

PYHÄRANTA

Kvalt 15.3.2022 § 15
Kvalt 13.9.2022 § 42
KH 21.2.2023
Khall 10.10.2023 § 228
Khall 13.2.2024 § 43
Kvalt 27.2.2024 § 4

PYHÄRANNAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty 27.2.2024

Voimaantulo 28.2.2024

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Kunnan viestintä.....	8
2 luku Toimielinorganisaatio	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus.....	9
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat ja johtokunnat.....	9
11 § Kuntien yhteinen ympäristöterveydenhuollon lautakunta	9
12 § Vaalitoimielimet	9
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
14 § Yhteistoiminta ja työsuojeluelin	9
3 luku Henkilöstö- ja palveluorganisaatio	10
15 § Kunnanjohtaja	10
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	10
17 § Toimialajohtajat	10
18 § Palvelualuevastaavat.....	10
19 § Sopimusten hallinta	10
4 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	11
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	11
21 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta.....	12
22 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	15
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	16
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	16
25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	16
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	16
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	16
5 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	17
28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	17
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	17
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	17
31 § Kelpoisuusvaatimukset.....	17

32	§ Haettavaksi julistaminen	17
33	§ Palvelussuhteeseen ottaminen	17
34	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	17
35	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	17
36	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	18
37	§ Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	18
38	§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	18
39	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	18
40	§ Sivutoimet	18
41	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	18
42	§ Virantoimituksesta pidättäminen	18
43	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	18
44	§ Lomauttaminen	18
45	§ Palvelussuhteen päättyminen	19
46	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen	19
47	§ Palkan takaisinperiminen	19
6 luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	20
48	§ kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	20
49	§ kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	20
50	§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	20
51	§ Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	20
II OSA	TALOUS JA VALVONTA	21
7 luku	Taloudenhoito	21
52	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	21
53	§ Talousarvion täytäntöönpano	21
54	§ Toiminnan ja talouden seuranta	21
55	§ Talousarvion sitovuus	21
56	§ Talousarvion muutokset	21
57	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	21
58	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen	21
59	§ Rahatoimen hoitaminen	22
60	§ Maksuista päättäminen	22
61	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	22
8 luku	Ulkoisen valvonta	23
62	§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta	23
63	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset	23
64	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	23
65	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	23
66	§ Tilintarkastusyhteisön valinta	23
67	§ Tilintarkastajan tehtävät	23

68	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	23
69	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	24
9	luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	25
70	§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	25
71	§ Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
72	§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
73	§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät	25
	IIIOSA VALTUUSTO	26
10	luku Valtuuston toiminta.....	26
74	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt	26
75	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	26
76	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	26
77	§ Istumajärjestys	26
11	luku Valtuuston kokoukset	27
78	§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	27
79	§ Kokouskutsu.....	27
80	§ Esityslista	27
81	§ Sähköinen kokouskutsu.....	27
82	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	28
83	§ Jatkokokous	28
84	§ Varavaltuutetun kutsuminen	28
85	§ Läsnäolo kokouksessa	28
86	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	28
87	§ Kokouksen johtaminen	28
88	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	28
89	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	29
90	§ Esteellisyys.....	29
91	§ Asioiden käsittelyjärjestys.....	29
92	§ Puheenvuorot.....	29
93	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	29
94	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	30
95	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	30
96	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	30
97	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	30
98	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	30
99	§ Eriävä mielipide	30
100	§ Toimenpideoite	31
101	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	31
102	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	31
12	luku Vaali	32

103	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset	32
104	§ Enemmistövaali	32
105	§ Valtuuston vaalilautakunta	32
106	§ Ehdokaslistojen laatiminen	32
107	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	32
108	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	32
109	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	32
110	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen	33
111	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	33
13	luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	33
112	§ Valtuutettujen aloitteet	33
113	§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	33
114	§ Kyselytunti	33
IV	OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA	34
14	luku Kokousmenettely	34
115	§ Määräysten soveltaminen	34
116	§ Toimielimen päätöksentekotavat	34
117	§ Kokousaika ja -paikka	34
118	§ Kokouskutsu	34
119	§ Sähköinen kokouskutsu	35
120	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	35
121	§ Jatkokokous	35
122	§ Varajäsenen kutsuminen	35
123	§ Läsnäolo kokouksessa	35
124	§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	35
125	§ Kokouksen julkisuus	35
126	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	36
127	§ Tilapäinen puheenjohtaja	36
128	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	36
129	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	36
130	§ Esittelijät	36
131	§ Esittely	36
132	§ Esteellisyys	36
133	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	37
134	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37
135	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	37
136	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	37
137	§ Äänestys ja vaali	37
138	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	37

