

Hallintosääntö

Valtuusto 19.12.2018 § 93

Päivitetty:

Valtuusto 16.9.2020 § 44

(§ 23 Lautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta)

Valtuusto 16.12.2021 § 77

(§ 22 Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta)

Valtuusto 3.11.2022 § 51

(§ 24 Viranhaltijoiden ja eräiden toimenhaltijoiden
tehtävät ja ratkaisovalta)

Valtuusto 15.6.2023 § 10

(§ 14 Henkilöstöorganisaatio,

§ 23 Lautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta,

§ Viranhaltijoiden ja eräiden toimenhaltijoiden
tehtävät ja ratkaisovalta,

§ 35 Palvelussuhteeseen ottaminen)

Valtuusto 16.11.2023 § 31

(§ 10 Lautakunnat)

Jokioinen
1873



Sisällysluettelo

| | |
|---|-----------|
| I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen..... | 6 |
| 1 luku Kunnan johtaminen | 6 |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen..... | 6 |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä | 6 |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa | 6 |
| 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät..... | 6 |
| 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät..... | 7 |
| 6 § Kunnan viestintä | 7 |
| 2 luku Toimielinorganisaatio | 7 |
| 7 § Valtuusto | 7 |
| 8 § Kunnanhallitus | 7 |
| 9 § Tarkastuslautakunta | 7 |
| 10 § Lautakunnat | 8 |
| 11 § Vaalitoimielimet..... | 8 |
| 12 § Vaikuttamistoimielimet | 8 |
| 13 § Yhteistyö- ja työsuojelutoimikunta..... | 8 |
| 3 luku Henkilöstöorganisaatio..... | 9 |
| 14 § Henkilöstöorganisaatio..... | 9 |
| 15 § Kunnanjohtaja..... | 10 |
| 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät | 11 |
| 17 § Osastojen päälliköt | 11 |
| 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta..... | 11 |
| 19 § Konsernijohto..... | 11 |
| 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako | 11 |
| 21 § Sopimusten hallinta | 12 |
| 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako..... | 12 |
| 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta | 12 |
| 23 § Lautakuntien tehtävät ja ratkaisvalta..... | 14 |
| 1. Henkilöstölautakunta | 14 |
| 2. Koulutuslautakunta | 14 |
| 3. Vapaa-aikalautakunta..... | 15 |
| 4. Tekninen lautakunta ja lupajaosto..... | 15 |
| 24 § Viranhaltijoiden ja eräiden toimenhaltijoiden tehtävät ja ratkaisvalta..... | 17 |

| | |
|---|----|
| 25 § Toimivallan edelleen siirtäminen | 23 |
| 26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta | 23 |
| 27 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi | 23 |
| 28 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi | 23 |
| 29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen | 23 |
| 6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa | 24 |
| 30 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa | 24 |
| 31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen | 24 |
| 32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi | 24 |
| 33 § Kelpoisuusvaatimukset | 24 |
| 34 § Haettavaksi julistaminen | 24 |
| 35 § Palvelussuhteeseen ottaminen | 25 |
| 36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen | 25 |
| 37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista | 25 |
| 38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat | 25 |
| 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 |
| 7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen | 27 |
| 50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät | 27 |
| 51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät | 28 |
| 52 § Lautakunnat ja osastot asiakirjahallinnon tehtävät | 28 |
| II OSA Talous ja valvonta | 28 |
| 8 luku Taloudenhoito | 28 |
| 53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma | 28 |
| 54 § Talousarvion täytäntöönpano | 28 |
| 55 § Toiminnan ja talouden seuranta | 29 |
| 56 § Talousarvion sitovuus | 29 |

| | |
|---|----|
| 57 § Talousarvion muutokset | 29 |
| 58 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen | 29 |
| 59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen | 30 |
| 60 § Rahatoimen hoitaminen | 30 |
| 61 § Maksuista päättäminen | 30 |
| 62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut | 30 |
| 9 luku Ulkoinen valvonta | 31 |
| 63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta | 31 |
| 64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset | 31 |
| 65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi | 31 |
| 66 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät | 31 |
| 67 § Tilintarkastusyhteisön valinta | 32 |
| 68 § Tilintarkastajan tehtävät | 32 |
| 69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät | 32 |
| 70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi | 32 |
| 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta | 32 |
| 71 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 32 |
| 72 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 33 |
| 73 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 33 |
| III OSA Valtuusto | 33 |
| 11 luku Valtuuston toiminta | 33 |
| 74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt | 33 |
| 75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi | 34 |
| 76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa | 34 |
| 77 § Istumajärjestys | 34 |
| 12 luku Valtuuston kokoukset | 34 |
| 78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous | 34 |
| 79 § Kokouskutsu | 35 |
| 80 § Esityslista | 35 |
| 81 § Sähköinen kokouskutsu | 35 |
| 82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 35 |
| 83 § Jatkokokous | 35 |
| 84 § Varavaltuutetun kutsuminen | 35 |
| 85 § Läsnäolo kokouksessa | 36 |
| 86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 36 |
| 87 § Kokouksen johtaminen | 36 |

