



Liperi

Liperin kunnan hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 26.4.2021 § 21

Hyväksytty valtuustossa 20.12.2021 § 86

Voimassa 21.12.2021 alkaen

Päivitetty, hyväksytty valtuustossa 29.8.2022 § 38

Voimassa 30.8.2022 alkaen

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo.....	1
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 § Kunnan viestintä ja tiedottaminen.....	8
2 luku Toimielinorganisaatio	9
6 § Valtuusto	9
7 § Kunnanhallitus.....	9
8 § Tarkastuslautakunta	9
9 § Lautakunnat ja lautakunnan alainen jaosto	9
10 § Vaalitoimielimet	10
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	11
12 § Henkilöstöorganisaatio.....	11
13 § Kunnanjohtaja	12
14 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät.....	13
15 § Palvelualuejohtaja	14
16 § Tulosaluejohtaja	15
17 § Tulosityksikön esihenkilö (tulosityksikkö, kustannuspaikka).....	16
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	17
18 § Konsernijohto	17
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	17
20 § Sopimusten hallinta.....	18
5 luku Toimielinten toimivallan jako	18
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	18
22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	21
23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	25

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen	35
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	35
26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)	35
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	35
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	36
28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	36
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	36
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	36
31 § Kelpoisuusvaatimukset.....	36
32 § Haettavaksi julistaminen	36
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen	37
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	38
35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	38
36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	38
37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	38
38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	39
39 § Sivutoimet.....	39
40 § Virantoimituksesta pidättäminen	39
41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	39
42 § Lomauttaminen	40
43 § Palvelussuhteen päättyminen.....	40
44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	40
45 § Palkan takaisinperiminen	40
46 § Erytynen toimivalta henkilöstöasioissa	40
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	42
47 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	42
48 § Tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	43
49 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	44
II OSA Talous ja valvonta	44
8 luku Taloudenhoito	44
50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	44

51 § Talousarvion täytäntöönpano	44
52 § Toiminnan ja talouden seuranta	44
53 § Talousarvion sitovuus.....	45
54 § Talousarvion muutokset.....	45
55 § Omaisuuden myynti, luovuttaminen ja vuokraaminen.....	45
56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	45
57 § Rahatoimen hoitaminen.....	45
58 § Maksuista päättäminen.....	46
59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	46
9 luku Ulkoinen valvonta.....	46
60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	47
61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedoksisaantioikeus	47
62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	47
63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	48
64 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	48
65 § Tilintarkastajan tehtävät	48
66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	49
67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	49
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	49
68 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	49
69 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	50
70 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	50
III OSA Valtuusto.....	50
11 luku Valtuuston toiminta.....	50
71 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	51
72 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	51
73 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	51
74 § Istumajärjestys	51
12 luku Valtuuston kokoukset.....	52
75 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	52
76 § Kokouskutsu	53
77 § Esityslista	53
78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	53

79 §	Jatkokokous.....	54
80 §	Varavaltuutetun kutsuminen	54
81 §	Läsnäolo kokouksessa	54
82 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	54
83 §	Kokouksen johtaminen.....	54
84 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	55
85 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	55
86 §	Esteellisyys.....	55
87 §	Asioiden käsittelyjärjestys	55
88 §	Puheenvuorot.....	56
89 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
90 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	56
91 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	57
92 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	57
93 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	57
94 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	57
95 §	Toimenpideoite (ent. toivomusponsi).....	58
96 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	58
97 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	58
13 luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	58
98 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	59
99 §	Enemmistövaali	59
100 §	Valtuuston vaalilautakunta	60
101 §	Ehdokaslistojen laatiminen	60
102 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	60
103 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	60
104 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	60
105 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	60
106 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	61
14 luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	61
107 §	Valtuutettujen aloitteet	61
108 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	61
109 §	Kyselytunti.....	62

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	62
15 luku Kokousmenettely.....	62
110 § Määräysten soveltaminen.....	62
111 § Toimielimen päätöksentekotavat	62
112 § Sähköinen kokous.....	63
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely	63
114 § Kokousaika ja -paikka	64
115 § Kokouskutsu	64
116 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	64
117 § Jatkokokous.....	65
118 § Varajäsenen kutsuminen.....	65
119 § Läsnäolo kokouksessa	65
120 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	66
121 § Kokouksen julkisuus	66
122 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	66
123 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	66
124 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	66
125 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	67
126 § Esittelijät.....	67
127 § Esittely	67
128 § Esteellisyys.....	68
129 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	68
130 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	69
131 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	69
132 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	69
133 § Äänestys ja vaali	69
134 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	69
135 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	71
16 luku Muut määräykset	71
136 § Aloiteoikeus.....	71
137 § Aloitteen käsittely	71
138 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	72
139 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	72

140 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	73
17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	73
18 luku Voimaantulo	73
141 § Voimaantulo	73

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.

Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Liperin kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kunnan hallinnosta huolehtivat valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat, jaostot, kuntasuunnittelu-työryhmä, hyvinvointityöryhmä ja henkilöstö. Taloudenhoidon ja hallinnon ulkoisesta tarkastamisesta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastusyhteisö.

Konsernihallintoon kuuluvat lisäksi kunnan omistamat yhtiöt, joilla on oma hallintonsa.

Kunnan keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja työsuojelutoiminnasta on säädetty erikseen.

Kunnan toiminta-ajatus ja tavoitteet asetetaan taloussuunnitelmassa.

Kunnassa tehdään luottamushenkilöiden, esihenkilöiden ja henkilöstön välillä tavoitteellista yhteistyötä. Edellytyksiä tulokselliselle toiminnalle luo yhteistoimintalain mukainen yhteistyö.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tässä hallintosäännössä määrätään Liperin kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, taloudesta ja valvonnasta, valtuuston toiminnan järjestämisestä sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön muutokset valmistelee kunnanhallitus ja hyväksyy valtuusto.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksessa
2. 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,
3. vastaa osaltaan kunnan edunvalvonnasta
4. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
5. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
6. hyväksyy kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät matkalaskut, työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiset vuosilomat, virkavapaat, virkamatkat ja koulutushakemukset.

5 § Kunnan viestintä ja tiedottaminen

Kunnanhallitus vastaa kunnan viestinnästä ja tiedottamisesta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kunnan yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja ja palvelualueiden tiedottamisesta vastaavat palvelualuejohtajat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Liperin kunnan toimielinorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus, henkilöstö- ja työllisyysjaosto, hyvinvointilautakunta, elinympäristölautakunta, elinympäristölautakunnan lupajaos, maaseutulautakunta ja tarkastuslautakunta. Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Kunnanhallitus tai valtuuston päätöksellä muukin toimielin voi asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten.

Liperin kunnassa toimii kuntasuunnitteluryhmä. Kunnanhallitus valitsee jäsenet toimikaudekseen kuntasuunnitteluryhmään.

6 § Valtuusto

Liperin kunnan valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston tehtäviä ja toimivaltaa koskevia määräyksiä on tämän hallintosäännön luvussa 5 ja osa III luvut 11-14.

7 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee kunnanhallitukseen 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenen tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

Kunnanhallitus valitsee henkilöstö- ja työllisyysjaoston puheenjohtajan, 4 jäsentä ja 4 varajäsentä. Jäsenet ja varajäsenet ovat kunnanhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Henkilöstö- ja työllisyysjaosto valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Hyvinvointityöryhmä

Hyvinvointityöryhmä toimii Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän paikallisena neuvottelukuntana. Hyvinvointityöryhmä yhteensovittaa kunnan ja Siun soten rajapintaan liittyviä toimintoja. Hyvinvointityöryhmä osallistuu laajan hyvinvointikertomuksen laadintaan ja seuraa sen tavoitteiden toteutumista. Kunnanhallitus valitsee jäsenet toimikaudekseen Liperin kunnan hyvinvointityöryhmään. Puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat ja lautakunnan alainen jaosto

Maaseutulautakunta

Maaseutulautakunnassa on 11 jäsentä ja varajäsentä sekä puheenjohtaja. Pohjois-Karjalan maaseutupalveluiden yhteistoimintasopimuksen mukaisesti kukin sopijakunta valitsee yhden

varsinaisen jäsenen ja hänelle varajäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee olla pääsääntöisesti valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Puheenjohtajan nimeää Liperin kunta ja varapuheenjohtajan Joensuun kaupunki.

Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on 9 varsinaista jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee olla pääsääntöisesti valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Elinympäristölautakunta

Elinympäristölautakunnassa on 9 varsinaista jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee olla pääsääntöisesti valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Elinympäristölautakunnan lupajaos

Elinympäristölautakunnan lupajaoksen valinnan suorittaa valtuusto siten, että elinympäristölautakunnan varapuheenjohtajaksi valittu toimii lupajaoksen puheenjohtajana. Lisäksi valtuusto valitsee elinympäristölautakunnan varsinaisista jäsenistä varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen lautakunnan jäsenistä ja kaikille henkilökohtaiset varajäsenet.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimet ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Liperin kunnassa toimii nuorisovaltuusto, lapsiparlamentti, ikäihmisten neuvosto, vammaisneuvosto ja mökkiläistoimikunta, joiden asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Yhdistys ja järjestötoimintaa koordinoi järjestöfoorumi.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

Liperin kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien palvelualueisiin. Palvelualueet jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat edelleen tulosyksiköihin.