		6
139	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	38
15	luku Muut määräykset.....	39
140	§ Aloiteoikeus	39
141	§ Aloitteen käsittely	39
142	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	39
143	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	39
144	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	39
16	luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	40
145	§ Varautuminen	40
146	§ Valmiussuunnittelu	40
147	§ Erityistoimivallan käyttöönotto	40
148	§ Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä.....	41
149	§ Viestintä	41

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja tai pormestari. Valtuusto voi päättää, että kunnanjohtajan sijasta kuntaa johtaa pormestari. Pormestarin ohella kunnassa voi olla apulaispormestareita, joiden tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja- ja pormestarihallitukset ovat vaihtoehtoisia ja toisensa poissulkevia johtamisjärjestelmiä. Pormestarin valinta kunnanjohtajan sijasta korostaa poliittista johtajuutta ja lisää poliittisen vastuun merkitystä. Pormestari hoitaa sekä kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtäviä että perinteisiä kunnanjohtajan tehtäviä. Kunnanhallituksen esittelijänä voi toimia pormestari tai viranhaltija.

Poliittista johtamista voidaan vahvistaa päätoimisilla ja osa-aikaisilla luottamushenkilöillä. Puheenjohtajamallissa lautakuntien/valiokuntien puheenjohtajiksi valittavat kunnanhallituksen jäsenet ovat yleensä myös valtuutettuja, joten tehtäväkokonaisuuden hoitaminen voi vaatia päätoimista tai osa-aikaista luottamushenkilöä. Poliittista johtajuutta voidaan vahvistaa myös valitsemalla sama henkilö valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajaksi.

Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Hallintosäännössä on oltava tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät. Hyvinvointialuelain 8 § koskee tehtäväsiirtoja hyvinvointialueen ja kuntien välillä. Hyvinvointialue voi sopimuksen perusteella hoitaa sellaisia kuntien tehtäviä, joita ei ole laissa erikseen säädetty kunnan tehtäväksi. Tällaisten tehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että sopimuksen tekemiseen osallistuvat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtäväalaan. Hyvinvointialue voi myös siten kuin laissa erikseen säädetään sopia tehtävänsä järjestämisvastuun siirtämisestä yhdelle tai useammalle sellaiselle kunnalle, jolla hyvinvointialueen arvion mukaan on riittävät taloudelliset ja muut voimavarat näiden tehtävien hoitamiseen. Myös esimerkiksi pelastuslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä hyvinvointialuetta että sen alueella sijaitsevia kuntia.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli asiaa ei voida ratkaista poissaolon tai esteellisyyden vuoksi esittelystä, ratkaistaan se toimielimen puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. Hyväksyy kunnanjohtajan laskut sekä virkavapaudet

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta ja vastaa valtuustoryhmien välisen yhteistyön toteuttamisesta.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat **74 §**

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenen toimikausi on kaksi vuotta.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 3 tai 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja johtokunnat

Sivistyslautakunnassa on 5 jäsentä
Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.
Ympäristö- ja lupalautakunnassa on 5 jäsentä.

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

Lautakunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä on paikalla. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanhallituksen kuhunkin lautakuntaan valitsemalla edustajalla ja kunnanjohtajalla on lautakunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus pois lukien tarkastuslautakunta, suhteellisten vaalien lautakunta ja keskusvaalilautakunta. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet

11 § Kuntien yhteinen ympäristöterveydenhuollon lautakunta

Uudenkaupungin, Kustavin, Laitilan, Maskun, Mynämäen, Nousiaisten, Pyhärannan, Taivassalon ja Vehmaan yhteisessä ympäristöterveydenhuollon lautakunnassa on 12 jäsentä. Vastuukunta Uusikaupunki valitsee lautakuntaan puheenjohtajan ja kaksi jäsentä. Pyhärannan kunta valitsee lautakuntaan yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Varapuheenjohtaja valitaan noudattaen yhteistoiminta- sopimuksen asianomaista määräystä.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on vammaisneuvosto, vanhusneuvosto sekä nuorisovaltuusto. Kunnanhallitus asettaa vaikuttamistoimielimet valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vaikuttamistoimielinten toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

14 § Yhteistoiminta ja työsuojeluelin

Kunnassa on työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449/2007) 14 §:n mukainen yhteistoimintaelin, joka toimii myös työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) 38 §:n mukaisena työsuojelutoimikuntana, jonka henkilöstöjärjestöjä kuultuaan valitsee kunnanhallitus. Yhteistoiminta- ja työsuojeluelin päättää itse järjestäytymisestään.

3 luku Henkilöstö- ja palveluorganisaatio

Toimielinorganisaation lisäksi kunnan organisaatio kuvataan viranhaltijaorganisaationa. Viranhaltijaorganisaatio jakautuu toimialoihin ja toimialat palvelualueisiin.