| | |
|---|----|
| 88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle | 36 |
| 89 § Tilapäinen puheenjohtaja | 37 |
| 90 § Esteellisyys | 37 |
| 91 § Asioiden käsittelyjärjestys | 37 |
| 92 § Puheenvuorot | 37 |
| 93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 38 |
| 94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 38 |
| 95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 38 |
| 96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset | 38 |
| 97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys | 39 |
| 98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen | 39 |
| 99 § Toimenpideoite | 39 |
| 100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 39 |
| 101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille | 40 |
| 13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali | 40 |
| 102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset | 40 |
| 103 § Enemmistövaali | 40 |
| 104 § Valtuuston vaalilautakunta | 40 |
| 105 § Ehdokaslistojen laatiminen | 41 |
| 106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto | 41 |
| 107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen | 41 |
| 108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä | 41 |
| 109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen | 41 |
| 110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen | 41 |
| 14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus | 42 |
| 111 § Valtuutettujen aloitteet | 42 |
| 112 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys | 42 |
| 113 § Kyselytunti | 42 |
| IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely | 43 |
| 15 luku Kokousmenettely | 43 |
| 114 § Määräysten soveltaminen | 43 |
| 115 § Toimielimen päätöksentekotavat | 43 |
| 116 § Sähköinen kokous | 43 |
| 117 § Sähköinen päätöksentekomenettely | 43 |
| 118 § Kokousaika ja – paikka | 43 |
| 119 § Kokouskutsu | 44 |

| | |
|--|----|
| 120 § Sähköinen kokouskutsu | 44 |
| 121 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla | 44 |
| 122 § Jatkokokous | 44 |
| 123 § Varajäsenen kutsuminen | 44 |
| 124 § Läsnäolo kokouksessa | 45 |
| 125 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä | 45 |
| 126 § Kokouksen julkisuus | 45 |
| 127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 45 |
| 128 § Tilapäinen puheenjohtaja | 45 |
| 129 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot | 45 |
| 130 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely | 46 |
| 131 § Esittelijät | 46 |
| 132 § Esittely | 46 |
| 133 § Esteellisyys | 46 |
| 134 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi | 47 |
| 135 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen | 47 |
| 136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen | 47 |
| 137 § Äänestykseen otettavat ehdotukset | 47 |
| 138 § Äänestys ja vaali | 47 |
| 139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 47 |
| 140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle | 48 |
| 16 luku Muut määräykset | 49 |
| 141 § Aloiteoikeus | 49 |
| 142 § Aloitteen käsittely | 49 |
| 143 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot | 49 |
| 144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen | 49 |
| 145 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen | 50 |
| 146 § Kunnan tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka | 50 |

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Jokioisten kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- Luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- Sisäisen valvonnan yleisohje
- Konserniohje

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta, vuorovaikutteista toimintaa sekä poliittisen johtamisen tavoitteenasettelua.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 75 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen alaisena voi olla jaosto. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

9 § Tarkastuslautakunta

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä seitsemän muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

10 § Lautakunnat

Henkilöstölautakunta

Henkilöstölautakunnassa on viisi jäsentä.

Esittelijänä henkilöstölautakunnassa toimii henkilöstöpäällikkö.

Koulutuslautakunta

Koulutuslautakunnassa on seitsemän jäsentä.

Esittelijänä koulutuslautakunnassa toimii sivistystoimenjohtaja.

Vapaa-aikalautakunta

Vapaa-aikalautakunnassa on seitsemän jäsentä.

Esittelijöinä vapaa-aikalautakunnassa toimivat vapaa-aikasihteeri liikunta- ja nuorisotoimen asioissa, kirjastonjohtaja kirjastotoimen asioissa ja sivistystoimenjohtaja kansalaisopiston asioissa sekä lautakunnan toimialueen yhteisissä asioissa.

Tekninen lautakunta ja lupajaosto

Lautakunnassa on seitsemän jäsentä ja lupajaostossa on viisi jäsentä.

Esittelijänä teknisessä lautakunnassa toimii tekninen johtaja.

Esittelijänä lupajaostossa toimii tekninen johtaja.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhusneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Nuorisovaltuusto voi nimetä yhden 15 vuotta täyttäneen edustajansa ja varaedustajansa kunnanvaltuuston, koulutuslautakunnan, vapaa-aikalautakunnan ja teknisen lautakunnan kokouksiin.

Nuorisovaltuuston jäsenillä on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus lukuun ottamatta kokouksissa käsiteltäviä sellaisia asioita, jotka ovat lainsäädännön mukaan salassa pidettäviä tai jotka erityislainsäädännön perusteella ovat yksilön etua, oikeutta tai velvollisuutta koskevia asioita. Kunnalla on lisäksi edustusta seudullisessa vammaisneuvostossa.

13 § Yhteistyö- ja työsuojelutoimikunta

Yhteistyö- ja työsuojelutoimikunta toimii yhteistoimintalain mukaisena työnantajan ja henkilöstön edustajista koostuvana yhteistoimintaelimenä sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain mukaisena työsuojelutoimikuntana.

Yhteistyö- ja työsuojelutoimikunnassa käsitellään kunnallisen yhteistoimintalain 4 §:n mukaiset sekä työsuojelun valvontalain 26 §:n mukaiset asiat.

Yhteistyö- ja työsuojelutoimikuntaan kuuluu henkilöstöä edustavina jäseninä henkilöstöjärjestöjen pääluottamusmiehet sekä työsuojeluvalluudet.

Työnantajan edustajina toimii kaksi kunnanhallituksen tehtävään nimeämää luottamushenkilöä, kunnanjohtaja, työsuojelupäällikkö ja henkilöstöpäällikkö. Kaikilla on henkilökohtaiset varajäsenet.

Yhteistyö- ja työsuojelutoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajuus/varapuheenjohtajuus vaihtuu kahden vuoden välein siten, että toinen heistä on henkilöstön ja toinen työnantajan edustaja. Esittelijänä ja sihteerinä toimii henkilöstöpäällikkö ja työsuojeluasioissa esittelijänä toimii työsuojelupäällikkö.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

1. Johtoryhmä

Kunnan johtoryhmän kokoonpanosta ja toiminnasta päättää kunnanjohtaja. Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa.

2. Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstön päävastuualueisiin jakautuva osastojako on seuraava

- hallinto- ja talousosasto
- sivistysosasto
- tekninen osasto

Osastoa johtaa osaston päällikkö.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa osastojaon puitteissa vastuualueita.

Kunnanhallitus määrää osaston päällikön johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämäksi ajaksi.

