



HALLINTOSÄÄNTÖ

Joutsan kunta

Hallintosäätö

Sisällys

OSA 1. Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
LUKU 1. KUNNAN JOHTAMINEN.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä.....	8
LUKU 2. TOIMIELINORGANISAATIO	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto ja elinvoimapöytä.....	9
9 § Tarkastuslautakunta	10
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot	10
11 § Vaalitoimielimet.....	10
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
LUKU 3. HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	11
13 § Henkilöstöorganisaatio	11
14 § Kunnanjohtaja	11
15 § Konsernihallinnon ja osastojen organisaatio ja tehtävät	11
16 § Toimialajohtajat.....	12
17 § Tulosalueiden vastuuhenkilöt	13
LUKU 4. KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	14
18 § Konsernijohto	14
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	14
20 § Sopimusten hallinta	15
LUKU 5. TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	16
21 § Kunnanhallituksen tehtävät	16
22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta.....	17
23 § Viranhaltijan tehtävät	20
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen	22
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	22
26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	22
27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	22
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	23
LUKU 6. NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN	24
29 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	24
29 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätöksen käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen	

päätöksellä	24
LUKU 7. TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	25
30 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	25
31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	25
32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	25
33 § Kelpoisuusvaatimukset.....	25
34 § Haettavaksi julistaminen	25
35 § Palvelussuhteeseen ottaminen	25
36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25
37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	26
38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	26
39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	26
40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	26
41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	26
42 § Sivutoimet.....	26
43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	26
44 § Virantoimituksesta pidättäminen	27
45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	27
46 § Lomauttaminen.....	27
47 § Palvelussuhteen päättyminen	27
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	27
49 § Palkan takaisinperiminen	27
LUKU 8. TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	28
50 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	28
51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	28
52 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	28
53 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	29
OSA 2. TALOUSJÄLVALVONTA.....	30
LUKU 9. TALOUDENHOITO	30
54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	30
55 § Talousarvion täytäntöönpano	30
56 § Toiminnan ja talouden seuranta	30
57 § Talousarvion sitovuus	30
58 § Talousarvion muutokset	30
59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	31
60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	31
61 § Rahatoimen hoitaminen.....	31
62 § Maksuista päättäminen	31
63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	31
LUKU 10. ULKOINEN VALVONTA	32
64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	32
65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	32
66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	32
67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	32

68 § Tilintarkastusyhteisön valinta	33
69 § Tilintarkastajan tehtävät	33
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	33
71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	33
LUKU 11. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	34
72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
73 § Konsernijaoston tehtävät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta	34
74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnantehtävät	34
76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	34
OSA3. VALTUUSTO.....	36
LUKU 12. VALTUUSTON TOIMINTA	36
77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	36
78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	36
80 § Istumajärjestys	36
LUKU 13. VALTUUSTON KOKOUKSET	38
81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	38
82 § Kokouskutsu	38
83 § Esityslista	38
84 § Sähköinen kokouskutsu	38
85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	38
86 § Jatkokokous	39
87 § Varavaltuutetun kutsuminen	39
88 § Läsnäolo kokouksessa	39
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
90 § Kokouksen johtaminen	40
91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	40
92 § Tilapäinen puheenjohtaja	40
93 § Esteellisyys	40
94 § Asioiden käsittelyjärjestys	40
95 § Puheenvuorot	40
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	41
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	42
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	42
102 § Toimenpidealoite	42
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	42
104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	43
LUKU 14. ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	44
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	44
106 § Enemmistövaali	44

107 § Valtuuston vaalilautakunta	44
108 § Ehdokaslistojen laatiminen	45
109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	45
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	45
LUKU 15. VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	46
114 § Valtuutettujen aloitteet	46
115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	46
116 § Kyselytunti	46
OSA 4. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	47
LUKU 16. KOKOUSHALLINTOMENETTELY	47
117 § Määräysten soveltaminen	47
118 § Toimielimen päätöksentekotavat	47
119 § Sähköinen kokous.....	47
120 § Sähköinen päätöksentekomenettely	47
121 § Kokousaika ja -paikka	47
122 § Kokouskutsu	48
123 § Sähköinen kokouskutsu	48
124 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	48
125 § Jatkokokous	48
126 § Varajäsenen kutsuminen.....	48
127 § Läsnäolo kokouksessa	49
128 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	49
129 § Kokouksen julkisuus	49
130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
131 § Tilapäinen puheenjohtaja	49
132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	49
133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	49
134 § Esittelijät	50
135 § Esittely	50
136 § Esteellisyys.....	50
137 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	51
138 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	51
139 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	51
140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	51
141 § Äänestys ja vaali	51
142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	51
143 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	52
LUKU 17. MUUT MÄÄRÄYKSET	54
144 § Aloiteoikeus	54
145 § Aloitteen käsittely	54
146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	54

147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	54
148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	55

OSA 1. Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

LUKU 1. KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan 1.10.2019 hyväksytty ja 1.8.2021 sekä 13.9.2021 päivitetty hallintosääntö.