Kunnan johtaminen

1. Hyvinvointi ja elinvoima
2. Kunnan hallinto ja tukipalvelut
3. Tekninen toimiala
4. Sivistystoimiala

15 § Kunnanjohtaja

1. Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.
2. Kunnanjohtaja johtaa kuntakonsernia ja taloutta sekä elinkeinopolitiikan ja maankäytön strategista suunnittelua sekä muuta strategista toimintaa.
3. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä
4. Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

17 § Toimialajohtajat

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtajat toimivat toimialaansa kuuluvien asioiden valmistelijoina kunnanhallitukselle, mikäli lautakunta ei ole asiassa toimivaltainen.

1. Hyvinvointi ja elinvoima -toimialaa johtaa kunnanjohtaja.
2. Kunnan hallinnon ja tukipalveluiden toimialaa johtaa talous- ja hallintojohtaja
3. Teknistä toimialaa johtaa rakennustarkastaja. Rakennustarkastaja toimii esittelijänä tekniselle lautakunnalle sekä ympäristö- ja lupalautakunnalle.
4. Sivistystoimialaa johtaa hallintosäännössä määrätyn työnjaon mukaisesti johtava rehtori. Johtava rehtori toimii sivistyslautakunnan esittelijänä.

Toimialasta vastaava toimielin määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Palvelualuevastaavat

Palvelualuevastaavat vastaavat yksiköidensä toiminnasta sekä kehittävät toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää palvelualuevastaavan sijaisen, joka hoitaa palvelualueen esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

4 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää:

1. Kunnan puhevallan käyttämisestä eri viranomaisten aloitteiden, esitysten ja lausuntojen toimittamisesta.
2. Kunnan edustajien määräämisestä toimituksiin ja tilaisuuksiin, joissa kunnan etua on valvottava tai sen mielipidettä on kuultava.
3. Selvityksen antamisesta valtuuston puolesta sen päätöstä koskevasta valituksesta.
4. Kiinteän omaisuuden, osakkeiden, osuuksien ja muun irtaimen ostamisesta määrärahojen puitteissa sekä myymisestä, ellei kunnanhallituksen päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle.
5. Kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta.
6. Vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
7. Kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen perusteista, niiltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muun toimielimen päätettäväksi.
8. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
9. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
10. Lainan (yli 12 kk) ottamisesta ja antamisesta.
11. Riskienhallinnan toteuttamisesta ja kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
12. Kaavoituskatsauksen hyväksymisestä ja sen saattamisesta kunnanvaltuuston tietoon.
13. Alueiden käytön suunnittelusta.
14. Asemakaavoista.
15. Yleis- ja asemakaavan laatimisesta ja laatimisvaiheen aikaisesta rakennuskiellosta.
16. Yleiskaavojen nähtäville asettamisesta ja asemakaavojen nähtäville asettamisen yleis- ohjeista.
17. Asemakaavan mukaisten rakennuspaikkojen myyntihinnoista.
18. Muista kuin merkittävistä kaavoista ja kaavamuutoksista.
19. Asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista.
20. Rantakaavojen laatimiskustannusten perimisen periaatteista.
21. Kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.
22. MRL:n 104, 106 ja 108§ mukaisista korvaussopimuksista ja 109§:n lunastustoimituksen hakemisesta.
23. Katualueen korvauksesta.
24. Suostumuksen antamisesta lohkomiseen rakennuspaikaksi rakennuskieltoalueella sekä rantavyöhykkeellä ja ranta-alueen suunnittelutarvealueella.
25. Nimeämiensä toimikuntien toimintavaltuuksista, sille kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi.
26. Vesihuollon toiminta-alueesta ja kehittämissuunnitelmasta.
27. Arkistolain mukaisista tehtävistä.
28. Avustusten myöntämisestä omien määrärahojensa puitteissa, ellei tehtävää ole siirretty jollekin muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.
29. Viimeistään huhtikuussa kuntalaissa tarkoitetun luettelon kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista antamisesta valtuustolle.
30. Arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä, jollei päätösvaltaa ole siirretty alaiselleen viranhaltijalle.
31. Luvan myöntämisestä ulkomaille tehtäviin työmatkoihin, jollei päätösvaltaa ole siirretty alaiselleen viranhaltijalle.
32. Seudullisista yhteistoimintasopimuksista sekä joukko- ja palveluliikenteen järjestämisestä.
33. Kunnanviraston aukioloajoista.
34. Käyttää otto-oikeutta lautakuntien muissa kuin lupa-asioissa.
35. Kunnan hallituksen rajoitettu otto-oikeus (Kuntalain 92 §: mukaiset rajoitukset))
36. Kunnan omaisuudesta ja sen vaihtamisesta.
37. Kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yksityiskohtaisista perusteista, niiltä osin kuin päätösvaltaa ei hallintosäännöllä ole osoitettu muun toimielimen päätettäväksi.
38. Vesihuoltolaitoksen palvelumaksujen perusteista.
39. Kulutus- ja käyttömaksujen suuruuden ja perusmaksun yksikköhinnan perusteista.
40. Päättää rakennusjärjestyksestä.