Tässä luvussa on määräykset kunnanjohtajan, palvelualueiden ja tulosalueiden johtajien sekä tulosyksiköiden ja kustannuspaikkojen esihenkilöiden tehtävistä ja yleistoimivallasta.



Liperin kunnan organisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Johtaminen, palvelualueet, tulosalueet

Liperin kunnan henkilöstöorganisaatio jakaantuu kolmeen palvelualueeseen: keskushallintopalvelut, hyvinvointipalvelut ja elinympäristöpalvelut. Keskushallintopalveluja johtaa kunnanjohtaja, elinympäristöpalveluita tekninen johtaja ja hyvinvointipalveluita hyvinvointijohtaja.

Toimielin	Palvelualue	Palvelualueen johtaja
Kunnanhallitus	Keskushallintopalvelut	Kunnanjohtaja
Hyvinvointilautakunta	Hyvinvointipalvelut	Hyvinvointijohtaja
Elinympäristölautakunta ja lupajaos	Elinympäristöpalvelut	Tekninen johtaja

13 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa keskushallintopalveluiden palvelualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna kunnanjohtajan tehtäviä hoitaa talousjohtaja. Valtuusto voi ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan, jos virka on avoinna tai poissaolo kestää kolme kuukautta pidemmän ajan.

Kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnan edunvalvonnasta
2. johtaa ja kehittää kuntaa kuntastrategian, valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksien mukaisesti
3. johtaa ja koordinoi kunnan elinvoiman ja hyvinvoinnin kehittämistä
4. johtaa valtuuston ja -hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua
5. vastata kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikan toteutuksesta
6. vastata kunnan tiedonhallinnan, arkistoinnin ja hyvän tiedonhallintatavan sekä tiedoksiannon toteutuksesta
7. huolehtia kunnan viestinnän ja näkyvyyden edistämisestä ja yhteistoiminnasta kunnan kannalta tarpeellisten verkostojen ja muiden yhteistyötahojen kanssa
8. huolehtia yhteydenpidosta kunnan poliittisiin päätöksentekijöihin, kansalaisjärjestöihin, elinkeinoelämään ja työmarkkinajärjestöihin
9. ohjata kuntalaisiin ja muihin tahoihin kohdistuvaa kunnan viestintää sekä tarvittavan yhteistoiminnan järjestämisestä eri yhteistyötahojen kanssa
10. suorittaa muut kuntalaissa säädetyt ja kunnanhallituksen ja –valtuuston määräämät tehtävät

Kunnanjohtajan toimivalta, sen lisäksi mitä kuuluu palvelualuejohtajan toimivaltaan:

1. nimeää kunnan johtoryhmän ja johtaa sen toimintaa
2. päättää työryhmien asettamisesta asioiden valmistelua varten
3. hyväksyy palvelualuejohtajien toimialaan kuuluvat henkilökohtaiset laskut ja on oikeus hyväksyä tarvittaessa myös minkä tahansa kunnalle kuuluva lasku

4. tekee palvelualueita koskevat päätökset, sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 60.000 €, kuitenkin niin, että maanhankinnassa euromäärä ei ylitä 100.000 €
5. päättää tarvittavista kiireellisistä toimenpiteistä normaaliajan häiriötilanteissa, mikäli kunnan toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
6. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä
7. vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta kunnanhallitukselle
8. toimii keskushallinnon palvelualuejohtajana ja hallinnon tulosalueen esihenkilönä

14 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

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

Palvelualueen ja tulosalueen esihenkilöt ovat palvelualueittain seuraavat:

Palvelualue	Tulosalue	Esihenkilö
Keskushallintopalvelut, kunnanjohtaja	Hallinto	Kunnanjohtaja
	Maaseutupalvelut	Maaseutujohtaja
Hyvinvointipalvelut, hyvinvointijohtaja	Hyvinvoinnin hallinto Perusopetus	Hyvinvointijohtaja
	Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatuksen johtaja
	Opinto- ja vapaa-aika	Vapaa-aikapäällikkö
Elinympäristöpalvelut, tekninen johtaja	Kiinteistö-, tila - ja tukipalvelut	Tekninen johtaja
	Ympäristö- ja rakennusvalvontapalvelut	Rakennustarkastuspäällikkö
	Kaavoitus- ja maankäyttöpalvelut	Kaavoituspäällikkö
	Infrapalvelut	Tekninen johtaja
	Vesihuoltolaitos	Vesihuoltopäällikkö

Tilivelvolliset määritellään talousarviossa.

15 § Palvelualuejohtaja

Kunnanhallituksen palvelualueella keskushallintopalveluita johtaa kunnanjohtaja. Hyvinvointilautakunnan palvelualueella hyvinvointijohtaja ja elinympäristölautakunnan palvelualueella tekninen johtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Palvelualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

1. johtaa palvelualueensa palvelutuotantoa tuloksellisesti ja taloudellisesti
2. vastaa koko palvelualueen sisäisen valvonnan järjestämisestä
3. seuraa palvelualueellaan tapahtuvaa kehitystä ja tekee esityksiä toimialansa palvelun kehittämiseksi
4. valvoo palvelualueensa taloudenhoitoa, taloussuunnitelmia ja talousarvioehdotuksen tekemistä ja talousarvion noudattamista
5. huolehtii palvelualueensa yleisestä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa
6. vastaa kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikan käytännön toteutuksesta palvelualueellaan
7. vastaa palvelualueensa tiedonhallinnan, arkistoinnin ja hyvän tiedonhallintatavan sekä tiedoksiannon toteutuksesta
8. vastaa johtamansa palvelualueen töiden organisoinnista sekä johtaa ja valvoo palvelualueen henkilökunnan toimintaa
9. hyväksyy palvelualueen muut käyttösuunnitelmat
10. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta, osamäärärahojen käytöstä sekä palvelujen antamisesta
11. hyväksyy koko palvelualueen koskevat laskut ja päättää vastasaatavien kuittaamisesta
12. tekee palvelualueen koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 60.000 euroa
13. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään 10.000 euroon asti tapausta kohden
14. vastaa valtionosuuksien ja avustusten sekä muiden tulojen hakemisesta sekä tarvittaessa em. päätöksiä koskevan oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä
15. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei asiaa ole siirretty erillispäätöksellä muulle viranhaltijalle
16. päättää tarvittavista kiireellisistä toimenpiteistä normaaliajan häiriötilanteissa, mikäli palvelualueen toiminnan turvaaminen sitä edellyttää

17. vastaa palvelualueensa hanketyön kokonaisuuden koordinoinnista
18. päättää irtaimiston poistoista ja myynnistä
19. vastaa palvelualueitaan koskevasta tiedottamisesta
20. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta lautakunnalle
21. hyväksyy ulkoista rahoitusta sisältävien hankkeiden hakemisen ja kustannusarviot toimielinten päätösten ja talousarvion määrärahojen puitteissa 25 000 euron kuntaosuu-teen saakka.

16 § Tulosaluejohtaja

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta, sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhal- lituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta:

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja palveluja yhteistyössä yksiköiden (vastuu- alue, tulosityksikkö, kustannuspaikka) esihenkilöiden kanssa sekä vastaa tulosalueensa tulosityksikköjen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta
2. vastaa tulosalueensa taloudenhoidosta, taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen tekemisestä sekä talousarvion noudattamisesta
3. päättää tulosalueellaan osamäärärahojen käytöstä ja palvelujen antamisesta
4. vastaa tulosalueellaan tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä
5. hyväksyy tulosaluetta koskevat laskut, jota toimivaltaa hän voi siirtää tulosityksiköidensä esihenkilöille
6. myöntää tutkimusluvat ja vastaa niihin liittyvistä henkilötietojen tietosuojasta
7. päättää harjoittelijoiden ottamisesta
8. vastaa tulosalueensa tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa
9. tekee tulosaluetta koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 25.000 €
10. päättää hallintaansa kuuluvien huonetilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
11. vastaa tulosalueensa osalta irtaimistoluettelon pitämisestä annettujen ohjeiden mukai- sesti
12. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään 300 euroon asti tapausta kohden
13. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta tulos- alueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvon- nasta palvelualuejohtajalle

14. vastaa työntekijöiden perehdytyksestä tietoturva- ja tietosuojasioihin ja –ohjeistuksiin sekä valvoo tietoturvan toteutumista
15. vastaa tulosalueensa tiedonhallinnan, arkistoinnin ja hyvän tiedonhallintatavan sekä tiedoksiannon toteutuksesta

17 § Tulosityksikön esihenkilö (tulosityksikkö, kustannuspaikka)

Tulosityksikön (kustannuspaikan) esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosityksikön (kustannuspaikan) esihenkilön tehtävät ja toimivalta:

1. johtaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa ja huolehtii palvelujen kehittamisestä yhteistyössä henkilöstön kanssa
2. vastaa yksikkönsä taloudenhoidosta, talousarvion noudattamisesta ja talousarvioehdotuksen tekemisestä
3. päättää omalta osaltaan osamäärärahojen käytöstä vahvistettujen ohjeiden ja käyttösuunnitelman rajoissa sekä palvelujen antamisesta
4. tekee yksikköä koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euro-määrä ei ylitä 10.000 €
5. päättää irtaimen omaisuuden tilapäisestä luovuttamisesta
6. päättää harjoittelijoiden ottamisesta
7. vastaa yksikkönsä osalta irtaimistoluettelon pitämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti
8. vastaa yksikkönsä tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä
9. vastaa yksikkönsä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa
10. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään 200 euroon asti tapausta kohden
11. päättää hallintaansa kuuluvien huonetilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
12. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta esihenkilölleen
13. vastaa työntekijöiden perehdytyksestä tietoturva- ja tietosuojasioihin ja –ohjeistuksiin sekä valvoo tietoturvan toteutumista
14. vastaa tulosityksikkönsä tiedonhallinnan, arkistoinnin ja hyvän tiedonhallintatavan toteutuksesta
15. mikäli esihenkilö on toimessa, viranhaltijapäätökset tekee lähin virassa oleva esihenkilö

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia johdetaan kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Kunnan tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
8. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
9. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta

10. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

20 § Sopimusten hallinta

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan.