Valtuusto hyväksyy erillisenä sääntönä Luottamushenkilöiden palkkiosäännön. Lisäksi valtuusto on 23.5.2016 hyväksynyt Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäännön.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. vastaa siitä, että johtoryhmän kanssa käydään vuosittain arviointikeskustelut ja yhdessä muiden hallituksen puheenjohtajien ja valtuuston puheenjohtajan kanssa neuvottelevat ja valmistelevat kunnanhallitukselle johtoryhmän työn painopistealueet, vastuualueet, sekä johtoryhmän työsuhte-edut. Johtoryhmän työn painopistealueista, vastuualueista sekä työsuhte-eduista päättää kunnanhallitus,
5. päättää kunnanhallituksen puolesta kunnanjohtajan vuosiloman sekä muiden lain nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvien virkavapauksien myöntämisestä, koulutukseen ja koulutustilaisuuksien ajalta myönnettäviin etuihin liittyvät asiat sekä hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut ja edustuskulut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston asioiden käsittelyä ja pitää yllä kokousjärjestystä,
2. kehittää valtuuston toimintatapoja, päätöksenteon vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa,
3. edistää rakentavaa poliittista keskustelukulttuuria,
4. osallistuu kunnanjohtajan ja johtoryhmän arviointikeskusteluihin,
5. edistää valtuuston ja kunnan muiden toimielinten yhteistoimintaa.

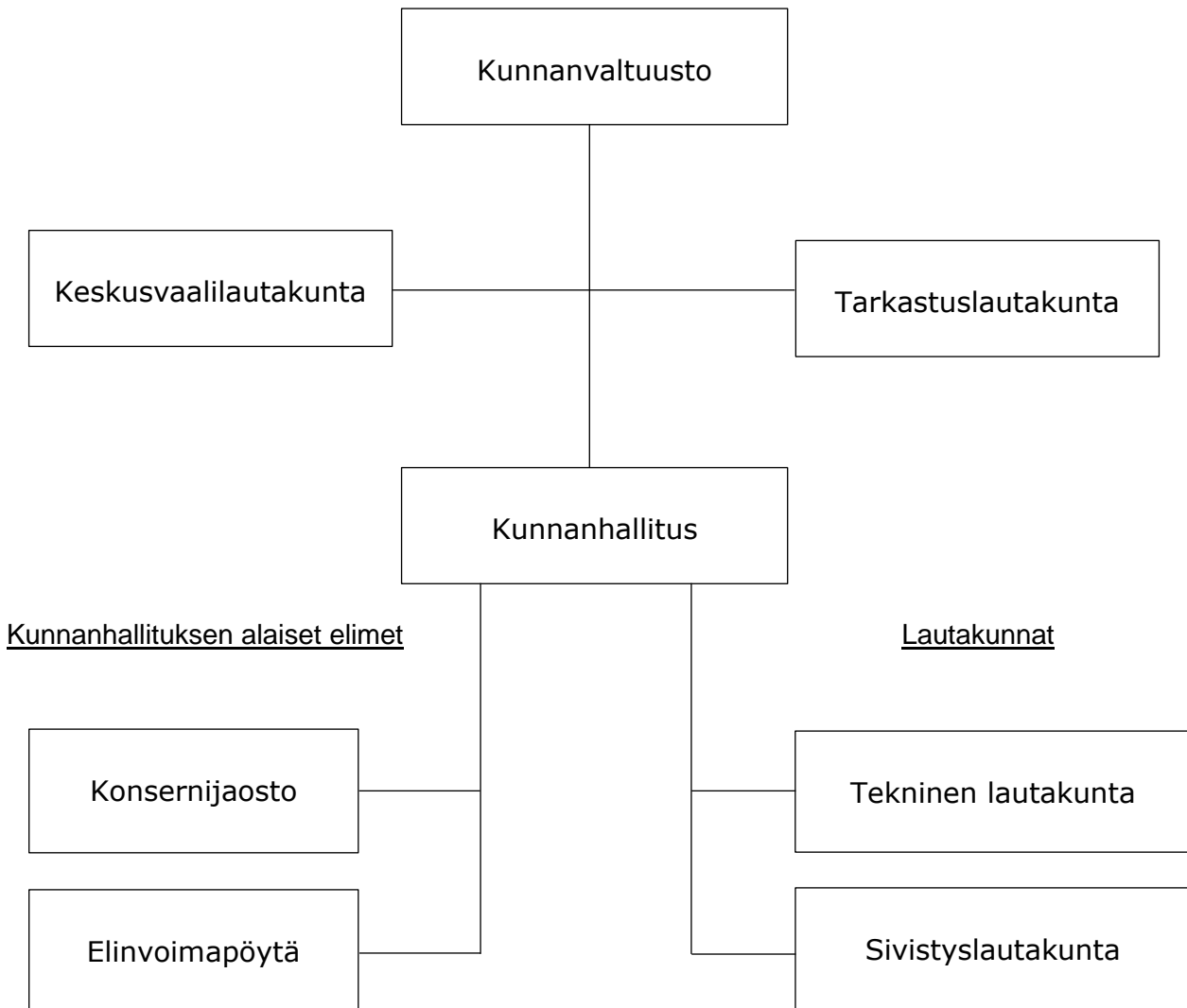
6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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 tarpeen.