41. Antaa rakennusluvan poikkeamispäätökset ja lausunnot
42. Päättää ympäristönsuojelumääräyksistä

21 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimintaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

SIVISTYSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Sivistyslautakunnan tehtäviä ovat perusopetus, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta, muiden opetuspalvelujen järjestäminen, lasten varhaiskasvatus, esiopetus, lasten hoidon tuet ja yksityinen varhaiskasvatus sekä kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalvelut.

Sivistyslautakunta päättää:

1. Kunnan varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmasta
2. Varhaiskasvatuksen toimipaikoista
3. Varhaiskasvatusmaksuista,
4. Kunnan perusopetuksen opetussuunnitelmasta
5. Koulujen lukuvuosisuunnitelmista
6. Koulujen tuntikehyksestä ja opetusjärjestelyistä
7. Perusopetuksen oppilaaksi oton alueista ja perusteista,
8. Koulukuljetusperiaatteiden hyväksymisestä,
9. Esiopetuksen ja koulujen työ- ja loma-ajoista,
10. Oppilaan erottamisesta,
11. Rehtorien nimeämisestä
12. Sivistystoimen toimipaikkojen ja -alueiden käytön periaatteista ja käyttömaksuista
13. Luvan myöntämisestä poissaoloon perusopetuksessa olevalle oppilaalle poissaolon keston ylittäessä kolme kuukautta.
14. Ottaa tiedokseen kirjallisen selvityksen tapahtumasta, jossa opettaja/koulunjohtaja on turvautunut voimakeinojen käyttöön
15. Aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnitelmasta
16. Musiikki- ja kansalaisopistotoiminnan järjestämisestä.
17. Nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikatoiminnan järjestämisestä
18. Kulttuuritoiminnan ja kirjastotoimen järjestämisestä

Johtava rehtori vastaa:

1. Lukuvuosisuunnitelmien muutoksista.
2. Poikkeuksista lautakunnan hyväksymiin lukuvuoden työ- ja loma-aikoihin.
3. Tutkimusluvan antamisesta, kun tutkimus kohdistuu useampaan kuin yhteen kouluun.
4. Kirjastotoimen sekä musiikki- ja kansalaisopistotoiminnan yhteistyöstä
5. Nuoriso-, liikunta-, vapaa-aika-, kirjasto- ja kulttuuritoiminnan toteuttamisesta

Koulunjohtaja vastaa koulunsa osalta:

1. Oppikirjojen käyttöönotosta
2. Esiopetuksen oppilaaksi ottamisesta
3. Perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta
4. Oppilaan ottamisesta kunnan järjestämään aamu- ja iltapäivätoimintaan
5. Aamu- ja iltapäivätoiminnasta perittävistä maksuista ja maksualennuksesta/perimättä jättämisestä perusopetuslain ja lautakunnan päättämien taksojen ja ohjeiden mukaisesti. Lastensuojelullisista ja sosiaalisista perusteista antaa lausunnon hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä.
6. Perusopetuksessa ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta
7. Alle oppivelvollisuusikäisen oppilaan kouluun ottamisesta tai koulunkäynnin aloituksen lykkäämisestä
8. Oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä muuhun kuin kunnan osoittamaan kouluun sekä muussa kunnassa asuvan oikeudesta käydä koulua Pyhärannassa

9. Oppilaan aineen opiskelusta vapauttamisesta.
10. Tilapäisistä opetusjärjestelyistä.
11. Poissaololuvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle, mikäli poissaolo kestää yli kolme päivää ja enintään kolme kuukautta.
12. Kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.
13. Opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
14. Opetusharjoittelijan ottamisesta.
15. Huoltajaa kuultuaan oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määrääjässä tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää.

Kunnanjohtaja vastaa:

1. Oppilaan erityisen tuen piiriin ottamisesta tai siirtämisestä
2. Oppilaan ottamisesta 11-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin, jos huoltaja ei vastusta siirtoa

Rakennustarkastaja vastaa:

1. Sivistystoimen toimipaikkojen ja -alueiden käytöstä ja aukiolosta, ellei hallintosäännössä toisin mainita.

Päiväkodin johtaja vastaa:

1. Lasten päivähoitoon ottamisesta
2. Lasten esiopetukseen ottamisesta, mikäli paikkana on päiväkotia
3. Hoitosopimusten laatimisesta vastuualueellaan
4. Työvuorolistojen tekemisestä
5. Päivähoidosta perittävistä maksuista ja maksuallennuksesta/perimättä jättämisestä asiakasmaksulain ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti. Lastensuojelullisista ja sosiaalisista perusteista antaa lausunnon hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä.