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Kunnanhallitus määrää sopimusten vastuhenkilöt palvelualueellaan. Lautakunta määrää sopimusten vastuhenkilöt palvelualueellaan. Palvelualueiden johtajilla on kokonaisvastuu oman palvelualueensa sopimuksista ja sopimusten vastuhenkilöistä.

5 luku Toimielinten toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirrot aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämisspäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä on tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosääntömallin muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä (Kuntal 39).

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta:

1. vastaa kunnan elinvoiman kehittämisestä
2. vastaa kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ja seuraamisen toimeenpanosta
3. vastaa kuntastrategian ja muiden koko kunnan toimintaa koskevien suunnitelmien valmistelusta

4. valmistelee valtuustolle talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksen sekä hyväksyy toimintakertomuksen
5. antaa tarvittaessa ohjeen kunnan edustajille kuntayhtymissä ja –yhtiöissä ja seudullisissa toimielimissä
6. käyttää kunnan puhevaltaa ja tekee kunnan puolesta sopimukset, ellei tätä tehtävää ole annettu tiettyjen asioiden tai palvelualueen osalta muulle viranomaiselle
7. huolehtii kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista
8. vastaa kunnan viestinnästä ja tiedottamisesta sekä hyväksyy markkinoinnin, tiedottamisen ja viestinnän periaatteet
9. päättää ratkaisuvallan siirtämisestä kunnan muulle viranomaiselle
10. päättää oman toimialueensa tulevan vuoden henkilöstösuunnitelmasta talousarvion yhteydessä
11. päättää tulosalueen käyttösuunnitelmista, joilla asetetaan tarkennetut tavoitteet ja joilla tulosalueen määrärahat ja tuloarviot jaetaan (käyttötalousosa, investointiosa) sekä tulosalueen määrärahojen käytöstä ja tehtävien toteuttamista
12. päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä
13. päättää arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
14. päättää vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnallisesta maksusta ja sille määrätystä viivästyskorosta
15. päättää kunnan saatavan ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
16. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen, ellei toisin ole määrätty
17. päättää sovinnon tai akordin tekemisestä
18. päättää kunnanhallitukselle osoitettujen avustusmäärärahojen jakamisesta
19. päättää ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus, ellei toisin ole säädetty
20. antaa lausunnon tai selityksen valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
21. antaa talousarvion valmistelu- ja täytäntöönpano-ohjeet sekä hankintaohjeet
22. antaa yleiset ohjeet ja hyväksyy periaatteet kunnan suorittamista elinkeinopoliittisista toimenpiteistä

23. päättää kunnan talonrakennushankkeiden pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksymisestä ja rahoituksen hyväksymisestä, kun talonrakennushankkeen kerrosala on yli 500 m². Hyväksyy kunnallisteknisten hankkeiden suunnitelmat, joiden kustannusarvio on yli 800.000 euroa
24. hyväksyy maankäyttösopimukset valtuustossa hyväksytyin maankäytön toteuttamishojelman mukaisesti
25. päättää asema- ja yleiskaavan laatimisesta tai muuttamisesta
26. päättää asemakaavan hyväksymisestä muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen osalta
27. hoitaa etuostolain mukaan kunnalle kuuluvat tehtävät (EOL 21 §), ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
28. päättää toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
29. päättää aravalain 3 ja 4 §: issä kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta
30. päättää toimitilojen hankkimisesta, osoittamisesta ja luovuttamisesta tarpeellisin osin hinnoitteluineen kunnan viranomaisten tai yritystoiminnan käyttöön tai elinkeinoliittisiin tarkoituksiin, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
31. päättää asuntolainoitettujen hankkeiden ja asuntolainojen etuoikeusjärjestyksestä
32. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toteutumisesta valtuustolle
33. hyväksyy kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikan ja vastaa tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisen edellytyksien luomisesta asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi
34. määrää viranhaltijan, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta ja huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista
35. nimeää kunnan tietosuojavastaavan
36. hyväksyy kunnan ja kunnanjohtajan välisen johtajasopimuksen. Johtajasopimuksessa voidaan sopia kunnanjohtajalle maksettavasta erokorvauksesta.
37. hyväksyy ulkoista rahoitusta sisältävien hankkeiden hakemisen ja kustannusarviot talousarvion määrärahojen ja toimivaltuuksien puitteissa 60 000 euron kuntaosuuden ylittävissä hankkeissa.

22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Elinympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Elinympäristölautakunnan tarkoituksena on kestävän kehityksen periaatteet huomioiden vastata yhdyskuntarakenteen ja muun kuntaympäristön kehittämisestä sekä alueiden käytön suunnittelusta edellytysten luomiseksi kunnan asukkaiden terveelliselle ja viihtyisälle elämiselle sekä elinkeinoelämän kehittymiselle.

Palveluala huolehtii kaavoituksesta, maanhankinnasta ja -luovutuksesta, kiinteistömuodostuksesta, ympäristönsuojelusta, rakennusvalvonnasta, rakennusomaisuuden hallinnasta, liikuntapaikkojen hoidosta, kunnan siivous- ja laitoshuoltopalveluista, ruokapalveluista sekä kuntateknisistä palveluista ja liikennesuunnittelusta

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

1. päättää oman toimialueensa tulevan vuoden henkilöstösuunnitelmasta talousarvion yhteydessä
2. päättää vuosittaisesta kaavoituskatsauksesta (MRL 7 §)
3. päättää yleis- ja asemakaavan valmistelun aikaisesta rakennuskiellosta
4. päättää yleis- ja asemakaavan toteuttamiseen liittyvistä korvauksista (MRL 14 luku)
5. tekee tarvittaessa asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksen (MRL 29 §)
6. päättää rakentamiskehotuksen antamisesta (MRL 97 §)
7. antaa lausunnot naapurikuntien kaavoista ja rakennusjärjestyksistä
8. käyttää kunnan puhevaltaa maanmittaustoimituksissa ja antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen (KML 17 § ja 33 §)
9. päättää maa-ainesten myynnistä, milloin yksittäinen pienin myytävä maa-ainesmäärä on 50 000 rtrm³
10. päättää suunnittelutarveratkaisuista (MRL 137 §) ja tekee poikkeamispäätökset (MRL 171 §)
11. päättää yleis- ja asemakaavan toteuttamiseen liittyvistä korvauksista (MRL 14 luku)

12. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n mukaisissa tapauksissa johtojen, laitteiden ja rakennelmien uudesta sijoituspaikasta ja siirrosta aiheutuvista kustannuksista
13. päättää katujen ja eräiden alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 tarkoitettujen tontinomistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan
14. päättää kadunpidosta (MRL 84 § ja 86 §)
15. päättää kunnalle kuuluvan kadunpidon kokonaan tai osittain antamisesta muiden tehtäväksi (MRL 90 §)
16. päättää katusuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §)
17. päättää kunnan talonrakennushankkeiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, rahoituksen hyväksymisestä sekä työn aloitusluvasta alle 500 m² hankkeissa, hyväksyy kunnallisteknisten hankkeiden suunnitelmat, joiden kustannusarvio on alle 800.000 sekä päättää muut palvelualueen hankinnat 250 000 euroon saakka
18. päättää arava- ja muissa asumista koskevissa laeissa kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta, lukuun ottamatta aravalain 3 ja 4 §: issä määrättyjä tehtäviä, jotka kuuluvat kunnanhallitukselle
19. tekee esityksen Joensuun alueelliselle jätelautakunnalle jätemaksuun sisällytettävästä perusmaksun kuntaosuudesta, sekä käsittelee kunnalle kuuluvat muut jäteasiat
20. hyväksyy vesihuoltolain 8 §:n mukaisen vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen
21. päättää hulevesien johtamiseen liittyvien määräyksien antamisesta (MRL 103 g §, 103 j §)
22. päättää tarpeellisista rajakohdista kiinteistön liittyessä kunnan hulevesijärjestelmään (MRL 103 g §, 103 j §)
23. päättää hulevesisuunnitelman hyväksymisestä (MRL 103 I §)
24. päättää yksityisteiden kunnan tieavustusten jakamisesta
25. päättää palvelualueelleen kuuluvat maksut ja taksat lukuun ottamatta rakennuspaikkojen hintoja ja vesimaksujen osalta pääoman tuotto prosenttia, joista päättää valtuusto.
26. päättää yleis- ja asemakaavan sekä muiden vaikutukseltaan merkittävien suunnitelmien nähtävillä asettamisesta
27. hyväksyy ulkoista rahoitusta sisältävien hankkeiden hakemisen ja kustannusarviot talousarvion määrärahojen ja toimivaltuuksien puitteissa 60 000 euron kuntaosuuteen saakka.