Kunnanjohtaja päättää

1. osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä,
2. osaston päällikön esityksestä osaston jakamisesta vastuualueisiin sekä
3. osaston päällikön esityksestä siitä, kuka toimii kunnanjohtajan määräämän ajan vastuualueen esimiehenä.

Kunnanjohtaja toimii kunnanviraston virastopäällikkönä.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja talousjohtaja.

Osaston päällikkö päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä.

Osastojen yleinen vastuu:

1. osallistuttava taloussuunnittelun kehittämistyöhön ja vastattava osaston taloussuunnitelmaehdotusten valmistamisesta,
2. raportoitava tulosten saavuttamisesta,

3. kehitettävä ja pidettävä ajan tasalla säännöt, taksat ja yleisohjeet sekä
4. haettava valtionosuudet, avustukset ja lainat sekä perittävä muut tulot ja suoritettava menot

3. Luottamushenkilöstöorganisaatio

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto ja hallitus sekä osastoittain seuraavat lauta-, johto- ja toimikunnat.

Hallinto- ja talousosasto

1. keskusvaalilautakunta
2. tarkastuslautakunta
3. henkilöstölautakunta
4. vaalilautakunta ja vaalitoimikunta
5. vanhusneuvosto

Sivistysosasto

1. koulutuslautakunta
2. vapaa-aikalautakunta
3. nuorisovaltuusto

Teknisen osasto

1. tekninen lautakunta
 - 1.1. lupajaosto

Hallinnon ja talouden tarkastamisesta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtaja päättää:

1. kunnanhallituksen valitsemien viranhaltijoiden osalta virka- ja työehtosopimuksen mukaisten kokemuslisien, palveluslisien ja määrävuosikorotusten ja muiden lisien myöntämisestä,
2. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä koulutustilaisuuksien järjestämisestä,
3. yhteishankinnoista sekä muista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 20 000 euroa,
4. kansainvälisen toiminnan hankkeiden selvitys- ja suunnittelutöihin osallistumisesta, jos kunnan osuus on enintään 10 000 euroa,
5. kunnan viranhaltijan määräämisestä tai luottamushenkilön kutsumisesta edustamaan tarvittaessa kuntaa kokouksiin, neuvotteluihin tai edustustilaisuuksiin,
6. asemakaavan mukaisten asuntorakennustonttien myymisestä kunnanhallituksen kauppahintaa ja myyntiehtoja koskevien päätösten perusteella,
7. kunnan lunastusoikeuden käyttämisestä asuntokaupoissa,
8. selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta sekä valitusten tekemisestä verotusta koskevissa asioissa,

9. työryhmien asettamisesta ja niiden tehtävämäärytyksistä,
10. kunnan vaakunan käytön valvonnasta,
11. kunnan omistuksessa tai hallinnassa olevien vuokratilojen luovuttamisesta yrityskäyttöön

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

17 § Osastojen päälliköt

Henkilöstölautakunnan toimialaa johtaa henkilöstöpäällikkö.
 Koulutuslautakunnan toimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.
 Vapaa-aikalautakunnan toimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.
 Teknisen lautakunnan ja lupajaoston toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Osastojen päällikkö vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Osastojen päälliköiden sijaisista määrätään toimenkuvauksissa.

18 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toimintayksiköiden esimiesten sijaisista määrätään toimenkuvauksissa.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja osastojen päälliköt.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvioin tulevasta kehityksestä ja riskeistä,

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. yleisohjeiden antamisesta kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä, tarvittaessa edustajan määräämisestä käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia,
2. riskienhallinta- ja tietoturvalititiikasta sekä niihin liittyvistä periaatteista sekä käytännön erillisohjeista,
3. riskienhallinnan ja tietoturvallisuuden toteuttamisesta,
4. selvityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöksistä koskevan valituksen johdosta, jos se katsoo, että valtuuston päätös ei ole kumottava,
5. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut,
6. kaavoituskatsauksen hyväksymisestä,
7. maankäyttösopimuksesta,
8. maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:n mukaisesti asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista,
9. kaavoitussopimusten teosta,
10. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä,

11. asemakaavan mukaisten asuntorakennus- ja yritystonttien myymisestä
12. muun kiinteän omaisuuden myymisestä, jos valtuusto on hyväksynyt myyntiperiaatteet,
13. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
14. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
15. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta tai muusta käytettäväksi luovuttamisesta sekä ruokapalvelujen yhteishankinnoista siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
16. rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä,
17. asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä tonttia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavanmuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta,
18. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai – paikka,
19. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
20. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
21. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jos päätöksentekoa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
22. talousarviolainojen, asuntotuotantolainsäädännön mukaisten lainojen sekä korkotuki- ja muiden lainojen ottamisesta kunnalle,
23. kansainvälisessä toiminnassa kuntien ja alueiden kanssa tehtävistä sopimuksista ja muusta yhteistoiminnasta,
24. rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen hakemisesta tai määräämisestä yleiskaavan tai asemakaavan laatimista taikka muuttamista varten,
25. lausunnon antamisesta valtakunnallisesti merkittävien luonnonarvojen turvaamiseksi laadituista luonnonsuojeluohjelmista ja valtakunnallisesti merkittävien maisema-alueiden perustamisesta sekä
26. järjestö- ja ym. avustusten, lahjoitusten, kannatusilmoitusten ja muiden vastaavien määrärahojen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa asiaa ei ole määrätty lautakunnan tai viranhaltijan tehtäväksi.

Kunnanhallitus voi siirtää sille tässä pykälässä annettua ratkaisovaltaa alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.

23 § Lautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta

1. Henkilöstölautakunta

Henkilöstölautakunnan tehtävänä on hoitaa kunnallisia luottamushenkilöitä koskevat ja kunnalle työnantajana kuuluvat viranhaltijain ja työntekijäin henkilöstöasiat sekä niiden kehittäminen, ellei tässä säännössä ole muualla toisin määrätty.