TEKNISEN LAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Tekninen lautakunta päättää:

Tehtäväalueensa urakka-, hoito- ja hankintasopimuksista taloussääntöön kirjattujen määräysten sekä kunnan hankintaohjeistuksen mukaan

1. Rakennushankkeiden suunnittelusta, rakennuttamisesta, toteuttamisesta ja urakkasopimuksiin liittyvien asioiden ratkaisusta rakennusohjeen mukaisesti.
2. Urakoitsijoiden ja tavarantoimittajien valinnasta enintään 100 000 euron hankinnoissa
3. Kadunpidon antamisesta muiden tehtäväksi.
4. Katusuunnitelmien hyväksymisestä.
5. Laitteiden ja rakennelmien siirtopaikoista.
6. Rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotosta.
7. Maa-ainesten, metsän ja puuston myynnistä rakennustarkastajan hankintavaltuuden ylittyessä.
8. Peltojen vuokrauksesta.
9. Venepaikkamaksuista.
10. Kiinteistöjen hoito-ohjeista.
11. Ulkopuolisille annettavista kiinteistöhoito- ja kunnossapitopalveluista sekä niistä perittävistä maksuista rakennustarkastajan hankintavaltuuden ylittyessä.
12. Katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevista ohjeista sekä kunnallisista säännöistä.
13. Perusparannusavustusten määrärahaesityksistä.
14. Jätelain kunnalle määräämistä toteutustehtävistä lukuun ottamatta valvontatehtäviä.
15. Vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksista silloin, kun maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai harkittaessa, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen
16. Vesihuoltolaitoksen käyttömaksun määräämisestä vuoto- ja mittarivirhetapauksissa.
17. Vesihuoltolaitoksen käyttö- ja kulutusmaksujen kohtuullistamisesta.
18. Vesilaitoksen rakentamisen yhteydessä maanomistajille aiheutuneista vahinko- ja haittakorvauksista.

Rakennustarkastaja päättää:

1. Tehtäväalueensa urakka-, hoito- ja hankintasopimuksista taloussäännön noudattamista koskevien ohjeiden sekä kunnan hankintaohjeistuksen mukaan
2. Urakoitsijoiden ja tavarantoimittajien valinnasta enintään 50 000 euron hankinnoissa.
3. Tarjouspyyntövaiheen hankintamenettelyn suunnitelmista enintään 10.000 euron hankinnoissa.
4. Urakkasopimusten rakennusaikaisista ja takuuajaisista vakuuksista.
5. Toimialallaan suunnittelijoiden valinnasta ja suunnitelmien hyväksymisestä, joiden arvo on enintään 5 000 euroa.
6. Rakentamiskehotuksen antamisesta ja sen julkisesta luettelosta.
7. Taksan mukaisten vesihuoltolaitoksen maksujen maksuunpanosta.
8. Vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimuksista.
9. Kiinteistöjen sähkö-, lämpö- ja muista sopimuksista.
10. Metsätilojen ylläpidosta.
11. Maksupostitaulukon mukaisista maksuista.
12. Rakennushankkeiden vähäisistä muutoksista suunnitelmiin.
13. Rakennuttamis- ja valvontatehtävistä.
14. Toimialan vakuutuksista.
15. Ympäristösuojelulain poikkeuksista.
16. Kunnan kiinteistöjen sähkö-, lämpö- ja muiden liittymissopimusten hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta
17. Ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
18. Luvan myöntämisestä liikennemerkkien, johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
19. Kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
20. Keräysvälin harventamisesta jätteenkuljetuksessa.
21. Kunnan edustamisesta tai edustajan määräämisestä yleisistä tai yksityisistä teistä annetun lain mukaisiin tietoihin.
22. Maa-aineslain 14 §:n ja 15 §:n mukaisesta valvonnasta ja siitä johtuvien taksan mukaisten maksujen ja maksujen palautusten määräämisestä.
23. Osoitenumeroinnista ja osoitenimistöistä hyväksytyä osoitejärjestelmää noudattaen
24. Kunnan puhevallan käyttämisestä maanmittaustoimituksissa.
25. Kiinteistö- ja maanmittaustoimitusten hakemisesta kunnan omistamien alueiden osalta sekä kunnan edustamisesta lunastus- ja maanmittaustoimituksissa.
26. Kadun ja eräiden alueiden kunnossa- ja puhtaanapitoviranomaisen tehtävistä.