LUKU 2. TOIMIELINORGANISAATIO



7 § Valtuusto

Valtuustossa on 23 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 76 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus, konsernijaosto ja elinvoimapöytä

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on konsernijaosto, jossa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Konsernijaosto vastaa myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä kunnassa.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii elinvoimapöytä. Elinvoimapöytä käy keskusteluja yrittämisen edistämistä, matkailua, asumista, kuntamarkkinointia, kaavoitusta sekä maaseudun ja kuntakeskusten kehittämistä koskevista asioista ja lähettää katsomansa asiat edelleen valmisteluun tekniseen lautakuntaan, hyvinvointi- ja sivistyslautakuntaan tai kunnanhallitukselle. Elinvoimapöytään kuuluu viisi – seitsemän kunnanhallituksen nimeämää jäsentä, joista

kunnanhallitus nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 6 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan ja teknisen lautakunnan puheenjohtajat valitaan valtuuston jäsenistä tai varajäsenistä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä varapuheenjohtajan ja jaoston puheenjohtajat. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

Puulan seutuopistolautakunta

Joutsan, Kangasniemen ja Toivakan yhteisessä Puulan seutuopistolautakunnassa on 7 jäsentä. Vastuukunta Joutsa valitsee lautakuntaan 3 jäsentä, Kangasniemi 3 jäsentä ja Toivakka 1 jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Henkilökohtaiset varajäsenet tulevat samasta kunnasta kuin varsinaiset jäsenet.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevaa kuntien välisen sopimuksen asianomaista määräystä.

Hyvinvointi- ja sivistysjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus Puulan seutuopistolautakunnan kokouksessa.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