Henkilöstölautakunta päättää:

1. kunnallisen työmarkkinalaitoksen suositussopimusten ja muiden kunnan henkilöstöä koskevien sopimusten hyväksymisestä,
2. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi viranhaltijaksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella,
3. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta sekä yleisohjeista,
4. virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta,
5. pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijoiden neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista,
6. asioista, joissa virka- ja työehtosopimuksen määräyksen soveltaminen on sopimuksessa määrättyissä rajoissa jätetty kunnan harkintaan, ei päättämistä ole muuta määrätty,
7. viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkauksesta, virkavapauden ja työloman palkallisuudesta harkinnanvaraisissa tapauksissa sekä virka- ja työehtosopimuksen mukaisten kokemuslisien, palvelulisien ja määrävuosikorotusten ja muiden lisien myöntämisestä, jos päätösvaltaa ei ole tässä säännössä tai muualla siirretty toiselle viranomaiselle.

Henkilöstölautakunta voi siirtää sille tässä pykälässä annettua ratkaisovaltaa alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.

2. Koulutuslautakunta

Koulutuslautakunnan tehtäväalueina ovat perusopetuksen, varhaiskasvatuksen (=päivähoito ja esiopetus) ja aamu- ja iltapäivätoiminnan toiminnot.

Koulutuslautakunta päättää:

1. peruskoulujen ja esiopetuksen opetussuunnitelmista,
2. opetussuunnitelmiin perustuvien vuosisuunnitelmien hyväksymisestä,
3. varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja sitä koskevista sopimuksista,
4. varhaiskasvatuksen suunnitelmista,
5. toimialan kehittämisestä ja arvioinnista,
6. kasvatus- ja opetustoiminnan kehittämiseksi tarvittaviin kokeiluun osallistumisesta,
7. koulutuksen arvioinnista,
8. työsuunnitelmista,
9. sivistystoimenjohtaja-rehtorin viran työajan jakamisesta,

10. peruskoulujen ja kotien yhteistyöstä,
11. erityisen tuen järjestämisestä ja sitä koskevista sopimuksista,
12. erityisen tuen luokista ja niiden sijoittamisesta,
13. koulujen johtajien ja varajohtajien vaaleista,
14. maksusitoumusten antamisesta peruskouluopetuksen osalta,
15. koulukuljetuksista,
16. oppilaan erottamisesta,
17. koulutapaturman korvaamisesta,
18. ostopalvelusopimusten tekemisestä,
19. opintoavustusten myöntämisestä,
20. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja sitä koskevista sopimuksista,
21. aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmista sekä
22. aamu- ja iltapäivätoiminnasta perittävien kuukausimaksujen määräytymisperusteista.

Koulutuslautakunta hyväksyy oppilaaksiottoalueet.

Koulutuslautakunta voi siirtää sille tässä pykälässä annettua ratkaisovaltaa alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.

3. Vapaa-aikalautakunta

Vapaa-aikalautakunnan tehtäväalueina ovat liikuntatoimi, nuorisotoimi, kirjastotoimi ja kansalaisopiston toiminnot. Jokiläänin kansalaisopisto on Humppilan, Jokioisten ja Ypäjän kuntien yhteisomistuksessa. Kansalaisopistotoiminnasta solmittua sopimusta noudatetaan tässä säännössä olevien säännösten ohella.

Vapaa-aikalautakunta päättää:

1. ostopalvelusopimusten tekemisestä,
2. opiskelijoilta perittävistä maksuista,
3. kansalaisopiston opetussuunnitelmasta,
4. opintoavustusten myöntämisperusteista,
5. toimialan kehittämisestä ja arvioinnista,
6. kirjaston säännöllisistä aukioloajoista ja lainausasemien sijainnista,
7. kirjastohenkilökunnan kelpoisuusehdoista,
8. lautakunnan toimialalla myönnettävien avustuserärahoiden käytöstä,
9. lautakunnan hallinnassa olevien kiinteistöjen ja alueiden käytöstä sekä
10. toimialansa säännöllisistä taksoista.

Vapaa-aikalautakunta voi siirtää sille tässä pykälässä annettua ratkaisovaltaa alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.

4. Tekninen lautakunta ja lupajaosto

Lautakunnan tehtäväalueena on kunnan talon- ja maanrakennustoiminta, kunnallistekniikka, kaavoituksen valmistelu sekä yksityistielainsäädännön mukaiset ja muut tietoimen tehtävät sekä lupajaostossa rakennusvalvonta, maa-aines- ja ympäristöasiat

Lautakunnan alaisena voi olla jaosto. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä. Lautakunta voi asettaa myös määrätyn tehtävän hoitamista varten toimikunnan.

Tekninen lautakunta päättää:

1. päävastuualueen urakkasopimuksista sekä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 250 000 euroa,
2. päävastuualueen kohteiden suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimusten tekemisestä, joiden arvo ei ylitä 50 000 euroa,
3. yleiskaavojen, asemakaavojen ja ranta-asemakaavojen valmistelusta ehdotusvaiheeseen kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
4. rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä,
5. ulkopuolisille annettavien kiinteistöpalveluiden maksuista, maa-ainesten myynnistä sekä metsän myynnistä,
6. kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta,
7. kadunpidon antamisesta ulkopuolisille,
8. kadun päällystysmateriaalista,
9. kadun rakennussuunnitelman sekä vesi- ja viemärisuunnitelmien hyväksymisestä,
10. muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta,
11. maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta,
12. kunnan ja tiekunnan välillä tehtävien kunnossapitosopimusten hyväksymisestä,
13. urakalla sekä kunnan omana työnä suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja käyttöön luovuttamisesta,
14. korvauksen myöntämisestä päävastuualueella niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen,
15. katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa ja puhtaanapidosta sekä tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi,
16. vesihuoltolaitoksen yleisistä toimitusehdoista,
17. vesi- ja viemäriiliittymissopimusten hyväksymisestä, jos maksut määrätään poikkeuksellisin perustein,
18. vesihuoltolaskutuksen laskentakausien määräämisestä,
19. koneiden vuokrausta koskevista tarjouksista vuokra-ajan ollessa vähintään vuosi,
20. yksityistielaisissa kunnalle määrättyistä tietoimitus- ym. tehtävistä,
21. yksityisteiden kunnossapidon ja tekemisen avustusmäärärahojen jakamisesta sekä muista tietojen tehtävistä,
22. maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista hulevesien hallinnan kehittämisestä ja toteuttamisesta, hulevesien hallinnasta perittävistä maksuista sekä valvoo hulevesiä koskevien säännösten noudattamista sekä
23. antaa kuntaa tai kunnan osaa koskevia tarkempia määräyksiä hulevesien hallinnasta.