Maankäyttö- ja rakennuslain ja asetuksen (MRL) (MRA) perusteella:

1. Rakennusluvan myöntämisestä, kun kysymyksessä on enintään kaksi asuntoa käsittävä yksinomaan asuintarkoitukseen käytettävä rakennus ja alueella on asemakaava tai hankkeelle on poikkeamislupapäätös, tai tällaiseen rakennukseen liittyvä talousrakennus.
2. Kadunpidosta (MRL 84§).
3. Rakennusluvan myöntämisestä, kun asuinrakennuksen koko on alle 600m² ja muut rakennukset, kun koko on alle 1000m².
4. Vastaavan työnjohtajan tai erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §).
5. Toimenpideluvan myöntämisestä (MRL 126 §) mukaisiin toimenpiteisiin
6. Purkamisluvista (MRL 127 §).
7. Maisematyöluvista (MRL 128 §, 130 §).
8. Toimenpideilmoitusmenettelyn käyttämisestä (MRL 129 §).
9. Rakennusluvanluvan voimassaoloajasta ja jatkamisesta (MRL 143 §).
10. Rakentamisen aloittamisluvasta ennen lainvoimaisuutta (MRL 144 §).
11. Tarkastus- ja valvontamaksujen määräämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaan (MRL 145 §).
12. Rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisista tarkastuksista (MRL 151 §)
13. Rakennelman tai pienehkön laitteen poistamisesta, keskeneräisen rakennustyön loppuunsaattamisesta ja rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle (MRL 168 §, 170 §, 176 §).
14. Muutospiirustusten hyväksymisestä sekä MRL:n 175 §:n mukaiset vähäiset poikkeamiset

hankkeissa, joihin rakennustarkastaja on myöntänyt luvan tai voi myöntää luvan.

15. Rakennustyön keskeyttämisestä (MRL 180 §).
16. Rakennustuotteiden markkinavalvonnasta (MRL 181 §).
17. Lausunnoista naapurin kuulemismenettelyssä, ja suostumuksen antamisesta rajan läheisyyteen rakennettaessa, kun maanomistajana on kunta.
18. Katualueen haltuunotokatselmuksesta (MRA 44 §) ja (MRA 45 §) liikennemerkkien, johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
19. Suunnittelijan kelpoisuudesta (MRA 48 §).

YMPÄRISTÖ- JA LUPALAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Ympäristö- ja lupalautakunta:

1. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
2. Toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) 5 §:n (1013/1996) mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
3. Toimii kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain (547/2005) mukaisena viranomaisena
4. Toimii ulkoilulain (606/1973) mukaisena leirintäalueviranomaisena
5. Toimii kunnan viranomaistoiminnan ohjaajana ja valvojana
6. Toimii lakisääteisenä muutoksenhakuelimenä 1 mom. mainituissa asiaryhmissä
7. Osoittaa ne kiireelliset tehtävät, jotka se haluaa hoidettavan yksihenkilöisinä päätöksinä
8. Päättää yksityisteiden kunnossapitoavustusten maksuperusteista
9. Päättää yksityisteille myönnettävistä avustuksista.

22 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä kunnanjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, hänen tulee:

1. huolehtia kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä tehdä niistä päätös- ehdotukset
2. valvoa kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanemista
3. valvoa kunnan hallintoa ja tehdä kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä
4. valvoa kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyä toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asia kunnanhallituksen käsiteltäväksi
5. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
6. huolehtia kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksi antamisesta kunnan viranomaisille sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä.
7. valvoa, että kunnalle tulevat valtionosuudet ja -avustukset haetaan ja kunnan saatavat peritään ja valvotaan asianmukaisesti
8. seurata maksuvalmiuden kehitystä ja valvoa taloussäännön noudattamista sekä sitä, että kassoja, rahastoja ja muita varoja hoidetaan tarkoituksenmukaisesti
9. päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin, jos kunnanhallitus on antanut sijoittamisessa noudatettavat ohjeet
10. päättää talousarviolainojen ottamisesta talousarvion rajoissa

Jollei toisin ole säädetty kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämistä
2. valtuuston ja kunnanhallituksen päättämän viran auki julistamista
3. palvelulisien myöntämistä toimialajohtajien osalta
4. virkavapauden myöntämistä suoraan alaisuudessaan toimiville alaisilleen kunnanvirastossa silloin, kun on harkinnanvaraisesta virkavapaan myöntämisestä kysymys enintään kolmen kuukauden ajaksi
5. vuosilomien vahvistamisesta suoraan alaisuudessaan toimivan henkilöstön osalta

6. merkkipäivälahjan hankkimista, huomionosoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin kunnanhallituksen päättämässä rajoissa
7. oman auton käyttöoikeuden myöntämistä virka-ajoissa kunnan henkilöstölle
8. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeetonta luovuttamista lyhytaikaiseen käyttöön
9. kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta, kunnanhallituksen vahvistamien vuokraamisen perusteiden mukaisesti
10. asian ottamista kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuntalain 92 §:n mukaisesti
11. rakennustonttien myyntiä valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
12. kunnallisen heraldiikan käyttö

23 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja/talous- ja hallintojohtaja. Kun kunnalle esitetään pyyntö saada tieto asiakirjan sisällöstä, kunnan on ensimmäiseksi selvítettävä, koskeeko pyyntö viranomaisen asiakirjaa vai ei. Kunnan velvollisuus luovuttaa asiakirjoja koskee ainoastaan viranomaisen asiakirjoja, ei muita tietoja tai sähköpostiviestejä.