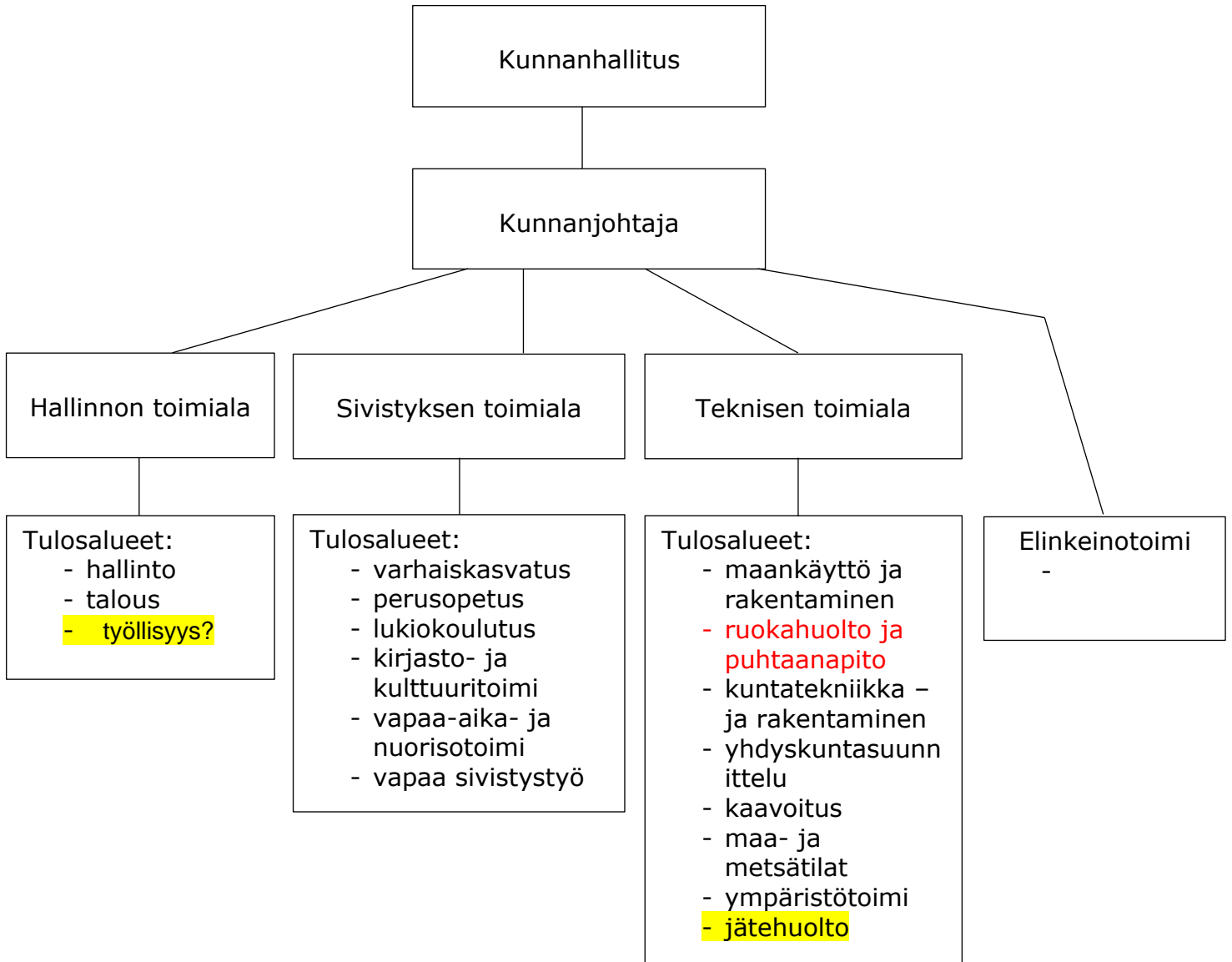
12 § Vaikuttamistoimielimet

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

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuustossa, sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa ja teknisessä lautakunnassa.

LUKU 3. HENKILÖSTÖORGANISAATIO

13 § Henkilöstöorganisaatio



14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii järjestyksessä: talous- ja hallintojohtaja, tekninen johtaja, hyvinvointi- ja sivistysjohtaja. Heidän ollessa estyneenä sijainen määrätään viranhaltijapäätöksellä.

15 § Konsernihallinnon ja osastojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää osastojen ja konsernihallinnon välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Hallinnon toimiala

Tulosalueet	Tulosalueen vastuhenkilö
hallinto	talous- ja hallintojohtaja
talous	talous- ja hallintojohtaja

Sivistyksen toimiala

Tulosalueet	Tulosalueen vastuhenkilö
varhaiskasvatus	varhaiskasvatusjohtaja
perusopetus	perusopetuksen rehtorit
lukiokoulutus	lukion rehtori
kirjasto- ja kulttuuritoimi	kirjastopalveluiden esimies
vapaa-aika- ja nuorisotoimi	vapaa-aika- ja nuorisotoimen esimies
vapaa sivistystyö	kansalaisopiston rehtori
hyvinvointikoordinaattori?	

Teknisen toimiala

Tulosalueet	Tulosalueen vastuhenkilö
maankäyttö- ja rakentaminen	rakennustarkastaja
ruokahuolto ja puhtaanapito	laitoshuollon esimies
kuntatekniikka ja -rakentaminen	rakennuspäällikkö
yhdyskuntasuunnittelu	tekninen johtaja
kaavoitus	tekninen johtaja
maa- ja metsätilat	tekninen johtaja
ympäristötoimi	ympäristötarkastaja

16 § Toimialajohtajat

Hallinnon toimialaa johtaa talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii kunnanjohtaja.

Sivistyksen toimialaa johtaa hyvinvointi- ja sivistysjohtaja. Hyvinvointi- ja sivistysjohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii Puulan Seutuopiston rehtori, ja hänen ollessa estynyt yhtenäiskoulun- ja lukion rehtori.

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii rakennustarkastaja.

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

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen toimialajohtajan ollessa poissa tai esteellinen,

mikäli hallintosääntö ei määrittele sijaista.

