



Liperi

Liperin kunnan hallintosäätö

Hyväksytty valtuustossa 30.1.2017 § 5
Voimassa 1.2.2017 alkaen
Hyväksytty valtuustossa 25.9.2017 § 59

Voimassa 1.10.2017

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 § Palvelualueen johtajat.....	14
16 § Tulosaluejohtajat.....	15
17 § Tulosyksiköiden esimiehet (tulosyksikkö, 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 tehtävät ja toimivallan jako.....	18
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	18
22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	20
23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	24

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

53 § Talousarvion sitovuus.....	42
54 § Talousarvion muutokset.....	42
55 § Omaisuuden myynti, luovuttaminen ja vuokraaminen.....	42
56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	42
57 § Rahatoimen hoitaminen.....	43
58 § Maksuista päättäminen.....	43
59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	43
9 luku Ulkoinen valvonta.....	43
60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	44
61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedoksisaantioikeus.....	44
62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	44
63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	45
64 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	45
65 § Tilintarkastajan tehtävät.....	45
66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	46
67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	46
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	46
68 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
69 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
70 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	48
III OSA Valtuusto.....	48
11 luku Valtuuston toiminta.....	48
71 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	48
72 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	48
73 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	49
74 § Istumajärjestys.....	49
12 luku Valtuuston kokoukset.....	49
75 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	49
76 § Kokouskutsu.....	49
77 § Esityslista.....	50
78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	50
79 § Jatkokokous.....	50
80 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	50

81 § Läsäolo kokouksessa	50
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	51
83 § Kokouksen johtaminen	51
84 § Puheenjohtodon luovuttaminen varapuheenjohtajalle	51
85 § Tilapäinen puheenjohtaja	51
86 § Esteellisyys	51
87 § Asioiden käsittelyjärjestys	52
88 § Puheenvuorot	52
89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	53
90 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	53
91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	53
92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	53
93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	53
94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	54
95 § Toimenpidealoite (ent. toivomusponsi)	54
96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	54
97 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	55
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	55
98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	55
99 § Enemmistövaali	55
100 § Valtuuston vaalilautakunta	56
101 § Ehdokaslistojen laatiminen	56
102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	56
103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	56
104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	57
105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	57
106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	57
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	57
107 § Valtuutettujen aloitteet	57
108 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	58
109 § Kyselytunti	58
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	58
15 luku Kokousmenettely	58

110 § Määräysten soveltaminen.....	58
111 § Toimielimen päätöksentekotavat	59
112 § Kokousaika ja -paikka	59
113 § Kokouskutsu	59
114 § Sähköinen kokouskutsu.....	59
115 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	59
116 § Jatkokokous.....	60
117 § Varajäsenen kutsuminen.....	60
118 § Läsnäolo kokouksessa	60
119 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	61
120 § Kokouksen julkisuus	61
121 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	61
122 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	61
123 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	61
124 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	62
125 § Esittelijät.....	62
126 § Esittely	62
127 § Esteellisyys.....	63
128 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	63
129 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	64
130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	64
131 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	64
132 § Äänestys ja vaali	64
133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	64
134 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	66
16 luku Muut määräykset	66
135 § Aloiteoikeus.....	66
136 § Aloitteen käsittely	67
137 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	67
138 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	67
139 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	68
17 luku Palkkiot ja kustannusten korvaukset kunnan luottamustehtävistä	68
18 luku Voimaantulo	68

140 § Voimaantulo	68
-------------------------	----

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. 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, lupajaos, 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, esimiesten 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 hallintomenettelyistä, 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. Hyvinvointipalveluissa Hyvinvointivastaava-varhaiskasvatuksen johtaja vastaa hallinto, varhaiskasvatus ja opinto- ja vapaa-aikatoimen tiedottamisesta ja hyvinvointikoordinaattori-rehtori perusopetuksen tiedottamisesta.