Lupajaoksen erityinen toimivalta

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena (MRL 21 §)
2. toimii ympäristönsuojeluviranomaisena (Ympäristönsuojelulaki 22 §)
3. päättää maa-aineslain vastaisen ottamisen keskeyttämisestä

4. toimii maa-ainesten ottamislupa- ja valvontaviranomaisena (Maa-aineslaki 7§ ja 14§)
5. käyttää ympäristönsuojeluviranomaisena toimivaltaa ojitusta koskevien erimielisyyksien käsittelyissä (Vesilaki 5 luku 5§)
6. toimii maastoliikennelain mukaisena valvontaviranomaisena toimialueellaan (Maastoliikennelaki 32§)
7. päättää suostumuksen antamisesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen, milloin muu kuin kunta on tienpitäjä (Tieliikennelaki 71§)
8. ratkaisee maisematyöluvut (MRL 128§)
9. päättää moottorikelkkareittisuunnitelman hyväksymisestä (Maastoliikennelaki 15§)
10. päättää hulevesiasioiden kunnalle kuuluvista tehtävistä (MRL 103 a-o§)
11. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista valvovana viranomaisena
12. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n mukaisen vapautuksen myöntämisestä kiinteistön velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään
13. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 k §:n mukaisen määräyksen antamisesta kiinteistön omistajalle ja haltijalle hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi

Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Hyvinvointilautakunta edistää toiminnallaan kaiken ikäisten kuntalaisten kokonaisvaltaista hyvinvointia yhteistyössä asukkaiden, eri yhteisöjen ja toimijoiden kesken. Palvelualue järjestää varhaiskasvatusta, esiopetusta, perusopetusta vuosiluokille 1–9, perusopetuksen iltapäivätoimintaa sekä eri-ikäisille kuntalaisille suunnattuja opinto- ja vapaa-aikapalveluja. Hyvinvointilautakunta kuulee säännöllisesti ikäihmisten neuvostoa, nuorisovaltuustoa, lapsiparlamenttia ja vammaisneuvostoa.

Hyvinvointilautakunta valmistelee kunnan laajan hyvinvointikertomuksen yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Laajaan hyvinvointikertomukseen pohjautuen lautakunta laatii hyvinvointipalveluiden talousarvion, käyttötaloussuunnitelman sekä muut toimintaa ohjaavat suunnitelmat, toimintaohjeet ja ohjelmat. Hyvinvointilautakunta on kunnassa ennaltaehkäisevästä päihde-työstä vastaava toimielin.

1. päättää palvelualueen hankinnoista 250 000 euroon saakka
2. päättää esiopetus- ja koulukuljetusten hankinnasta, valmistelee koulukuljetusten tarjouspyynnön sekä päättää kuljetussopimusten option käytöstä
3. hyväksyy palvelualueen sopimukset, silloin kun euromäärä ylittää palvelualueen johtajan toimivallan
4. hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelman, esi- ja perusopetuksen seudullisen ja kuntakohtaisen opetussuunnitelman ja kuntatasoiset oman palvelualueen toiminnan järjestämistä koskevat ohjeet, säännöt ja suunnitelmat
5. päättää oppilaaksi ottamisen perusteista ja lähikoulualueista
6. päättää perusopetuksen lukuvuoden työ- ja lomapäivistä
7. päättää hyvinvointipalvelujen vuosivastustuksien jakokriteereistä
8. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi
9. päättää kokeiluluvan hakemisesta
10. päättää oppilaan erityisopetukseen siirtämisestä ja päätöksen purkamisesta, varhaiskasvatuksessa tehostettuun tukeen siirtämisestä ja purkamisesta sekä pidennetyn opivielvöllisyyden järjestämisestä silloin, kun huoltaja vastustaa asiaa
11. päättää hyvinvointipalveluiden maksut ja taksat sekä niiden määräytymisen periaatteet
12. hyväksyy perusopetuksen todistusohjat
13. päättää Joensuun seutukirjaston, Joensuun seudun kansalaisopiston ja Keski-Karjalan musiikkiopiston toiminnan järjestämisestä kunnassa
14. päättää etäopetukseen siirtymisestä
15. hyväksyy ulkoista rahoitusta sisältävien hankkeiden hakemisen ja kustannusarviot talousarvion määrärahojen ja toimivaltuuksien puitteissa 60 000 euron kuntaosuuteen saakka.
16. päättää uuden valmistavan opetuksen ryhmän tai uuden erityisopetuksen pienryhmän perustamisesta

Maaseutulautakunta päättää

1. maaseudun kehittämisrahan käyttösuunnitelmasta ja perusteista
2. yhteistoiminta-alueen liittymismaksusta
3. toimialaansa kuuluvista maksuista ja taksoista

23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Keskushallintopalveluiden viranhaltijoiden toimivalta

Keskushallintopalveluiden tarkoituksena on huolehtia kunnan kehittämisestä, kunnan elinvoimaisuuden ja kuntalaisten hyvinvoinnin turvaamisesta ohjaamalla kunnan toimintaa valtuuston asettamien toiminnallisten tavoitteiden ja myöntämien resurssien puitteissa. Keskushallintopalvelut vastaa kunnan talouden johtamisesta, henkilöstön johtamisesta, kunnan tiedonhallinnasta, työllisyyden kehittämisestä, hallinnon kehittämisestä sekä johdon tuesta.

Keskushallintopalveluihin kuuluvat: hallintopalvelut, talouspalvelut, työllisyys- ja henkilöstöpalvelut. Hallintopalveluja johtaa hallintopäällikkö, talouspalveluja talousjohtaja ja henkilöstö- ja työllisyyspalveluja henkilöstöpäällikkö. He toimivat kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan toimivalta on määritelty tämän hallintosäännön pykälässä 13.

Talousjohtajan toimivalta sen lisäksi, mitä tulosityksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu

1. vastaa kunnan talouden johtamisesta, valvonnasta ja kehittämisestä
2. vastaa kunnan riskienhallintapolitiikasta ja sisäisen valvonnan suunnittelusta
3. vastaa kunnan hankinnoista ja ICT-asioista
4. päättää lyhytaikaisen rahoituksen ottamisesta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti
5. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta valtuuston päättämien periaatteiden ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
6. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta niiden saatavien osalta, joita ei ulosotto-menettelyllä tai muuten ole pystytty perimään, ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle
7. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä ratkaisee maksuliikennettä koskevat asiat
8. päättää konsernitilin rakenteesta, limiiteistä ja koroista
9. päättää hankeaikaisen väliaikaisrahoituksen myöntämisestä hankkeiden toteuttajille 50 000 euroon saakka

10. päättää sellaisten laskujen hyväksymisestä, joille ei ole varsinaisten hyväksyjien poissaolon tai tilapäisen estymisen johdosta hyväksyjää ja on oikeus hyväksyä tarvittaessa hyväksyä mikä tahansa kunnalle kuuluva lasku.
11. tekee yksikköä koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 25.000 €
12. toimii talouspalvelujen tulosityksikön esihenkilönä

Hallintopäällikön toimivalta sen lisäksi, mitä tulosityksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu

1. vastaa kunnan hallinnon johtamisesta ja kehittämisestä, strategisesta valmistelusta ja suunnittelusta, sekä asioiden, säännösten ja ohjeiden valmistelusta ja käytännön toteutuksesta
2. vastaa vaalien järjestämisestä
3. vastaa kunnan tietoturva- ja tietosuoja-asioista
4. vastaa kunnan valmiussuunnittelusta yhteistyössä palvelualuejohtajien kanssa
5. vastaa kunnan palvelupisteen toiminnasta
6. vastaa kunnan tiedonhallinnasta ja arkistotoimesta
7. vastaa osaltaan kunnan viestinnästä ja sen kehittämisestä
8. toimii hallintopalveluiden tulosityksikön esihenkilönä

Henkilöstöpäällikön toimivalta sen lisäksi, mitä tulosityksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu

1. vastaa kunnan henkilöstöasioiden kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja kehittämisestä
2. toimii työnantajan edustajana koko kuntaa koskevissa henkilöstöasioissa
3. antaa ohjeen viranhaltijan / työntekijän palkkauksesta
4. antaa henkilöstöä koskevat ohjeet henkilöstö- ja työllisyysjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
5. vastaa virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, mikäli niihin ei sisälly harkintaa
6. myöntää koko kunnan henkilöstöä koskevat tutkimusluvut ja vastaa niihin liittyvistä henkilötietojen tietosuojasta
7. toimii työllisyys- ja henkilöstöpalveluiden tulosityksikön esihenkilönä

Maaseutujohtajan toimivalta sen lisäksi, mitä tulosalueen esihenkilön toimivaltaan kuuluu

1. vastaa maaseutupalveluiden toiminnasta maksajavirastosopimuksen vaatimalla tavalla
2. antaa lausuntoja laina - ja avustushakemuksista sekä niihin liittyvistä erilaisista

3. vastaa toimenpiteistä ja muista hakemuksista, jotka asetuksissa on erikseen säädetty
4. päättää maaseudun kehittämisrahan kohdentamisesta maaseutulausautakunnan hyväksymän ohjeen mukaisesti
5. toimii yhteistoiminta-alueen kuntien alueella maaseutuelinkeinoviranomaisena
6. päättää hankkeiden kuntaosuuksista maaseutupalveluiden talousarvioon hankkeisiin varatun määrärahan puitteissa.