17 § Tulosalueiden vastuuhenkilöt

Tulosalueen vastuuhenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen vastuuhenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön vastuuhenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

LUKU 4. KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen konsernijaosto, kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja ja tekninen johtaja.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. **raportoi valtuustolle** yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvioi tulevaa kehitystä ja riskejä,
5. **arvioi omistajaohjauksen** tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta

Konsernijaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
4. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
6. hyväksyy kunnan yleiset hankintaohjeet.

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

Teknisen johtajan ja talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

- **raportointi kh:ta ja ottaa tarvittaessa käsittelyyn konsernijaoston asioita**

20 § Sopimusten hallinta

Konsernijaosto vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antavat tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

LUKU 5. TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

21 § Kunnanhallituksen tehtävät

- alaisten toimielinten perustaminen

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus määrää toimikaudekseen edustajan lautakuntaan. Lautakunnan kunnanhallituksen edustaja edustaa kunnanhallitusta myös lautakunnan jaostossa.

Kunnanhallitus päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle talousarvioon varatun määrärahan puitteissa noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahaa myöntäessään on antanut,
2. maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta, kun kauppahinta ylittää 50 000 €,
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta (pitkäaikaiset sopimukset) ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut,
4. kunnan riskien vakuuttamisesta,
5. talousarviolainan ottamisesta kunnan vuotuisen talousarvioon otetun nettolainanottovaltuuden puitteissa,
6. henkilöstöasioista, siltä osin kuin niitä ei ole siirretty muiden toimielinten tai viranhaltijoiden päätettäväksi,
7. selvityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
8. selvitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta sekä valitusten tekemisestä verotusta koskevissa asioissa,
9. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisista maksuista ja viivästyskoron suorittamisesta sekä kunnallisveron ja kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
10. kunnan omistamia alueita koskevien käyttömaksujen, pääsymaksujen ja muiden sellaisten maksujen määräämisestä, mikäli niiden määräämistä ei ole annettu muille kunnan toimielimille tai viranhaltijoille,
11. rakennussuunnitelmien hyväksymisestä talousarvion määrärahojen puitteissa hankkeen ollessa enintään 2 000 000 euroa ja hankinnoista ja sopimuksista, joidenarvo ei ylitä 2 000 000 euroa,

12. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta sekä virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin niitä ei ole annettu viranhaltijoille päätettäväksi,
13. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen sopimusvelvollisuuden täyttämiseen,
14. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kunnan päätösvallan käyttämisestä liitteenä olevan toimivaltataulukon mukaisella tavalla,
15. kunnan edunvalvonnan hoitamisesta maakuntahallinnon ja hyvinvointialueen vastuulla olevien palvelujen turvaamiseksi kuntalaisille,
16. tartuntatautilain 58 §:n mukaisista päätöksistä,
17. kunnan yleisistä palkkalinjauksista.

22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan tehtävä on johtaa, kehittää alaistaan toimintaa ja vastata palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta.

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty, hyvinvointi- ja sivistyslautakunta päättää

1. palveluista perittävien maksujen perusteista ja asiakasmaksuista siltä osin kun tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle,
2. toimialalla myönnettävien avustusten jakamisesta,
3. hankintojen ja sopimusten tekemisestä, joiden arvo ei ylitä 200 000 euroa,
4. palvelujen myynnistä tai ostamisesta ja niihin liittyvien sopimusten tekemisestä siltä osin, kun tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle,
5. määrärahojen siirrosta yksiköiden välillä kunnanvaltuuston hyväksymien sitovuusperiaatteiden mukaisesti,
6. toimialan monijäsenisten neuvostojen ja toimikuntien nimeämisestä,
7. lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle,
8. toimialueensa poikkeusolojen valmiudesta ja valmiussuunnittelusta viranomaisten antamien ohjeiden mukaan,
9. perusopetuksen ja lukiokoulutuksen tuntiresurssien jakoperusteista sekä koulujen vuosisuunnitelmista,
10. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta, järjestämispai-koista, toiminnan arvioinnista, ostopalvelusopimuksista ja osallistumismaksuista,

