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 74 §:ssä.

139 § 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 päätä.

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

140 § 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.

141 § 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.

142 § 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.

143 § 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.

144 § 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.

145 § Äänestys ja vaali

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

146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto 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.

16 luku Muut määräykset

148 § Aloiteoikeus

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

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

149 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä muut asiakirjat allekirjoittaa ko. toimielimen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa ko. toimielimen esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä.

Toimialaansa koskevat hankehakemukset allekirjoittaa ao. toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistonhoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.