Viranomaisen asiakirjoja voivat olla viranomaisen hallussa olevat asiakirjat, jonka kunta tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka jotka on toimitettu kunnalle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

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

25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

26 § 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.

27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

5 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää viran muuttamisesta.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

32 § Haettavaksi julistaminen

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

33 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Vakituihin henkilöstöön ja määräaikaiset

1. kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan,
2. kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat,
3. sivistyslautakunta valitsee perusopetuksen opettajaviran vakituiset haltijat ja päätoimiset tuntiopettajat lukuvuotta pidemmäksi ajaksi ja
4. lautakunnat valitsevat palvelualuevastaavat ja muut työntekijät ja viranhaltijat toimialajohtajan esityksestä,
5. toimialojen esihenkilöt valitsevat sijaiset enintään 6 kk:n ajaksi lukuun ottamatta opettajien, koulujen muun henkilökunnan ja varhaiskasvatuksen sijaisia, määräaikaisia tuntiopettajia ja kouluun määräaikaista muuta henkilökuntaa, jotka voidaan valita enintään lukuvuoden ajaksi,
6. avoimen viran hoitajan valitsee se viranomainen, joka täyttää viran vakinaisesti.
7. virka- ja työsuhteen palkkauksesta ja muista ehdoista päättää valinnan tekevä toimielin ja muun henkilöstön osalta valinnansuorittajan esihenkilö kunnanhallituksen päättämien linjausten mukaisesti

34 § 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.

35 § 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.

36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, sekä tulosaluevastaavat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

Mikäli tässä pykälässä edellä olevasta ei muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lähiesimies päättää sellaisen työ- ja virkavapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

40 § Sivutoimet

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

41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

42 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

44 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää valinnan tehnyt viranomaisen.

45 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

47 § Palkan takaisinperiminen

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

6 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

48 § kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

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

50 § 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.

51 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

7 luku Taloudenhoito

52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

53 § Talousarvion täytäntöönpano

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

54 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toimielimet raportoivat valtuustolle toiminnastaan ja taloudestaan kaksi kertaa vuodessa sekä tilinpäätöksen yhteydessä.

55 § Talousarvion sitovuus

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

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.

56 § 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.

57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

59 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

60 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Valtuuston on syytä päättää ottaa kantaa siihen, mitkä palvelut ovat kokonaan maksuttomia

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

61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

8 luku Ulkoinen valvonta

62 § 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 ja riskienhallinnan järjestämisestä.

63 § 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.

64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä sisällöltään että työmäärältään, ja muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä 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.

65 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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.

66 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

67 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

68 § 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.

69 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

9 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

70 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

71 § 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.

72 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoii arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehtotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoii kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

III OSA VALTUUSTO

10 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 varapuheenjohtajat on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii talous- ja hallintojohtaja ja hänen ollessa estynyt hallintosihteer.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmänmuodostamisesta, 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 eroamisesta. 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 esittämän istumajärjestyksen mukaisesti.

11 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. Kunnan tulee myös sähköisessä kokouksessa osoittaa luottamushenkilölle paikka, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous). Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana. Hybridikokouksessa valtuuston puheenjohtajiston ja sihteerin on oltava kokouksessa läsnä.

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

Sähköiseen kokoukseen osallistuja vastaa siitä, että osallistuu kokoukseen paikasta, jossa tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia. Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Valtuuston kokoukseen voidaan kokousmuodosta riippumatta kutsua asiantuntijoita kuultavaksi sähköisen yhteyden avulla. Tällöin on varmistettava, että kokoukseen osallistujilla on yhtäläiset mahdollisuudet nähdä ja kuulla asiantuntijan esitys. Myös yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata asiantuntijan esitystä internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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 sähköinen osoite sekä tila, jossa luottamushenkilöt voivat osallistua sähköiseen kokoukseen. Kutsussa on myös ilmoitettava, missä yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen

80 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan. Esityslistan tulee olla puheenjohtajan tarkastettavissa vuorokautta ennen julkaisemista.

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 liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit. Videoidut tallenteet julkaistaan kunnan YouTube-kanavalla.

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 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.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 § 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 mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai 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 kokouksenjäsenenä.

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan 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 päätä.

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

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

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä

ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

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/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:

- 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.
- 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.
- 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 määräänemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

99 § Eriävä mielipide

Kuntalain 106 § määrää eriävän mielipiteen jättämisestä. Vastaehdotuksen tehneellä tai päätöstä vastaan äänestäneellä on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty.

100 § Toimenpidealoite

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

101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalain 138 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan.

102 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

12 luku Vaali

103 § 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. 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.

104 § Enemmistövaali

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

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

105 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

106 § 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 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa. Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

109 § 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.