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, ~~henkilöstöjaosto~~, 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 toimivat ainakin kuntasuunnitteluryhmä ja hyvinvointityöryhmä, joka toimii samalla Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän paikallisena neuvottelukuntana. Hyvinvointityöryhmä yhteensovittaa kunnan ja Siun soten rajapintaan liittyviä toimintoja. Kunnanhallitus valitsee jäsenet toimikaudekseen Liperin kunnan hyvinvointityöryhmään ja kuntasuunnitteluryhmään.

6 § Valtuusto

Liperin kunnan valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston toimintaa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön osassa III luvuissa 11-14.

7 § Kunnanhallitus

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

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat ja lautakunnan alainen jaosto

Maaseutulautakunta

Joensuun seudun maaseutupalveluiden yhteistoimintasopimuksen mukaisesti, kukin sopijakunta valitsee yhden varsinaisen jäsenen ja hänelle varajäsenen, yhteensä 7 varsinaista jäsentä. 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. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. 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.

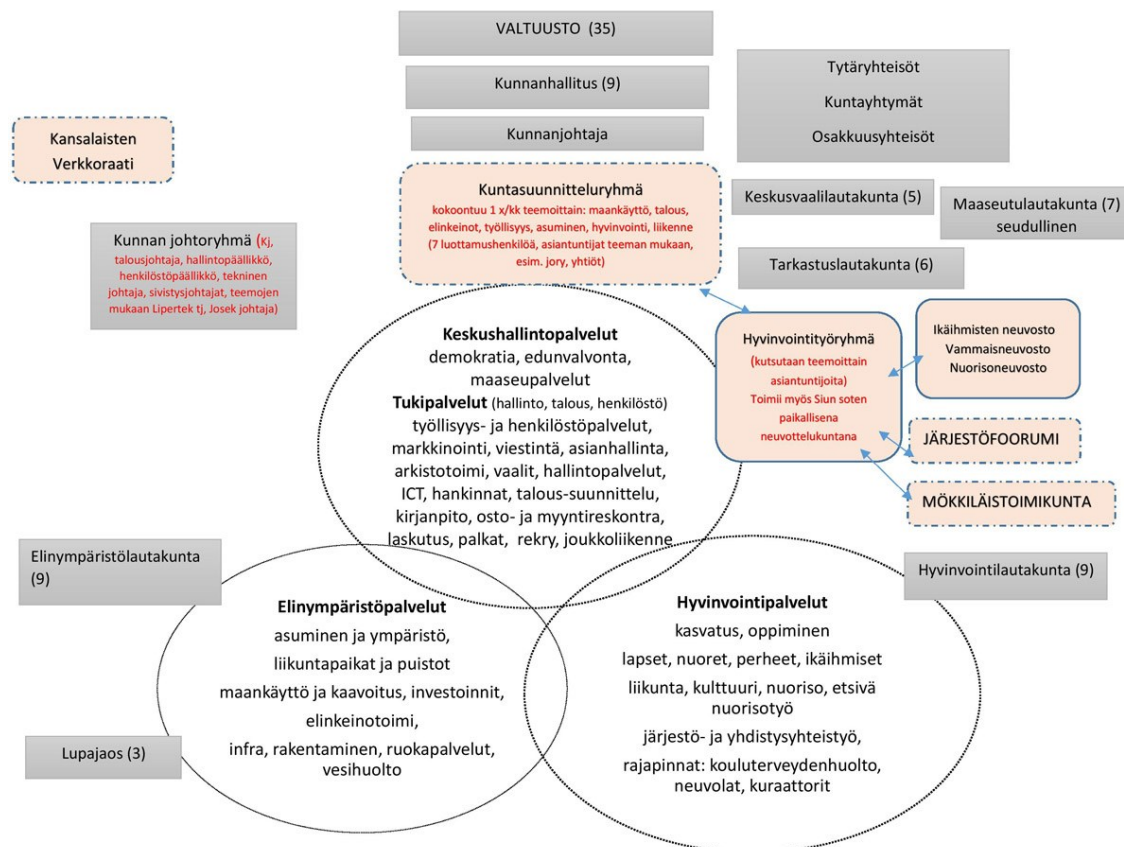
11 § Vaikuttamistoimielimet

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, 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.