Tekninen lautakunta voi siirtää sille tässä pykälässä annettua ratkaisovaltaa alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.

Lupajaosto päättää:

1. maankäyttö- ja rakennuslaissa rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä,
2. maa-aineslainsäädännössä kunnan lupa- ja valvontaviranomaiselle kuuluvista tehtävistä,
3. maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n poikkeuksista ja niistä annettavista lausunnoista,
4. kunnan ympäristösuojeluviranomaisille kuuluvista tehtävistä
5. maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2 momentissa tarkoitetuista valvontatehtävistä,
6. luonnonsuojelulain 24 §:n mukaisen lausunnon antamisesta,
7. luonnonsuojelulain 26 §:n mukaisen luonnonmuistomerkin, rauhoittamisesta sekä rauhoituksen lakkauttamisesta,
8. maastoliikennelain 9 §:n mukaisen esityksen tekemisestä kiellon tai rajoituksen määrittämiseksi sekä asiaa koskevan kunnan lausunnon antamisesta,
9. ulkoilulaissa leirintäalueviranomaiselle säädetyistä tehtävistä,
10. maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:ssä esitettyjen rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolosta suunnittelutarvealueella,
11. ympäristönsuojelulain 27 d §:n poikkeuksista,
12. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta vapautuksen myöntämisestä kiinteistön omistajalle velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään sekä
13. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta määräyksen antamisesta kiinteistön omistajalle tai haltijalle kiinteistön hulevesistä aiheutuvan haitan poistamisesta.
14. Lupajaosto toimii MRL 161a §:n viranomaisena.

24 § Viranhaltijoiden ja eräiden toimenhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

Hallinto- ja talousosaston päällikkö päättää:

1. osastonsa henkilöstön osalta virka- ja työehtosopimuksen mukaisten kokemuslisien, palvelulisien ja määrävuosikorotusten ja muiden lisien myöntämisestä,
2. työhön oikeutettujen henkilöiden sijoittamisesta osastolla,
3. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 15 000 euroa sekä
4. vastuualueellaan irtaimiston poistoista sekä poistetun irtaimiston myymisestä tai hävittämisestä,
5. luvan antamisesta tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen sekä
6. harjoittelijan tms. ottamisesta.

Hallinto- ja talousjohtaja päättää:

1. kunnan omistuksessa tai hallinnassa olevien asuinhuoneistojen vuokraamisesta ja irtisanomisesta,
2. merkkipäivälahjojen hankkimisesta, huomionsoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoituksista tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin kunnanhallituksen päättämässä rajoissa,

3. kunnanviraston kokoushuoneiden sekä takka- ja saunatilojen luovuttamisesta kunnan hallinnon eri organisaatioiden käyttöön sekä kunnan hallinnon ulkopuolisille yhteisöille ja vastaaville kunnanhallituksen ohjeiden mukaan,
4. asuntolainoitettujen asuntojen asukasvalintojen vahvistamisesta,
5. kunnan ruokapalvelun hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 15 000 euroa,
6. yleishallinnon tiedottamiseen liittyvistä asioista,
7. kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaan,
8. tilapäislainojen ottamisesta kunnalle kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti,
9. kunnan saatavien perinnästä sekä
10. saatavien tileistä poistamisesta niiden saatavien osalta, joita ei ole ulosottomenettelyllä tai muuten pystytty perimään tai jotka perustuvat riidattomaan valtion tai muun viranomaisen päätökseen.

Henkilöstöpäällikkö päättää:

1. kunnan KT-yhteyshenkilölle (palkka-asiamies) kuuluvista asioista:
 - toimii Kuntatyönantajien KT:n yhteistyökumppanina kunnassa,
 - koordinoi työnantajan edustajana henkilöstöasioita ja huolehtii virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta sekä yhtenäisen linjan noudattamisesta,
 - toimii työnantajan edustajana mm. paikallisissa työmarkkina- asioita koskevissa neuvotteluissa,
 - toimii palvelussuhdeasioiden koordinoijana ja pyrkii ensi vaiheessa selvittämään paikalliset ongelmat, tarpeen tullen ottaa yhteyttä KT:n asiantuntijoihin,
2. henkilöstöasioiden paikallisesta kehittämisestä, henkilöstöohjeistuksesta ja niiden hoitamisesta,
3. palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon esimiehelle kuuluvista tehtävistä,
4. kuntien väliseen palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon yhteistyöhön osallistumisesta ja kehittämisestä yhdessä hallinto- ja talousjohtajan kanssa,
5. ammattiyhdistyskoulutuksen kustannuskorvausten maksamisesta,
6. toimialansa hankintojen tarjouspyynnöistä ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 6 000 euroa –,
7. henkilöstö- ja palkkahallinnon toimialaan liittyvien laskujen maksamisesta,
8. henkilöstöhallinnon raportoinnista.