11. erityisen tuen päätöksestä huoltajan vastustaessa sitä,
12. lukuvuoden työ- ja loma-ajoista,
13. kuntakohtaisten varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmien hyväksymisestä,
14. koulutuksen arvioinnin toteuttamisesta,
15. kirjastonkäyttösääntöjen hyväksymisestä,
16. muista toimialaansa kuuluvista asioista, joita ei ole säädetty minkään muun toimielimen /viranhaltijan/viranomaisen päätettäväksi,
17. nuorisotoimen vastuualueella nuorten hyvinvointia ja syrjäytymistä ehkäisevistä toimenpiteistä sekä nuorten aktivoinnista,
18. esi- ja perusoppilaan sekä lukio-opiskelijan kuljetusten ja saattoavustusten perusteista,
19. lähikoulujen oppilaaksi ottoalueista,
20. seutuopiston resurssista Joutsan kunnan osalta,
21. kunnan vastuulla olevasta poikkihallinnollisesta hyvinvointityöstä ja yhteistyöstä hyvinvointialueelle siltä osin,
22. kunnan järjestämästä ehkäisevästä päihde- ja mielenterveystyöstä,
23. kunnan vastuulla olevasta työllisyydenhoidosta,
24. maahanmuuttajien kotouttamisesta ja palvelujen yhteensovittamisesta ja koordinoinnista,
25. kunnan hallinnoimien lahjoitusrahastojen käyttämisestä

Seutuopiston opistolautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta

Puulan seutuopiston tehtävänä on järjestää yleissivistävää ja ammatillista aikuiskoulutusta, musiikinopetusta, taiteen perusopetusta, muuta koulutusta sekä etäkoulutusta.

Seutuopiston opistolautakunta päättää

1. opiston toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
2. opiston lukuvuoden työ- ja loma-ajoista, taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmista ja vuokrattavista huonetiloista
3. opistolle perittävistä opinto- ja muista maksuista,

4. opintoseteleiden ja muiden etuuksien jakoperusteista,
5. opiston opintoryhmän vähimmäisopiskelijamäärästä,
6. seutuopiston oppilaan erottamisesta,
7. opettajien opetustuntimäärän huojennuksista,
8. lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijalle,
9. seutuopiston rehtorin ottamisesta.

Teknisen lautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty, teknisen lautakunnan päätösvaltaan kuuluu

1. kaavoituksen ja muun maankäytön suunnittelun järjestäminen,
2. kunnan omistamien rakennusten ja toimitilojen suunnittelun, rakennuttamisen ja ylläpidon järjestäminen,
3. alaistensa toimialueiden tukipalveluiden järjestäminen,
4. kunnan yhdyskuntatekniikan, liikuntapaikkojen, satamien ja venepaikkojen, puistojen ja muiden viheralueiden suunnittelu, rakennuttaminen ja ylläpidon järjestäminen,
5. kunnan omistamien maa- ja vesialueiden sekä metsäomaisuuden hoito,
6. kunnan vastuulla oleva yleinen vesihuollon kehittäminen,
7. kunnan ylläpitämien virkistysalueiden ylläpidon järjestäminen ja valvonta,
8. ympäristö- ja jätehuoltopalveluiden järjestäminen ja kehittäminen
9. mittaus- ja paikkatietopalveluista vastaaminen,
10. maankäyttö ja rakennuslaissa kunnalle määrätyistä tehtävistä vastaaminen, jollei niitä erikseen ole määrätty kunnan muiden toimielinten tai viranomaisten tehtäväksi,
11. väestönsuojelutehtävät ja öljyvahinkojen torjunnan tehtävät, 12. muut valtuuston tai kunnanhallituksen antamat tehtävät.

Teknisen lautakunnan ratkaisuvallta

1. rakennussuunnitelmien hyväksyminen talousarvion määrärahojen puitteissa hankkeen ollessa enintään 200 000 euroa ja hankinnoista ja sopimuksista päättäminen tapauksissa, joissa sopimusten arvo ei ylitä 200 000 euroa
2. kunnan kiinteistöjen ja maa-alueiden vuokraamiseen liittyvien ohjeistusten,

- reunaehtojen ja pääperiaatteiden määrittäminen,
3. teknisen toimen vahingonkorvauksista päättäminen, kun vahingonkorvauksen määrä on alle 50 000 euroa,
 4. palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista päättäminen valtuuston talousarviossa tai muutoin hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti,
 5. maankäyttö- ja rakennuslain 161 a § "Yhteiskuntateknisten laitteiden sijoittaminen" -mukaisista asioista päättäminen silloin, kun niistä ei ole tarpeen päättää vesilain mukaisessa järjestyksessä,
 6. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisluvista ja niistä annettavista lausunnoista päättäminen,
 7. maantilaissa ja yksityistilaissa määritellyt kunnan tehtävät,
 8. kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena toimiminen,
 9. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
 10. kiinteistönmuodostukseen liittyvät asiat, ellei niitä ole siirretty viranhaltijoiden ratkaistavaksi,
 11. ympäristö- ja maa-ainesluvista päättäminen ja niiden valvonta, ellei niitä ole siirretty viranhaltijoiden ratkaistavaksi,
 12. toimii kunnan monijäsenenä hulevesiviranomaisena,
 13. katu- ja yleisten alueiden suunnitelmien hyväksyminen

Kunnan rakennusvalvonnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Rakennusvalvonnan viranhaltijoiden tehtävänä on valvoa, ettei luvanvaraisiin töihin ryhdytä ilman asianmukaista lupaa.