Maaseutuasiamiehet ja toimistosihteerit

1. maaseutuhallinnon yksikössä työskentelevät viranhaltijat toimivat maaseutuelinkeinoviranomaisena yhteistoiminta-alueen kuntien alueella

Lomituspäällikön toimivalta, sen lisäksi mitä tulosyksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu

1. päättää lomituspalvelujen antamisesta
2. päättää palvelujen saajalta LPL:n nojalla perittävistä maksuista
3. päättää palvelujen saajan velvollisuudesta korvata perusteettomasti annetuista lomituspalveluista aiheutuneet kustannukset sekä itse järjestetystä lomituksesta perusteettomasti maksetun korvauksen takaisinperinnästä
4. edellä mainitun päätösvallan siirtämisestä tilapäisesti alaiselleen viranhaltijalle.

Hyvinvointipalveluiden viranhaltijoiden toimivalta

Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta, sen lisäksi mitä palvelualuejohtajan toimivaltaan kuuluu:

1. toimii Joensuun seudun seutuopiston ja seutukirjaston sekä Keski-Karjalan musiikkiopiston neuvottelukunnissa
2. koordinoi kunnan hyvinvointityötä ja vastaa paikallisen neuvottelukunnan toiminnan valmistelusta
3. vastaa esiopetus- ja koululaiskuljetusten lukuvuosittaisesta järjestämisestä ja niihin liittyvistä sopimuksista hyvinvointilautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti sekä allekirjoittaa em. perusteiden mukaan tehdyt kuljetussopimukset
4. päättää oppilaan sijoittamisesta toissijaiseen kouluun
5. päättää lähikoulun alueista poikkeamisesta erityisestä syystä
6. päättää oppilaan siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin ja perusopetuksessa siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja erityisen tuen tai pidennetyn oppivelvollisuuden jatkumisesta (2 lk. ja 6 lk) ja päättämisestä, kun huoltaja ei vastusta siirtoa
7. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin

8. hyväksyy yksikkökohtaiset toiminnan järjestämistä koskevat ohjeet, säännöt ja suunnitelmat
9. päättää maksun perimättä jättämisestä perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen osalta
10. päättää huoltajien hakemuksesta maksullisten tai maksuttomien esi- ja perusopetuksen kuljetusten myöntämisestä
11. päättää oikeudesta suorittaa erityinen tutkinto
12. päättää hakemuksesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisen
13. päättää oppivelvolliselle opiskelupaikan tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa tai työhön ja itsenäiseen elämään valmentavassa koulutuksessa, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut oppivelvollisuuslain 4 §:ssä tarkoitettussa koulutuksessa
14. päättää hyvinvointipalvelujen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vuosiavustuksien jakamisesta hyvinvointilautakunnan päättämien kriteereiden pohjalta
15. päättää oppilaan ottamisesta valmistavaan opetukseen
16. päättää lautakunnan hyväksymästä lukuvuosisuunnitelmasta poikkeamisesta
17. tekee sopimukset esi- ja perusopetuksen kustannusten korvaamisesta palvelun tilaajan eli oppilaan kotikunnan kanssa
18. vahvistaa oppilaan siirtymisen kotiopetukseen huoltajan ilmoituksen perusteella

Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta, sen lisäksi mitä tulosaluejohtajan yleiseen toimivaltaan kuuluu:

1. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaisesta maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta varhaiskasvatuksen maksujen osalta
2. päättää lapsen siirtämisestä erityisen ja tehostetun tuen piiriin, sekä erityisen tuen purkamisesta varhaiskasvatuksessa, kun huoltaja ei vastusta siirtoa
3. vastaa varhaiskasvatuslain ja varhaiskasvatussuunnitelman sekä esiopetussuunnitelman toimeenpanosta
4. valvoo yksityisen varhaiskasvatuksen järjestämistä

Vapaa-aikapäällikön tehtävät ja toimivalta, sen lisäksi mitä tulosaluejohtajan toimivaltaan kuuluu:

1. vastaa kunnan nuoriso, kulttuuri- ja liikuntapalveluista sekä niiden seudullisesta ja valtakunnallisesta yhteistyöstä ja kehittämisestä
2. vastaa ikäihmisten- ja vammaisneuvoston, nuorisovaltuuston sekä lapsiparlamentin toiminnasta ja järjestöfoorumista
3. vastaa kunnan järjestöyhteistyön kehittämisestä
4. päättää liikunta- ja nuorisotilojen käyttövuoroista sekä myöntää luvan liikuntapaikkojen ulkopuoliseen käyttöön kouluaikojen ulkopuolella
5. vastaa uimahallin toiminnasta ja sen toiminnan turvallisuudesta
6. päättää hyvinvointipalvelujen nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntapalveluiden vuosiavustuksien jakamisesta hyvinvointilautakunnan päättämien kriteereiden pohjalta
7. myöntää hakemuksesta vammaisliikunta- ja avustajakortit hyvinvointilautakunnan määrittelemien periaatteiden mukaisesti

Rehtorin tehtävät ja toimivalta (Ylämylly, Honkalampi), sen lisäksi mitä tulosityksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu:

1. päättää oppilaitoksen työjärjestyksestä
2. päättää koulunsa oppilaaksi otosta, jos koulu on oppilaan lähikoulu
3. myöntää paikat aamu- ja iltapäivätoimintaan
4. myöntää oppilaalle 5 päivää pidemmät lomat huoltajan anomuksesta
5. päättää huoltajaa kuultuaan valitun valinnaisaineen vaihtamisesta toiseksi aineeksi
6. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä POL §18 (kompensaatiot, opiskelun järjestäminen poikkeuksellisesti, muualla kuin koulussa järjestettävä opetus, vuosiluokkiin sitomaton opetus, oppiaineesta vapauttaminen) ja tutkinnon vastaanottamisesta
7. päättää oppilaan erityisen tuen päätökseen tehtävistä muutoksista erityisen tuen sisällä
8. vahvistaa erityisen tuen tai pidennetyn oppivelvollisuuden päätöksen kuntaan muuttavalta oppilaalta
9. päättää oppilaan siirtymisestä toiminta-alueittain opiskeluun sekä oppiaineen opiskelusta, jos se poikkeaa POL §11 oppiainejaosta
10. vastaa siitä, että oppilaalle tehtävä oppimissuunnitelma tai henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS) on asianmukaisesti laadittu ja päivitetty
11. päättää tutkimusluvista koulunsa osalta
12. päättää kotiopetuksessa olevan oppilaan tutkivan opettajan määräämisestä
13. myöntää luvan kouluhuoneiston ulkopuoliseen käyttöön, liikuntapaikkojen osalta vain koulupäivän aikana
14. päättää julkisuuden rajoittamisesta
15. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
16. vastaa opetussuunnitelman toimeenpanosta
17. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen suunnitelmasta määräaikaisen erottamisen aikana
18. evää oppilaan osallistumisen opetukseen enintään jäljellä olevan työpäivän ja sitä seuraavan päivän ajaksi

Koulun johtajan tehtävät ja toimivalta (Liperi, Mattisenlahti, Salokylä, Viinijärvi), sen lisäksi mitä kustannuspaikan esihenkilön toimivaltaan kuuluu:

1. päättää koulun työjärjestyksestä
2. päättää koulunsa oppilaaksi otosta hyvinvointijohtajan ohjeiden mukaisesti sekä myöntää paikat aamu- ja iltapäivätoimintaan.
3. myöntää oppilaalle 5 päivää pidemmät lomat huoltajan anomuksesta
4. vastaa siitä, että oppilaalle tehtävä oppimissuunnitelma tai henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS) on asianmukaisesti laadittu ja päivitetty
5. myöntää luvan kouluhuoneiston ulkopuoliseen käyttöön, liikuntapaikkojen osalta vain koulupäivän aikana
6. vastaa opetussuunnitelman toimeenpanosta
7. päättää julkisuuden rajoittamisesta

Liperin, Mattisenlahden, Salokylän ja Viinijärven koulujen osalta hallintopäätökset seuraavissa asioissa tekee hyvinvointijohtaja:

1. oppilaan erityiset opetusjärjestelyt POL § 18 (kompensaatiot, opiskelun järjestäminen poikkeuksellisesti, muualla kuin koulussa järjestettävä opetus, vuosiluokkiin sitomaton opetus, oppiaineesta vapauttaminen)
2. oppilaan erityisen tuen päätökseen tehtävät muutokset erityisen tuen sisällä
3. vahvistaa erityisen tuen tai pidennetyn oppivelvollisuuden päätökset kuntaan muuttavalta oppilaalta
4. oppilaan siirtyminen toiminta-alueittain opiskeluun sekä oppiaineista poikkeava opiskelu
5. kotiopetuksessa olevan oppilaan tutkivan opettajan määrääminen
6. kirjallisen varoituksen antaminen oppilaalle
7. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen suunnitelmasta määräaikaisen erottamisen aikana
8. evää oppilaan osallistumisen opetukseen enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi ja sitä seuraavan päivän ajaksi

Palvelusuunnittelijan toimivalta:

1. vastaa lasten ja perheiden hyvinvointia edistävästä monialaisesta yhteistyöstä
2. vastaa lasten ja perheiden hyvinvointipalvelujen palveluohjauksesta ja -muotoilusta
3. päättää varhaiskasvatuspalvelujen antamisesta ja palvelumaksujen määräämisestä hyvinvointilautakunnan perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti
4. päättää yksityisen hoidon tuen kuntalisän antamisesta.