Tietohallintopäällikkö päättää:

1. valmistelee tietoturvastrategian,
2. toimialansa hankintojen tarjouspyynnöistä ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 6 000 euroa –,
3. tietoturva- ja tietosuojatietojen kokoonpanosta,
4. tietoturvakoulutuksen järjestämisestä henkilöstölle,
5. raportoi johtoryhmälle tietoturvallisuuden riskeistä ja uhista sekä
6. tietosuojavastaavalle kuuluvista asioista.

Ruokapalvelujohtaja päättää:

1. toimialansa hankintojen tarjouspyynnöistä ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 6 000 euroa,
2. toimialansa henkilöstön sijaisuuksista sekä
3. toimialansa henkilöstön vuosilomista.

Sivistyshallinnon osaston päällikkö päättää:

1. osastonsa henkilöstön osalta virka- ja työehtosopimuksen mukaisten kokemuslisien, palvelulisien ja määrävuosikorotusten ja muiden lisien myöntämisestä,
2. työhön oikeutettujen henkilöiden sijoittamisesta osastolla,
3. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 15 000 euroa, kilpailutetut/rutiinihankinnat,
4. vastuualueellaan irtaimiston poistoista sekä poistetun irtaimiston myymisestä tai hävittämisestä,
5. luvan antamisesta tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen sekä
6. harjoittelijan tms. ottamisesta.

Sivistystoimenjohtaja päättää:

1. peruskoulun työ- ja loma-ajoista - opettajien palvelutodistuksista,
2. henkilökunnan sijoittamisesta eri toimipisteisiin ellei tehtävää ole annettu toiselle henkilölle,
3. oppilaan erityiseen tukeen siirtämisestä ellei tehtävää ole opetussuunnitelmissa annettu toiselle henkilölle,
4. oppilaan oikeudesta pidennettyyn oppivelvollisuuteen,
5. oppilaan oikeudesta käydä koulua vieraassa kunnassa,
6. koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin myönnettävästä luvasta,
7. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista, ellei tehtävää ole annettu toiselle viranhaltijalle,
8. useampaa koulua koskevista tutkimusluvista,
9. opintoavustusten myöntämisestä,
10. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 15 000 euroa sekä
11. oppilaan lähikoulun ja toissijaisen koulun osoittamisesta.

Kansalaisopiston rehtori päättää:

1. kansalaisopiston hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10 000 euroa,
2. yksinomaan kansalaisopiston käytössä olevan kiinteistön tai huoneiston tilapäisestä käytöstä ja vuokraamisesta muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen käyttöön,
3. opiston aloitus- ja päättymispäivistä sekä loma-ajoista,
4. kansalaisopiston tuntiopettajien ja muun tuntipalkkaisen henkilöstön valitsemisesta,
5. opiskelijan erottamisesta määrääjäksi,
6. kansalaisopistoa koskevista tutkimusluvista sekä
7. kurssien opiskelijamääristä ja opiskelijoiden alaikärajoista,
8. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista sekä

9. toimialansa tilapäisen henkilöstön palkkaamisesta ja palkan vahvistamisesta.

Koulun rehtori sekä POL:n tarkoittamana toiminnasta vastaavana rehtorina toimiva koulun johtaja päättää:

1. vapautuksen myöntämisestä koulun oppilaalle enintään kolmenkymmenen koulupäivän ajaksi,
2. oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä,
3. rajoituksesta päästä seuraamaan opetusta,
4. kirjallisen varoituksen antamisesta,
5. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
6. oman vastuualueensa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10 000 euroa,
7. muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottajasta,
8. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä tutkivasta opettajasta ja valvonnan järjestelyistä,
9. todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa,
10. luokanvalvojista,
11. oppikirjoista ja opetusmateriaaleista opettajia kuultuaan,
12. koulukiinteistön käyttöluvista,
13. koulukiinteistön vuokraamisesta ulkopuoliseen käyttöön,
14. oppilaan valinnaisaineesta ja valitun aineen muuttamisesta sekä
15. koulunkäyntioikeuden myöntämisestä vieraan koulupiiriin oppilaalle.

Miinan koulun rehtori päättää:

1. koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta.

Varhaiskasvatusjohtaja päättää:

1. varhaiskasvatushenkilökunnan sijoittamisesta päiväkodeissa eri toimipisteisiin,
2. lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta varhaiskasvatukseen ellei tehtävää ole annettu toiselle henkilölle,
3. varhaiskasvatussuunnitelman ja vuosisuunnitelman mukaisista opintoretkestä,
4. päivähoitomaksuista ellei tehtävää ole annettu toiselle henkilölle,
5. päiväkodin ja muiden päivähoiton tilojen luovuttamisesta ja vuokraamisesta ulkopuoliseen käyttöön,
6. opetusharjoittelijoiden ottamisesta omien yksikköjensä osalta,
7. toimialansa tutkimusluvista,
8. oman vastuualueensa hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10 000 euroa sekä
9. toimialansa tilapäisen henkilöstön palkkaamisesta ja palkan vahvistamisesta.

Perhepäivähoidon päällikkö päättää

1. päivähoiton myöntämisestä ja päivähoitomaksuista sekä
2. varhaiskasvatusjohtajan mahdollisten yleisohjeiden perusteella hankinnoista lautakunnan vahvistamissa rajoissa

Kirjastonjohtaja päättää:

1. kirjastolaitokseen hankittavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä poistoista,
2. kirjastotoimen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10 000 euroa,
3. kirjaston aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista,
4. kirjaston tilojen luovuttamisesta ja vuokraamisesta ulkopuoliseen käyttöön,
5. kirjastoa koskevista maksuista,
6. kirjaston käytösäännöistä,
7. toimialansa tutkimusluvista,
8. kirjaston käyttäjien asettamisesta kirjaston käyttökieltoon,
9. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista sekä
10. toimialansa tilapäisen henkilöstön palkkaamisesta ja palkan vahvistamisesta.