Teknisellä johtajalla ja rakennusvalvonnan valvontatyötä suorittavilla viranhaltijoilla on oikeus keskeyttää rakennustyö tai muu luvanvarainen työ maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyin perustein.

Tehtävien ja toimivallan siirtäminen teknisen osaston viranhaltijoille

Tähän hallintosääntöön liittyy taulukko, jossa on määritelty päätösvalta erityislakien perusteella tapauskohtaisesti suhteessa teknisen lautakunnan ja eri viranhaltijoiden päätösvaltaan.

23 § Viranhaltijan tehtävät

A Kunnanjohtajan tehtävät

Kunnanjohtajan tehtävänä on kuntalain ja johtajasopimuksen mukaisesti

1. vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yhdenmukaisesta toteutumisesta kuntaorganisaatiossa
2. vastata kunnan yleisestä edunvalvonnasta
3. vastata kunnan yhteistyöstä muiden kuntien ja valtiovallan kanssa
4. seurata konsernihallinnon ja palveluiden alaisten viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä tarvittaessa käyttää otto-oikeutta
5. johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista
6. toimia toimialajohtajien esimiehenä
7. päättää niistä asioista, jotka kunnanhallitus toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen päätettäväkseen
8. päättää hankinnoista ja sopimuksista, joiden arvo ei ylitä 100 000 euroa
9. antaa kunnan puolesta todistuksen siitä, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa
10. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
11. vastata kunnan elinvoiman kehittämisestä
12. päättää hankelainan myöntämisestä valtuuston päättämien lainaehtojen mukaisesti

B Toimialajohtajien tehtävät

1. päättää niistä asioista, jotka ao. toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen
2. päättää hankinnoista ja sopimuksista, joiden arvo ei ylitä 60 000 euroa
3. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi
4. päättää vastuualueensa saatavien ja tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
5. vastaa osastonsa/toimistonsa vastuualueeseen kuuluvien hallintoelimien päätösten valmistelemisesta ja täytäntöönpanosta sekä kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta
6. päättää virka- ja tehtävänimikkeen muutoksesta, jos sillä ei ole vaikutusta henkilön palkkaukseen

7. hyväksyy toimialaansa kuuluvat tositteet ja määrää toimialansa laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat

8. myöntää oman auton käyttöoikeuden virka-ajossa sekä päättää puhelimien käyttöoikeuksista ja luontaiseduista.

C Tulosalueiden vastuuhenkilöiden tehtävät

Päättää edellä kohdissa B1-B6 mainituista asioista siten, että kohdan B2 kohdalla oleva ratkaisuvallan yläraja on puolet toimialajohtajien hankintarajasta.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tulosalueiden vastuuhenkilöt ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. hyväksyvät alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
3. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
4. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

24 § 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.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

Toimialajohtaja voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Päätös käsiteltäväksi ottamisesta on tehtävä 4 päivän sisällä ottokelpoisen päätöksen tiedoksi saamisesta.

27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä. Päätös käsiteltäväksi ottamisesta on tehtävä 4 päivän sisällä ottokelpoisen päätöksen tiedoksi saamisesta.

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksella ja lautakunnilla on otto-oikeus.

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta alla mainittuja asiaryhmiä.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta alla mainittuja asiaryhmiä.

Kuntalain mukaan ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus- valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita;
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

Em. lisäksi kunnanhallitus tai lautakunta ei käytä otto-oikeuttaan asioissa, jotka

- koskevat palvelussuhdeasioita, lukuun ottamatta henkilöstön ottamista vakinaiseen palvelussuhteeseen;
- koskevat kunnan hankintaohjeen mukaisia pienhankintoja.

Ilmoitus ottokelpoisesta päätöksestä on tehtävä 4 päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai päätöksen allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen / lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

LUKU 6. NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

29 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välittömän syyn vuoksi ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 29 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

29 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätöksen käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 29 a §:ssä mainitun välittömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

LUKU 7. TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

30 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virka-nimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virka/tehtävänimikkeen muuttamisesta.