Elinympäristöpalveluiden viranhaltijoiden toimivalta

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta, sen lisäksi, mitä palvelualuejohtajan toimivaltaan kuuluu

1. kokonaisvastuu kunnan strategisesta maankäytön suunnittelusta sekä kaavoitus- ja kehityshankkeista.
2. päättää kunnan omistamien tonttien ja kiinteistöjen myynnistä ja vuokrauksesta valtuuston vahvistamien ehtojen mukaisesti
3. allekirjoittaa kunnan puolesta kunnan omistamien tonttien kauppakirjat ja vuokrasopimukset.
4. myöntää em. tonttien rakentamisen jatkoajat enintään kaksi vuotta ja panee maksuun sopimusasiakirjojen mukaiset rakentamiselvoitteet sopimussakot
5. hyväksyy yrityskäyttöön tulevien tonttien rakennussuunnitelmat
6. antaa kunnan suostumuksen rakennuspaikan luovuttamiseen rakentamattomana

7. päättää kunnan omistamien maa-ainesten myynnistä hyväksytyjen perusteiden mukaan. Yksittäinen suurin myytävä soramäärä on 50 000 r³/v/asiakas.
8. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
9. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
10. päättää urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä
11. edustaa kuntaa yleisten tietoimitusten osalta ja tarvittaessa nimeää edustajan
12. päättää kunnan omistamien kiinteistöjen sähköliittymä- ja sähköntoimitussopimusten hyväksymisestä
13. päättää kunnan käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä tai luovuttamisesta
14. päättää toimialalleen kuuluvien pienten avustusten myöntämisestä määrärahojen puitteissa
15. toimii elinympäristöpalveluiden kiinteistö-, tila- ja tukipalvelut sekä infrapalvelut -tu-losalueiden esihenkilönä
16. päättää maa-alueiden luovuttamisesta ja takaisin hankkimisesta sekä sopimusten irtisanomisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen rajoissa

Kaavoituspäällikön tehtävät ja toimivalta,

1. hoitaa maankäyttö- ja rakennuslain 20 §:n edellyttämät kaavoittajan tehtävät (MRL 20§)
2. toimii kaavoitusmittauksen valvojana (MRL 54b)
3. päättää kaavoituksen pohjakartan hyväksymisestä (MRL 54 b ja c).
4. vastaa yleis- ja asemakaavan kaavaprosessin valmistelusta päätöksentekoa varten
5. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistöille aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisesta, kun korvaussumma on alle 1000 €
6. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta muuhun kuin rakentamiskäyttöön, kun vuokra-aika on enintään 5 vuotta
7. päättää luvan myöntämisestä kunnan omistaman maan käyttöön tilapäistä tieyhteyttä varten
8. päättää luvan antamisesta naapurin rakentaa 5 metriä ja kaava-alueilla 4 metriä lähemmäksi kunnan omistaman maan rajaa, ellei asemakaavasta muuta johdu
9. päättää johtoalueen käyttöoikeussopimuksista, kun kysymyksessä on kunnan omistaman maan käyttö sähkö-, tele-, aluelämpö- tai vesi- ja viemärijohtojen rakentamiseen; päättää sopimuksista sekä maksettavista korvauksista, kun kysymyksessä on yksityisen omistaman maan käyttö kunnan vesi- ja viemärijohtojen rakentamiseen
10. päättää ulkoilureittien käyttöönottosopimuksista ja maksettavista korvauksista, kun kysymyksessä on kunnan tai yksityisen omistaman maan käyttö liikuntareittien rakentamiseen
11. päättää oikeuden myöntämisestä raiteiden, johtojen, kilpien, mainosten ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille yleisille paikoille

12. antaa luvan puiden kaatamiseen tonteilta tai tie- ja puistoalueilta sekä poistettavien pienten puerien myynnistä ja antaa luvan puiden kaatamiseen asemakaavan mukaisilla rakennuspaikoilla
13. valmistelee kunnan metsätaloussuunnitelmien mukaiset puukaupat ja hoitotoimenpiteet sekä päättää kunnan maa-alueiden puukauppojen käytännön toimenpiteiden toteuttamisesta.
14. päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta, allekirjoittaa maanmittaustoimitusten hakemukset ja edustaa kuntaa tarvittaessa maanmittaustoimituksissa
15. huolehtii kunnan omistamien kiinteistöjen lainhuutojen hakemisesta ja näihin liittyvien selvitysten antamisesta
16. antaa perustelluista syistä kunnan suostumuksen lohkomiseen, kun se koskee kiinteistön muodostamislain 33§ mukaisia tapauksia (rakentamisrajoitus)
17. päättää osoitekarttaan merkittävistä osoitteista
18. päättää etuostolain 21 §:n tarkoittaman ratkaisuvallan käyttämisestä niiltä osin, kun se koskee etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä
19. hyväksyy ohjeellisen tonttijaon
20. toimii kaavoitus- ja maankäyttöpalvelut -tulosalueen esihenkilönä

Vesihuoltopäällikön tehtävät ja toimivalta

1. päättää välttämättömistä, vähäisistä muutoksista hyväksytyihin korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakenteiden ja laitteiden käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. päättää kunnan puolesta vesi- ja viemärilaitoksen liittymissopimusten hyväksymisestä lukuun ottamatta niitä tapauksia, jolloin on taksasta poikkeavat perusteet
4. toimii vesihuoltolaitos -tulosalueen esihenkilönä

Rakennustarkastuspäällikön tehtävät ja toimivalta,

1. toimii kunnan rakennustarkastajana ja käyttää rakennustarkastajalle maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muualla säädettyä yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa
2. valmistelee hallintosäännön 22 § pykälässä mainitulle kunnan rakennusvalvontaviranomaisena toimivalle lupajaokselle rakennusvalvonnalle kuuluvat asiat
3. toimii ympäristö- ja rakennuspalvelut-tulosalueen esihenkilönä

Infrapäällikön tehtävät ja toimivalta

1. päättää välttämättömistä, vähäisistä muutoksista hyväksytyihin korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakenteiden ja laitteiden käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. ratkaisee viitoitus- ja opastushakemukset kunnan ollessa tienpitäjänä
4. päättää tilapäisestä katujen sulkemisesta
5. toimii hulevedet ja liikenneväylät kustannuspaikkojen vastuuhenkilönä

Isännöitsijän tehtävät ja toimivalta

1. päättää asuntotoimen lainsäädännöllä kunnalle kuuluvista tehtävistä kuten vuokratulojen asukkaiden valinnan viranomaisvalvonnasta sekä kunnan välittämien aravalainojen lainakannan hoidosta
2. valitsee asukkaat kunnan omistamiin vapaarahoitteisiin asuntoihin ja päättää vuokrausehdoista
3. päättää sisäisistä toimitilojen vuokraamisesta ja vuokraehdoista eri hallintokunnille
4. edustaa kuntaa tai päättää kunnan edustajan nimeämisestä niiden asunto-osakeyhtiöitten yhtiökokouksissa, joissa kunnan hallinnassa on huoneistoja
5. päättää välttämättömistä, vähäisistä muutoksista hyväksytyihin korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennusten käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
6. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
7. päättää oikeuden myöntämisestä kilpien, mainosten ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamiin rakennuksiin
8. toimii kunnan kiinteistöt -tulosityksikön vastuuhenkilönä

Kiinteistörakennusmestari tehtävät ja toimivalta,

1. päättää välttämättömistä, vähäisistä muutoksista hyväksytyihin korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu, eikä tämä aiheuta rakennusten käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. toimii kunnossapitopalvelut -kustannuspaikan esihenkilönä
4. vastaa venepaikkojen vuokrauksesta

Siivoustyönjohtajan toimivalta

1. toimii siivouspalvelut ja laitoshuoltopalvelut -kustannuspaikkojen esihenkilönä

Ruokapalvelupäällikön toimivalta

1. toimii ruokapalvelut -tulosyksikön esihenkilönä

Valvontainsinöörin tehtävät ja toimivalta

1. antaa alueen puhdistamiskehotuksen roskaamistapauksissa
2. tekee päätökset ympäristönsuojelulain mukaisista ilmoituksista
3. suorittaa rakennusvalvontaviranomaiselle ja ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvia katselmuksia ja tarkastuksia
4. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
5. päättää maa-ainelain vastaisen ottamisen keskeyttämisestä
6. päättää talousjätevesiasetuksen käsittelyvaatimuksia koskevista poikkeamisista
7. hoitaa kunnille korjausavustuslaissa osoitetut tehtävät
8. käyttää rakennustarkastajalle maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muualla säädettyä yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa
9. toimii ympäristönsuojelupalvelut ja jätehuolto -kustannuspaikan vastuuhenkilönä