Vapaa-aikasihteeri päättää:

1. lautakunnan hallinnassa olevien liikunta-alueiden, Pikku-Liesjärven leirikeskukseen sekä liikunta- ja nuorisotilojen luovuttamisesta kilpailu-, leiritoimintaa ja muita tapahtumia varten,
2. sisäliikuntatilojen käyttövuorojen myöntämisestä kouluajan ulkopuolella,
3. kenttien ja muiden ulkoliikuntapaikkojen käyttövuoroista ja varauksista,
4. liikuntatilojen ja -alueiden käytösäännöistä ja – kielloista,
5. menestyneiden urheilijoiden palkitsemista hyväksytyyn palkintasäännön mukaisesti,
6. vapaa-aikatoimen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10 000 euroa,
7. vapaa-aikatoimen hallinnassa olevan kaluston lainauksista ja vuokrauksista,
8. vapaa-aikatointa koskevista maksuista,
9. toimialansa tutkimusluvista,
10. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista sekä
11. toimialansa tilapäisen henkilöstön (leiritoiminta, urheilukoulu, uimakoulu, nuorisotilavalvonta) palkkaamisesta ja palkan vahvistamisesta.

Teknisen osaston päällikkö päättää:

1. työllistettyjen henkilöiden sijoittamisesta osastolla,
2. vastualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 15 000 euroa sekä
3. vastualueellaan irtaimiston poistoista sekä poistetun irtaimiston myymisestä tai hävittämisestä,
4. luvan antamisesta tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen sekä
5. harjoittelijan tms. ottamisesta.

Tekninen johtaja päättää:

1. välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta,

2. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. kaavoituskatsauksen tiedottamisesta,
4. vesi- ja viemäri liittymissopimusten hyväksymisestä lukuun ottamatta niitä tapauksia, joissa maksut määrätään poikkeuksellisin perustein,
5. kunnan kiinteistöjen sähköliittymis- yms. sopimusten hyväksymisestä,
6. päävastuualueiden kohteiden suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimusten tekemisestä, joiden arvo ei ylitä 15 000 euroa,
7. töiden suoritustavasta, aloittamisesta sekä urakkasopimuksista, joiden kustannusarvio ei ylitä 40 000 euroa
8. kunnan töissä tarvittavien vuokrakoneiden ottamisesta,
9. työkohteiden valvojista,
10. työhön oikeutettujen henkilöiden sijoittamisesta,
11. kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta, jos kunnanhallitus on vahvistanut vuokraamisen perusteet, sekä puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön,
12. päävastuualueen maa- ja metsätilojen sekä muiden maa-alueiden vuokrauksesta teknisen lautakunnan ohjeiden mukaan,

Rakennustarkastaja päättää:

1. rakennusluvan, maisemaluvan, toimenpideluvan ja purkamisluvan myöntämisestä,
2. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
3. maankäyttö- ja rakennuslain 129 §:n ilmoitusmenettelyn käyttämisestä,
4. maankäyttö- ja rakennuslain perusteella perittävistä lupa- ja valvontamaksuista,
5. maankäyttö- ja rakennuslain 151 §:n mukaisesta rakennuttajavalvonnasta ja muusta yksityisestä tarkastuksesta,
6. maankäyttö- ja rakennuslain 163 §:n nojalla vähäisten laitteiden sijoittamisesta,
7. vähäisistä poikkeuksista rakennusluvan yhteydessä sekä tilapäisistä rakennuksista,
8. kokoontumishuoneiden tarkastamisesta perittävistä maksuista,
9. maankäyttö- ja rakennuslain 183 §:ssä tarkoitetuista tehtävistä,
10. maankäyttö- ja rakennusasetuksen 84 §:n tarkoittamasta osoitemerkinästä,
11. rakennusjärjestyksen mukaisten ilmoitusten hyväksymisestä sekä
12. maa-ainesten oton valvonnasta perittävistä vuotuisista valvontamaksuista

Kunnallistekniikan päällikkö päättää

1. kunnan puhevallan käyttämisestä maanmittaustoimituksissa.
2. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
3. kunnan omistamilla ja hallitsemilla alueilla sijaitsevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä,
4. liikennemerkkien asentamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjänä,

5. suostumuksen antamisesta liikennemerkkien asentamiseksi, milloin muu kuin kunta on tienpitäjänä.
6. katualueiden kiinteistötoimitusten ja lunastusmenettelyn vireillepanosta sekä
7. tarvittaessa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän rajakohdasta.
8. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä kunnalle säädetyistä tehtävistä.

25 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot hallinto- ja talousjohtaja.

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

27 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi hallinto- ja talousjohtaja.

28 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

6 luku

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 viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Henkilöstölautakunta päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Samalla työsuhteeksi muutettu virka lakkaa.

33 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on lisäksi oltava erikseen säädetty tai kunnan päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.

Kunta voi päätöksellään tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää kunnan päätöksellä.

Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomaisen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset. Viran erityiset kelpoisuusvaatimukset voidaan määrätä hallintosäännön määräyksillä, virkaa perustettaessa erillisillä päätöksillä.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

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 valitsemisesta.

Kunnanhallitus päättää hallinto- ja talousjohtajan, sivistystoimenjohtajan (sivistystoimenjohtaja - Paanan koulun rehtori), teknisen johtajan ja kunnanjohtajan sijaisen valitsemisesta.

Osaston päällikkö päättää alaistensa työntekijöiden valitsemisesta.

Valitsemisesta päättävän viranomaisen on ennen vaalia kuultava toista hallintoelintä, jos virka- tai työsuhteeseen kuuluu tehtäviä tämän toimialalta. Osaston päällikön on ennen vaalin suorittamista kuultava vastualueen esimiestä.