Liperin kunnan organisaatio

Tässä luvussa on määräykset palvelualueiden, tulosalueiden, tulosyksiköiden ja kustannuspaikojen johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

12 § Henkilöstöorganisaatio

Johtaminen, palvelualueet, tulosalueet

Liperin kunnan henkilöstöorganisaatio jakaantuu kolmeen palvelualueeseen: keskushallintopalvelut, hyvinvointipalvelut ja elinympäristöpalvelut. Keskushallintopalveluja johtaa kunnanjohtaja, elinympäristöpalveluita tekninen johtaja ja hyvinvointipalveluiden hallintoa, varhaiskasvatusta ja opinto- ja vapaa-aikaa hyvinvointivastaava-varhaiskasvatuksen johtaja ja perusopetusta hyvinvointikoordinaattori-rehtori.

Toimielin	Palvelualue	Palvelualueen johtaja
Kunnanhallitus	Keskushallintopalvelut	Kunnanjohtaja
Hyvinvointilautakunta	Hyvinvointipalvelut	Hyvinvointivastaava-Varhaiskasvatuksen johtaja: hallinto, varhaiskasvatus ja opinto- ja vapaa-aika Hyvinvointikoordinaattori-rehtori: perusopetus
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 hallituksen päätöksien mukaisesti
3. johtaa ja koordinoi kunnan elinvoiman ja hyvinvoinnin kehittämistä,
4. johtaa valtuuston ja -hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua,
5. huolehtia kunnan viestinnän ja näkyvyyden edistämisestä ja yhteistoiminnasta kunnan kanalta tarpeellisten verkostojen ja muiden yhteistyötahojen kanssa
6. huolehtia yhteydenpidosta kunnan poliittisiin päätöksentekijöihin, kansalaisjärjestöihin, elinkeinoelämään ja työmarkkinajärjestöihin,
7. ohjata kuntalaisiin ja muihin tahoihin kohdistuvaa kunnan viestintää sekä tarvittavan yhteistoiminnan järjestämisestä eri yhteistyötahojen kanssa,
8. suorittaa muut kuntalaisia säädetyt ja kunnanhallituksen ja -valtuuston määräämät tehtävät.

Kunnanjohtajan toimivalta, sen lisäksi mitä kuuluu palvelualueen johtajan toimivaltaan:

1. päättää viran- ja toimenhaltijan siirrosta palvelualueelta toiseen, ellei tarkoituksenmukainen siirto tapahdu vapaaehtoisesti
2. tekee päätökset välittömien alaistensa virka- ja työsuhteita koskevista asioista ja nimeää keskushallintopalveluiden esimiehet ja heidän sijaisensa.

3. nimeää palvelualueiden johtajan sijaisen määräämään ajaksi
4. toimii hallinnon tulosalueen esimiehenä
5. nimeää kunnan johtoryhmän ja johtaa sen toimintaa
6. päättää työryhmien asettamisesta asiain valmistelua varten
7. hyväksyy palvelualuepäälliköiden toimialaan kuuluvat henkilökohtaiset laskut ja on oikeus hyväksyä tarvittaessa myös minkä tahansa kunnalle kuuluva lasku
8. 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 €.
9. päättää tarvittavista kiireellisistä toimenpiteistä normaaliajan erityistilanteissa mikäli kunnan toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
- 10.päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä
11. vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta kunnanhallitukselle

14 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Palvelualueet jaetaan tulosalueisiin ja tulosyksiköihin. Tulosyksikköjaosta päättää kunnanhallitus/lautakunta. Kunnanhallitus/lautakunta nimeää tulosyksiköiden esimiehet ja palvelualueen johtaja nimeää heidän sijaisensa. Palvelualueen johtaja nimeää muut esimiehet ja heidän sijaisensa. Tulosyksiköt jaetaan edelleen kustannuspaikkoihin, toimintoihin ja kohteisiin. Tulosalueiden esimiehet ovat palvelualueittain seuraavat:

Palvelualue	Tulosalue	Esimies
Keskushallintopalvelut	Hallinto	Kunnanjohtaja
	Maaseutupalvelut	Maaseutujohtaja
Hyvinvointipalvelut	Hyvinvoinnin hallinto	Hyvinvointivastaava-Varhaiskasvatuksen johtaja
	Perusopetus	Hyvinvointikoordinaattori-rehtori
	Varhaiskasvatus	Hyvinvointivastaava-Varhaiskasvatuksen johtaja
	Opinto- ja vapaa-aika	Hyvinvointivastaava-Varhaiskasvatuksen johtaja
Elinympäristöpalvelut	Elinympäristön hallinto- ja tukipalvelut	Tekninen johtaja

	Rakentaminen ja ympäristö	Maankäyttöpäällikkö
	Liikenne ja yleiset alueet	Tekninen johtaja
	Vesihuoltolaitos	Yhdyskuntainsinööri

Tilivelvollisia ovat kunnanhallituksen, lautakuntien, niiden jaostojen ja toimikuntien jäsenet sekä kunnanjohtaja, talousjohtaja, tekninen johtaja, hyvinvointivastaava-varhaiskasvatuksen johtaja, hyvinvointikoordinaattori-rehtori, Liperin ja Ylämyllyn koulujen rehtorit ja tulosalueiden esimiehet.

15 § Palvelualueen johtajat

Kunnanhallituksen palvelualueella keskushallintopalveluita johtaa kunnanjohtaja. Hyvinvointilautakunnan palvelualueella hyvinvointipalveluiden hallintoa, varhaiskasvatusta ja opinto- ja vapaa-aikaa johtaa hyvinvointivastaava-varhaiskasvatuksen johtaja ja perusopetusta hyvinvointikoordinaattori-rehtori. Elinympäristölautakunnan palvelualueella elinympäristöpalveluita johtaa tekninen johtaja.

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

Kunnanjohtaja määrää palvelualueiden johtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualueen johtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

Palvelualueen johtajan tehtävät ja toimivalta

1. johtaa palvelualueensa palvelutuotantoa tuloksellisesti ja taloudellisesti
2. seuraa palvelualueellaan tapahtuvaa kehitystä ja tekee esityksiä toimialansa palvelun kehittämiseksi
3. valvoo palvelualueensa taloudenhoitoa, taloussuunnitelmia ja talousarvioehdotuksen tekemistä ja talousarvion noudattamista
4. huolehtii palvelualueensa yleisestä tiedotustoiminnasta ja yhteistyötä eri tahojen kanssa.
5. nimeää tulosyksiköiden esimiehet ja heidän sijaisensa
6. vastaa johtamansa palvelualueen töiden organisoinnista sekä johtaa ja valvoo palvelualueen henkilökunnan toimintaa
7. päättää toimialan sisällä henkilöstön siirrosta tulosalueelta toiseen tai tulosyksiköstä toiseen kuultuaan ensin niitä osapuolia, joita siirto koskee
8. hyväksyy toimialan muut käyttösuunnitelmat
9. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta, osamäärärahojen käytöstä sekä palvelujen antamisesta
10. hyväksyy koko toimialaa koskevat laskut ja päättää vastasaatavien kuittaamisesta

11. tekee toimialaa koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euro-määrä ei ylitä 60.000 euroa
12. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on kat-sottava korvausvelvolliseksi, enintään 10.000 euroon asti tapausta kohden
13. vastaa valtionosuuksien ja avustusten ja muiden tulojen hakemisesta sekä tarvittaessa em. päätöksiä koskevan oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä
14. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, val-vomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei asiaa ole siirretty erillispäätöksellä muulle viranhaltijalle
15. päättää tarvittavista kiireellisistä toimenpiteistä normaaliajan erityistilanteissa mikäli toi-minnan turvaaminen ko. toimialalla sitä edellyttää
16. antaa ohjeen irtaimiston poistoista.
17. vastaa toimialaansa koskevasta tiedottamisesta
18. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta toimialu-eellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta lauta-kunnalle

16 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhalli-tuksen, lautakunnan ja palvelualueen johtajan alaisuudessa.