Kartoittajan tehtävät ja toimivalta

1. edustaa kuntaa lohkomis- ja rajankäyntitoimituksissa
2. päättää kunnan omistamien maa-ainesten myynnistä hyväksytyjen perusteiden mukaan. Yksittäinen suurin myytävä soramäärä on 5 000 r³/v/asiakas.
3. merkitsee rakennusten paikat ja niiden korkeusasemat sekä päättää rakennusluvan mukaisen rakennuksen paikan vähäisestä siirtämisestä rakennuspaikalla merkitsemisen yhteydessä
4. valvoo maa-ainesten ottoa
5. antaa luvan yksittäisten puiden kaatamiseen tilanteissa, joissa ei tarvita maisematyölupaa
6. päättää pienten puuerien myynnistä kunnan mailla suoritettavien raivausten yhteydessä

Lupatarkastajan tehtävät ja toimivalta

1. käyttää rakennustarkastajalle maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muualla säädettyä yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

Kunnanhallitus/Lautakunta/Kunnanjohtaja/Palvelualuejohtaja/tulosalueen/tulosyksikön esihenkilö voi siirtää toimivaltaa henkilöstövalinnoissa alaiselleen henkilöstölle valtuustokaudeksi.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tieto- ja asiakirjapyyntö ratkaisee talousjohtaja ja palvelualueen tieto- ja asiakirjapyyntö ratkaisee palvelualuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää tietojen ja asiakirjojen antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen. Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on kirjattava, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

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.

Liperin kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta Pohjois-Karjalan maaseutupalveluiden kuntien yhteisen maaseutulautakunnan tekemiin päätöksiin.

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, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia, että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Henkilöstöasioissa toimivalta on kunnanhallituksella, mikäli siitä ei ole erikseen säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä.

29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien kelpoisuusehdoista.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset määräytyvät lain, asetuksen tai viran perustamispäätöksen mukaisesti.

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

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.

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

Työsuhteen laittaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä työsuhteeseen. Työsuhteisten osalta voidaan käyttää myös sisäistä hakua, jolloin työsuhdetta voivat hakea hakuaikana kunnan palveluksessa olevat.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää myös hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta.

Liperin kunnan rekrytointiohjeessa on tarkemmat ohjeet viran tai työsuhteen haettavaksi julistamisesta.

33 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilövalinnoista päätetään seuraavasti:

1. Valtuusto:
 - valitsee kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan
2. Kunnanhallitus:
 - valitsee talousjohtajan, hallintopäällikön, henkilöstöpäällikön ja maaseutujohtajan. Sijaiset valitsee kunnanjohtaja
3. Lautakunta:
 - valitsee palvelualueellaan tulosalueiden johtajat ja tulosityksikön esihenkilöt. Sijaiset valitsee palvelualuejohtaja
4. Kunnanjohtaja:
 - valitsee keskushallintopalveluiden muut kuin tämän pykälän kohdassa 2. mainitut esihenkilöt ja heidän sijaisensa
 - nimeää palvelualuejohtajan sijaisen määräämään ajaksi
 - päättää viran- ja toimenhaltijan siirrosta palvelualueelta toiseen, ellei tarkoituksenmukainen siirto tapahdu vapaaehtoisesti
 - vahvistaa kunnanhallituksen päättämän viranhoitomääräyksen ja työsuhteselvityksen
5. Palvelualuejohtaja:
 - vahvistaa lautakunnan päättämän viranhoitomääräyksen ja työsuhteselvityksen
 - valitsee palvelualueen muut kuin tämän pykälän kohdassa 3. mainitut esihenkilöt
 - päättää muista palvelualueensa henkilöstövalinnoista
 - päättää toimialan sisällä henkilöstön siirrosta tulosalueelta toiseen tai tulosityksiköstä toiseen kuultuaan ensin niitä osapuolia, joita siirto koskee

Valinnasta päättävä viranomainen päättää virkojen ja työsuhteiden osalta:

1. viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta virkaan tai työsuhteeseen valittaessa henkilöstöpäällikön antamien ohjeiden rajoissa. Valtuuston valitseman viranhaltijan valinnan yhteydessä palkkauksesta päättää kunnanhallitus.
2. tarvittaessa alkusijoituspaikasta ja tehtävistä
3. viroista ja työsuhteista, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä

4. viroista ja työtehtävistä, joita täyttäessä tulee esittää muu erityinen selvitys (esim. luottotiedoista tai luotettavuudesta)

5. koeajan pituudesta tai siitä sopimisesta

Liperin kunnan rekrytointiohjeessa on tarkemmat ohjeet palvelusuhteeseen ottamisesta

34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen 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. Tätä voidaan soveltaa myös, mikäli on kyse työntekijän irtisanoutumisesta ennen työsuhteen alkamista tai koeajalla.

36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään 12 kuukauden ajaksi päättää kunnanjohtaja, palvelualueen johtaja, tulosalueen johtaja ja tulosityksikön esihenkilö suorassa alaisuudessaan olevien osalta, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.

Sijaisen valitsee tarvittaessa se esihenkilö, joka myöntää virka- tai työvapaan. Esihenkilö päättää myös sijaisen palkkauksesta annettujen ohjeiden mukaisesti.

Yli 12 kuukautta kestävästä harkinnanvaraisista virka tai työvapaista päättää henkilöstö- ja työllisyysjaosto.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä harkinnanvaraisesta virka-/työvapaan palkkauksesta annetun ohjeen mukaisesti. Kunnanjohtajan osalta päätökset tekee kunnanhallitus.

37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, tulosalueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esihenkilö päättävät sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää se viranomaislain, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää henkilöstö- ja työllisyysjaosto.

Työntekijän siirtoon liittyvästä ratkaisuvallasta toiseen työsuhteeseen työntekijän suostumuksella sovelletaan yllä olevaa määräystä.

39 § Sivutoimet

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutoimintaa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna.

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, palvelualuejohtajan osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta palvelualuejohtaja.

Muusta sivutoimesta (ei edellytä työajan käyttöä) viranhaltijan on tehtävä ilmoitus esihenkilölle.

Työnantaja voi viranhaltijaa kuultuaan kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen, jos sivutoimen hoitaminen haittaa viranhaltijan virkatehtävien asianmukaista suorittamista tai viranomaisen toimintaa muutoin. Myöskään työajan ulkopuolella tehtävä sivutoimi ei saa tehdä viranhaltijaa esteelliseksi tehtävässään, eikä vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa eikä muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Tällaisen sivutoimen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, palvelualuejohtajan osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta palvelualuejohtaja.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen.

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

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

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

42 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää koko kunnan henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

43 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää se, joka valitsee palvelussuhteeseen.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneelle viranomaiselle annetaan viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta.

44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, tulosalueen johtaja ja tulosityksikön esihenkilö.

45 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, tulosalueen johtaja ja tulosityksikön esihenkilö.

46 § Erityinen toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus

- päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien palkkauksesta valinnan yhteydessä

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää

- päättää yli 12 kk kestävästä uuden viran tai tehtävän perustamisesta, lakkauttamisesta ja virka- tai tehtävänimikkeen muuttamisesta
- päättää täyttölupamyyntisestä yli 12 kk kestäville työ- tai virkasuhteelle (ei koske maatalouslomittajia, lomituspalvelujen hallinto kuuluu täyttölupamenettelyn piiriin)
- päättää henkilöstöä koskevien ohjelmien, suunnitelmien ja sopimuksien periaatteista
- päättää kunnan henkilöstön työterveyshuollon järjestämisestä
- päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä harkinnanvaraisesta virka-/työvaipan palkallisuudesta
- antaa ohjeen maksettavista kertapalkkioista, erillisistä, rekrytointilisistä, henkilökohtaisista lisistä ja tehtävien vaativuuden arvioinnin periaatteista
- päättää viran- ja toimenhaltijoiden siirtämisestä palvelualueelta toiselle palvelualueelle kuultuaan viran- tai toimenhaltijaa tämän suostumuksella.
- paikallisista virka- ja työehtosopimuksista, yhteistoimintasopimuksesta
- työnantajan lopullisesta kannasta virka- ja työehtosopimuksia koskevissa riita-asioissa

- päättää uudelleensijoituksen periaatteista
- päättää vapautuvien virka- tai työsuhteiden täyttömenettelyä koskevista yleisohjeista
- päättää palkkauksessa noudettavista periaatteista, kehittämislinjasta ja ohjeista, virka- ja työehtosopimusten tulkintaa koskevista ohjeista
- päättää työhyvinvoinnin kehittämisestä, työsuojelun toimintaohjelmasta ja muista vastaavista henkilöstöä koskevista ohjelmista ja suunnitelmista (ml. henkilöstöedut)
- vastaa kunnan työllistämispolitiikasta ja seuraa työllisyyttä
- vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan osalta viranhoidtomääräyksen
- päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan palkkauksen muutoksista
- valmistelee henkilöstökertomuksen kunnanhallitukselle
- päättää luottamushenkilöiden, viranhaltioiden sekä työntekijöiden merkkipäivien ja ansioiden muistamisiin liittyvistä ohjeista