Kunnanhallitus, lautakunnat ja osaston päällikkö voivat siirtää niille tässä pykälässä annettua toimivaltaa alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.

Henkilöstölautakunta päättää viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkauksesta, virkavapauden ja työloman palkallisuudesta harkinnanvaraisissa tapauksissa sekä virka- ja työehtosopimuksen mukaisten kokemuslisien, palvelulisien ja määrävuosikorotusten ja muiden lisien myöntämisestä, jos päätösvaltaa ei ole tässä säännössä tai muualla siirretty toiselle viranomaiselle.

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

36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

Kunnanjohtaja, osaston päällikkö ja vastualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat henkilöstölautakunnan antamien tarkempien ohjeiden mukaan:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus,

3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
6. terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Edellisessä momentissa tarkoitetut asiat ratkaisee kuitenkin kansalaisopiston henkilöstön osalta kansalaisopiston rehtori.

Jollei muuta johdu kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

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

39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja ja osastojen päälliköt ratkaisevat alaisiaan koskevat muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat henkilöstölautakunnan ohjeistuksen mukaisesti.

40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

42 § Sivutoimet

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

43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Osaston päällikkö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin.

44 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Osaston päällikkö voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

47 § Palvelussuhteen päättymisen

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

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

48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

49 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöpäällikkö.

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,

3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää arkistonmuodostussuunnitelman (tiedonohjaussuunnitelman, eAMS,) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

52 § Lautakunnat ja osastot asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunnat ja osastot huolehtivat oman toimialansa asiakirjojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla alallaan.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

54 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä määritellään myös tilivelvolliset hallintoelimet ja viranhaltijat.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimitelimit voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

55 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimitelimit seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Kunnanhallitukselle toimitetaan talouden ja toiminnan seurantaraportti (osavuosikatsaus) kahdesti vuodessa. Kunnanhallitus arvioi seurantaraporttien perusteella kunnan taloustilannetta ja päättää, millaisiin toimiin toimialoilla ja toimintayksiköissä tulee ryhtyä talousarvion tavoitteisiin pääsemiseksi. Kunnanhallituksen päätös ja seurantaraportti viedään valtuustolle tiedoksi. Tarvittaessa valtuusto päättää erillisistä taloutta korjaavista toimenpiteistä.

56 § 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.

57 § Talousarvion muutokset

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

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

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

58 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanvaltuusto.

Irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja niiden vuokraamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimitelimille ja viranhaltijoille.

59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

60 § 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.

Hallinto- ja talousjohtaja päättää lyhytaikaisten kassalainojen ottamisesta hallituksen päätöksen mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

61 § Maksuista päättäminen

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

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

62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjaotteesta, 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.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna

peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

9 luku

Ulkoinen valvonta

63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

64 § 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.

65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

66 § 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.

67 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan kahden tilikauden, enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

68 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävät säädetään Kuntalain 123 §:ssä.

69 § 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.

70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomus säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteuttamisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

71 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä

7. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

72 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

73 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä osastojen päälliköt 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.

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

74 § 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärän.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii hallinto- ja talousjohtaja, jollei valtuusto toisin määrää.

75 § 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.

76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

77 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

78 § 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.

79 § 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 neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Valtuuston kokoukseen, jossa päätetään varsinaisesta talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, kutsu on lähetettävä edellä sanotuilla tavalla vähintään kuusi päivää ennen kokousta.

80 § 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.

81 § 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.

82 § 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 liitteinä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

83 § 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 kirjallinen tai sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana 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.

85 § Läsnäolo kokouksessa

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan, tarvittaessa iältään vanhimman jäsenen johdolla, kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

90 § 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.

91 § 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.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaan asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittely; jos se 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.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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.

97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

99 § Toimenpidealoite

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

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisessa määrätään 140 §:ssä.

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

101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

103 § 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 pöytäkirjan tarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

104 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

105 § 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 108 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

108 § 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.

109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

111 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

112 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

113 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

114 § 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.

115 § 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.

116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

117 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

118 § Kokousaika ja – paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

119 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouksessa ei käytetä sähköistä päätöksentekotapaa, ellei kokouskutsussa toisin mainita. 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.

120 § 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.

121 § 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.

122 § 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 kirjallinen tai sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

123 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

124 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

125 § 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.

126 § 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.

127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

128 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

129 § 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.

130 § 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 perustelluista syistä.

131 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Yksilöidyt toimielinkohtaiset määräykset esittelijästä ja esittelijöiden esittelyvastuun jakautumisesta määrätään 10 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 64 §:ssä.

132 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyssä vaalitoimielimessä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

133 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

134 § 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.

135 § 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.

136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

137 § 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.

138 § Äänestys ja vaali

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

139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkistaa 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.

140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku

Muut määräykset

141 § 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.

142 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

143 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talousjohtaja taikka muu päävastuualueen osastopäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talousjohtaja taikka asianomaisen osaston päällikkö tai asianomaisen vastuualueen esimies taikka kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa esittelijä, jollei lautakunta ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa osaston päällikkö.

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

145 § 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.

146 § Kunnan tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka

Kunnanhallituksen hyväksymä tietoturvapoliittikka on perustana Jokioisten kunnan tietoturvan toteuttamiselle ja sen tietoturvaperiaatteet perustuvat yleisesti hyväksi havaittujen tietoturvaa ohjaavien ohjeiden, säädösten ja standardien noudattamiseen.

Jokainen kunnan tietojenkäsittelyjärjestelmien käyttäjä on velvollinen noudattamaan kunnan johdon hyväksymiä käytösääntöjä ja tietoturvaohjeita. Jokaisen esimiehen on valvottava oman yksikkönsä tietoturvasuutta ja sen toteutumista.

Tietosuojavastaava raportoi vuosittain tietoturvasuuden ja tietosuojan toteutuksesta johtoryhmälle.