110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

111 § 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.

13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

112 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

113 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

114 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 5 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

14 luku Kokousmenettely

115 § 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.

116 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielinten kokoukset ovat suljettuja, ellei toimielin toisin päätä.

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden (esimerkiksi Teams) avulla. Kunnan toimielinten kokoukset kutsutaan koolle läsnäolokokouksena tai sähköisenä kokouksena. Hybridiratkaisuun eli siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla, voidaan siirtyä kokouksen aikana puheenjohtajan päätöksellä vain erityisen painavista syistä, esimerkiksi tietoliikenteen häiriöistä johtuen. Kokoustekniikan muutos tulee kirjata pöytäkirjaan. Kunta voi osoittaa sähköiseen kokoukseen osallistumiseen soveltuvan tilan, joka on teknologisesti toimiva ja jossa keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Sähköinen kokous voidaan myös järjestää siten, että osa osallistujista liittyy kokoukseen samasta kokoustilasta ja osa valitsemastaan paikasta muualla. Yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys sekä läsnäolijoiden toteamisen edellytyksenä on, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla omilla päätelaitteillaan. Sähköisessä kokouksessa toimitaan varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Kokoukseen voidaan kokousmuodosta riippumatta kutsua asiantuntijoita kuultavaksi sähköisen yhteyden avulla. Tällöin on varmistettava, että kokoukseen osallistujilla on yhtäläiset mahdollisuudet nähdä ja kuulla asiantuntijan esitys.

Pyhärannan kunnassa voidaan myös käyttää suljettua sähköistä päätöksentekomenettelyä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely), mikäli kunta ottaa käyttöön menettelyä tukevan järjestelmän.

117 § 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.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja käsiteltävät asiat sekä sähköisen kokouksen linkki

tai paikka. Kokouskutsussa voidaan myös mainita, mikäli kunta osoittaa paikan sähköistä osallistumista varten. Kokouskutsussa on erikseen mainittava, mikäli käytetään suljettua sähköistä päätöksentekomenettelyä.

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 ja salassapidon perusteesta.

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

Kokouskutsu on lähetettävä 5 päivää ennen kokousta.

119 § 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

120 § 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.

121 § Jatkokokous

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

122 § 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.

123 § 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.

124 § 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.

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

130 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 63 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimielimien kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaisissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

132 § 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 toimielimien 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.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

134 § 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.

135 § 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.

136 § 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.

137 § Äänestys ja vaali

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

138 § 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 tarkastaa sähköisesti. 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

Muina 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.

139 § 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.

15 luku Muut määräykset

140 § 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.

141 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

1. Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus päätä toisin.
2. Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja.
3. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa toimialan muu esimies, jollei toimielin päätä toisin.
4. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa toimialan muu esimies.
5. Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.
6. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.
7. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.
8. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija. Vastaanotettu tiedoksianto on saatettava edellä mainituille.

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

16 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

145 § Varautuminen

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Hallintosäännön 16 lukua sovelletaan normaaliolojen häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa. Tätä lukua ei kuitenkaan sovelleta toimielinten päätöksentekoon silloin, kun toimielimet toimivat kuntien yhteisenä toimielimenä.

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

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla kunnan häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi. Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelman yleisestä osasta sekä palvelualueiden valmius- ja jatkuvuussuunnitelmista. Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmien lisäksi palvelualueet varautuvat häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin kunnan kiinteistöille tehdyillä pelastussuunnitelmilla ja henkilöstön resurssoinnilla.

146 § Valmiussuunnittelu

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kunnanjohtaja toimialajohtajat tehtäväjakonsa mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Normaaliolojen häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa toimielin voidaan kutsua koolle kokouksutsuaikaa noudattamatta.

Valtuuston kokouksutsu tulee kuitenkin lähettää aina vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta.

147 § Erityistoimivallan käyttöönottoaminen

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

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön kunnassa normaaliolojen häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä pakottavassa tapauksessa kunnanjohtaja. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäännön mukainen varahenkilönsä tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisen kunnan johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

Erityistoimivallan nojalla tehty päätös viedään tiedoksi normaalisti toimivaltaiselle viranomaiselle sekä kunnanhallitukselle otto-oikeutta varten.

Luottamushenkilöorganisaatio Valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa. Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

148 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä

Normaaliolojen häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnan johtoryhmä: rakennustarkastaja, johtava rehtori ja talous- ja hallintojohtaja. Kunnanjohtaja voi täydentää johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla sekä hyvinvointialueen nimeämällä edustajilla. Kunnan toimintayksiköiden tulee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa toiminnassaan ottaa huomioon häiriötilanteeseen ja poikkeusoloihin liittyvät viranomaiset ja lakisääteiset organisaatiot sekä niiden toimivalta ja tehtävät.

149 § Viestintä

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