Henkilöstöpäällikkö

- päättää tehtäväkohtaisen palkkauksen muutoksista palvelussuhteen aikana
- antaa ohjeen uusien perustettavien virkojen/työsuhteiden palkkauksesta ennen henkilöstö- ja työllisyysjaoston käsittelyä
- antaa ohjeen viranhaltijan / työntekijän palkkauksesta
- vahvistaa ja päättää palvelualuejohtajan valmistelun pohjalta maksettavat kertapalkkiot, erillislisät, rekrytointilisät, henkilökohtaiset lisät ja tehtävien vaativuuden arvioinnin periaatteet

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, tulosalueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esihenkilöiden toimivalta suorassa alaisuudessaan olevien henkilöiden osalta:

- kunnanjohtaja ja palvelualuejohtaja päättää palvelualueensa henkilöstön palkkauksen muutoksista henkilöstöpäällikön antamien ohjeiden rajoissa
- palkkauksen työkokemus- /vuosisidonnaisen (OVTES) lisän myöntämisestä henkilöstöpäällikön ohjeiden mukaisesti
- palvelualuejohtaja päättää alle 12 kk kestävästä määräaikaisesta työstä/virkasuhteen täyttämistä (ei koske maatalouslomittajia, lomituspalvelujen hallinto kuuluu täyttölupamennettelyyn piiriin)
- päättää vuosilomista ja tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana
- palvelualuejohtaja / tulosaluejohtaja päättää oppisopimuksen tekemisestä ja purkamisesta henkilöstösuunnitelman mukaisesti
- hyväksyy alaisensa henkilöstön matkamääräykset

- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon sekä oman viran ohella hoidettavaan työtehtävään tilapäisesti,
- päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta 12 kk ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
- päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta kunnan ohjeiden mukaisesti
- päättää henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja
- päättää työllisyysvaroin palkatun henkilökunnan ottamisesta yhteistyössä työllisyyskeskuksen kanssa
- päättää siviilipalvelukseen ottamisesta
- päättää tarvittaessa kirjallisen varoituksen tai huomautuksen antamisesta

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia (paperinen, sähköinen, kuva jne.) asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

47 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon 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, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus)

2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saata-
vuudesta
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja tietovarantojen yh-
teentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säi-
lyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §)

**Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on
määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.**

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta
johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen
vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö,
laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat

48 § Tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Tiedonhallintasuunnittelija tiedonhallintaa johtavana viranhaltijana huolehtii kunnanhallituk-
sen alaisena tiedonhallintalaissa määriteltyjen tiedonhallinnan järjestämiseen ja asianhallin-
taan liittyvien tehtävien hoidosta sekä asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana johtaa kun-
nan asiakirjahallintoa sekä

1. vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
2. vastaa kunnanhallituksen tiedonhallinnan viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöön-
panosta
3. ohjaa ja kehittää kunnan tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa
4. laatii kunnan tiedonohjaussuunnitelman ja hyväksyy muutokset
5. vastaa kunnan päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja asiakirjoista
6. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen ja valvoo, että tehtävät
hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
7. toimii kunnan tietosuojavastaavana, seuraa ja valvoo tietosuojan toteutumista sekä henki-
lötietojen käsittelyä kunnassa
8. huolehtii tiedonhallintaan ja tietosuojaan liittyvästä ohjeistuksesta, koulutuksesta ja neu-
vonnasta sekä yhteydenpidosta valvontaviranomaisiin

49 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt omalla palvelualueellaan.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

51 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Valtuustolle toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kolmannesvuosittain.

53 § Talousarvion sitovuus

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

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

54 § 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 toiminnallisiin 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.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

55 § Omaisuuden myynti, luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta ja vuokraamisesta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

57 § 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.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

58 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Lautakunta päättää oman palvelualueensa maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista. Lautakunta voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedoksisaantioikeus

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.

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisenä tarkastustehtävän hoitamiseksi.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunta

1. valmistelee valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat
2. arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla
3. arvioi talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää
4. huolehtii kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta
5. valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi
6. valmistelee kunnanhallitukselle esityksen tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi

Tämän lisäksi tarkastuslautakunnan on

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

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

9. 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.

63 § 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.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastaja toimii tehtävässään virkavastuulla. Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastajan on tarkastettava:

1. onko kunnan hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti
2. antavatko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta
3. ovatko valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita
4. onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti

Tilintarkastajan tulee noudattaa valtuuston ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, mikäli ne eivät ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

66 § 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.

67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Kunnan tietoturva ja tietosuojat ovat osa kunnan normaalia toimintaa, jota kehitetään riskiarvioinnin ja havaittujen epäkohtien pohjalta.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

68 § 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. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
4. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

69 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

70 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, palvelualueiden ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuusto-

ryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

71 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajiston toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

72 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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.

73 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

74 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Oikeuskäytännössä valtuustoryhmiä ei ole katsottu kunnan toimielimiksi.

12 luku Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

75 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää luottamushenkilöiden sähköistä verkkopalvelua, jossa esityslistat liitteineen ovat luettavissa sähköisessä muodossa.

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

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:

- 1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
- 2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 102 §:ssä tarkoitettulla tavalla; ja
- 3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä. Sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kunnan huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

76 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) 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.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti.

77 § Esityslista

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

Esityslista lähetetään puolueittain järjestyksessä kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

Esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

78 § 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.

79 § 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.

80 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

81 § 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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

82 § 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudeen läsnäolijat.

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

83 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

85 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

86 § 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.

87 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on

pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

88 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

90 § 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.

91 § 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.

92 § 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.

93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla ja avoimesti.

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

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

Äänestys toimitetaan avoimesti. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu.

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

94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsemaan kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

95 § Toimenpidealoite (ent. toivomusponssi)

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.

Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi.

96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön pykälässä 134. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan.

97 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy

olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

99 § Enemmistövaali

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

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

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

100 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä.

101 § 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 103 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

103 § 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.

104 § 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.

105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

106 § 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.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

107 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Kunnanhallituksen on otettava kaikki aloitteet käsittelyyn viipymättä ja tuotava ne 3 kk sisällä valtuustokäsittelyyn aloitteen jättämisestä. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettua asiasta 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.

108 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymyksen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 3 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

109 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

110 § Määräysten soveltaminen

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

111 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen *osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla*. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää myös sähköistä verkkopalvelua, jossa esityslistat liitteineen ovat luettavissa sähköisessä muodossa.

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

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

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

112 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:

- 1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
- 2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja
- 3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa kädyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Vaatimuksen täyttää se, että nimenhuudon aikana ja puheenvuoroa käytettäessä puhuja näkyy muille osallistujille videoyhteydellä.

Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

113 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kunnanhallituksen, jaostojen ja lautakuntien päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta (Kuntal § 100).

114 § 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.

115 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita.

Kokouskutsu, esityslistat, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

116 § 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.

Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

117 § 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.

118 § Varajäsenen kutsuminen

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

Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

119 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

1. Valtuusto: kunnanhallituksen jäsenet ja kunnanjohtaja
2. Kunnanhallitus: valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat, talousjohtaja, hallintopäällikkö
3. Muut toimielimet: kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen määräämä edustaja

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

Jos toimielimen kokouksessa on nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle annettu läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

120 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 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.

121 § Kokouksen julkisuus

Valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä.

Valtuuston suljetussa kokouksessa esitetyt ja siinä käydystä keskustelusta laaditut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos niin laissa säädetään.

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.

122 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

123 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

124 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielimen jäsenenä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

125 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

126 § Esittelijät

Toimielimittäin esittelijät ovat seuraavat:

Toimielin	Esittelijä
Kunnanhallitus	kunnanjohtaja
Henkilöstö- ja työllisyysjaosto	henkilöstöpäällikkö
Maaseutulautakunta	maaseutujohtaja
Hyvinvointilautakunta	hyvinvointijohtaja
Elinympäristölautakunta ja lupajaos	tekninen johtaja

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 61 pykälässä.

127 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä 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.

Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

128 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

129 § 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.

Asian pöydällepano tarkoittaa sitä, että asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

130 § 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.

131 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

Jos toimitelin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

132 § 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.

133 § Äänestys ja vaali

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

134 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

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

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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 sekä
- kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittelyyn ottaminen

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Lisäksi pöytäkirjaan merkitään otteen saajat, täytäntöönpano ja lisätietoja antavan henkilön yhteystiedot tarvittaessa.

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 laatisemisesta.

Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

135 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomaisena katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

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

16 luku Muut määräykset

136 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

137 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomaisena, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomaisena 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 ilman aiheutonta viivytystä otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

138 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdys henkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

139 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai talousjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, talousjohtaja tai palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai talousjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, talousjohtaja tai palvelualuejohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai esittelijä ja varmentaa lautakunnan pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai esittelijä ja varmentaa lautakunnan pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä. Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjahallinnon johtava viranomainen tai hänen sijaisensa voi todistaa oikeaksi arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet. Palvelualueiden arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista vastaava viran- tai toimenhaltija voi todistaa oikeaksi asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet. Rekisteriotteen allekirjoittaa rekisterin vastuuhenkilö.

140 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä talousjohtaja.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan palvelualueella vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä tai hänen sijaisekseen määrätty.

17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Liperin kunnassa annetaan erillinen ohje luottamustehtävistä maksettavista palkkioista ja kustannusten korvauksista.

18 luku Voimaantulo**141 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 30.8.2022.