32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

33 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

34 § Haettavaksi julistaminen

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

35 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää talous- ja hallintojohtajan, hyvinvointi- ja sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tulosalueiden vastuuhenkilöt valitsevat alaisensa viranhaltijan tai työsuhteen sopimussuhteen työntekijän, jollei tässä säännössä toisin määrätä

Koeajasta määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

37 § 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.

38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus / lautakunta päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä yli vuoden kestävien vapaiden osalta. Enintään vuoden kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää lähiesimies.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkasta.

Kunnanhallitus myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden kunnanjohtajalle.

39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähiesimies. Määräystä noudatetaan myös työsopimussuhteissa.

40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

41 § 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.

42 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtajat alaistensa osalta. Sama koskee sivutoimi-ilmoitusta.

43 § 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.

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

44 § 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.

45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

47 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

49 § Palkan takaisinperiminen

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

LUKU 8. TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

50 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

- a. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- b. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
- c. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- d. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- e. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

52 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

- f. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- g. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
- h. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
- i. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
- j. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- k. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

53 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

OSA 2. TALOUS JA VALVONTA

LUKU 9. TALOUDENHOITO

54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

55 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

56 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kolme kertaa vuodessa.

57 § 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.

58 § 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 muutosehdotuksissa on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin

ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosehdotuksessa on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

61 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

62 § Maksuista päättäminen

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

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

63 § 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.

LUKU 10. ULKOINEN VALVONTA

64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus ja konsernijaosto vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä.

65 § 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.

Tarkastuslautakunta kuulee vuosittain kunnanjohtajan ja/tai kunnanhallituksen puheenjohtajan selvityksen kunnan taloudesta ja hallinosta.

66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- a. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
- b. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
- c. 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.

67 § 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.

68 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

69 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

70 § 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.

71 § 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.

LUKU 11. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

73 § Konsernijaoston tehtävät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtäviä hoitava konsernijaosto

- g. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten ettäkunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
- h. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
- i. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
- j. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnantehtävät

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

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

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

76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

OSA 3. VALTUUSTO

LUKU 12. VALTUUSTON TOIMINTA

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä talous- ja hallintojohtaja.

78 § 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.

79 § 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.

80 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

LUKU 13. VALTUUSTON KOKOUKSET

81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

82 § Kokouskutsu

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

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

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

83 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

84 § 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.

85 § 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.

86 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouksutsussa 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.

87 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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.

88 § Läsnäolo kokouksessa

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

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.

Vanhus- ja vammaisneuvoston nimeämällä edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan

valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

90 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

92 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

93 § 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.

94 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

95 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä sähköisesti tai muulla selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

96 § 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.

97 § 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.

98 § 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.

99 § 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.

100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

- d. 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.
- e. 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.
- f. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

102 § Toimenpideoite

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

103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 139 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun

pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

LUKU 14. ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

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

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

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

105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

106 § Enemmistövaali

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

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

107 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

108 § 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 107 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

110 § 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.

111 § 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.

112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyydensikä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

LUKU 15. VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

114 § 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 toukokuun 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.

115 § 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 3 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.

116 § Kyselytunti

Valtuuston puheenjohtajalla on oikeus päättää kyselytuntien pitämisestä. Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

OSA 4. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

LUKU 16. KOKOUSMENETTELY

117 § 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.

118 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

119 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

121 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

122 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

123 § 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.

124 § 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.

125 § 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.

126 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kunjäsen 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.

127 § Läsnäolo kokouksessa

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

- a. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- b. 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 ollaläsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

128 § 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.

129 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

131 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

133 § 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.

134 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Esittelijänä toimivat, mikäli toisin ei ole määrätty:

kunnanhallituksessa	kunnanjohtaja
hyvinvointi- ja sivistyslautakunnassa	hyvinvointi- ja sivistysjohtaja
opistolautakunnassa	seutuopiston rehtori
teknisessä lautakunnassa	tekninen johtaja, rakennustarkastaja, ympäristötarkastaja
tarkastuslautakunta	lautakunnan puheenjohtaja
vanhus- ja vammaisneuvosto	hyvinvointikoordinaattori

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 62 §:ssä.

135 § 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 toisinpäätä.

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.

136 § 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyys toimitukseen ratkaisee, saa osallistua esteellisyystään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

137 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

138 § 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.

139 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

140 § 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.

141 § Äänestys ja vaali

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

142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

143 § 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.

LUKU 17. MUUT MÄÄRÄYKSET

144 § 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.

145 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelosen 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 kuudenkuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

146 § 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 aloitejohtanut toimenpiteisiin.

147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä

henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen arkistosta vastaava henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

148 § 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.

Tämä sääntö tulee voimaan 1.1.2023