Palvelualueen johtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta:

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja palveluja yhteistyössä yksiköiden (vastuualue, tulosityksikkö, kustannuspaikka) esimiesten kanssa sekä vastaa tulosalueensa tulosityksikköjen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta
2. vastaa tulosalueensa taloudenhoidosta, taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen teke-misestä ja 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 esi-miehille
6. vastaa tulosalueensa tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa
7. tekee tulosaluetta koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden eu-romäärä ei ylitä 25000 €
8. päättää hallintaansa kuuluvien huonetilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön

9. vastaa tulosalueensa osalta irtaimistoluettelon pitämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti
- 10.päätää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään 300 euroon asti tapausta kohden.
- 11.vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta palvelualueen päällikölle

17 § Tulosityksiköiden esimiehet (tulosityksikkö, kustannuspaikka)

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

Palvelualueen johtaja määrää tulosityksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosityksikön (kustannuspaikan) esimiehen 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 10000 €
5. päättää irtaimen omaisuuden tilapäisestä luovuttamisesta
6. vastaa yksikkönsä osalta irtaimistoluettelon pitämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti
7. vastaa yksikkönsä tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä
8. vastaa yksikkönsä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa
9. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään 200 euroon asti tapausta kohden.
- 10.päätää hallintaansa kuuluvien huonetilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
- 11.vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta esimiehelle

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 omistaja-ohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäisisällöstä 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 kehittämistä 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 edellyttämissä asioissa
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
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 tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan. Palvelualueiden johtajilla on kokonaisvastuu oman palvelualueensa sopimuksista.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueillaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. 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, hallintoa ja taloutta kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä vastaa taloudellisten ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilymisestä ja siihen liittyvästä yleisestä talous- ja henkilöstösuunnittelusta, ohjaa kunnan strategisesta suunnittelusta sekä hyvinvointi- ja elinvoimapolitiikkaa. Lisäksi kunnanhallitus vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

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 käyttösuunnitelman ja 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 tulosalueen käyttösuunnitelmista, joilla asetetaan tarkennetut tavoitteet ja joilla tulosalueen määrärahat ja tuloarviot jaetaan (käyttötalousosa, investointiosa) sekä tulosalueen määrärahojen käytöstä ja tehtävien toteuttamista
11. päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä
- 12.päättää arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
- 13.päättää vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnallisesta maksusta ja sille määrätystä viivästyskorosta
- 14.päättää kunnan saatavan ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
- 15.päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen ellei toisin ole määrätty
- 16.päättää sovinnon tai akordin tekemistä,
- 17.päättää kunnanhallitukselle osoitettujen avustusmäärärahojen jakamisesta
- 18.päättää ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus, ellei toisin ole säädetty
- 19.antaa lausunnon tai selityksen valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
- 20.antaa talousarvion valmistelu- ja täytäntöönpano-ohjeet sekä hankintaohjeet
- 21.antaa yleiset ohjeet ja hyväksyy periaatteet kunnan suorittamista elinkeinopoliittisista toimenpiteistä
- 22.päättää kunnan rakennushankkeiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, rahoituksen hyväksymisestä ja työn aloitusluvasta, kun talonrakennushankkeen kustannusarvio on yli 600.000 euroa (alv 0%) tai maa- ja vesirakennushankkeen kustannusarvio on yli 600.000 euroa (alv 0%).

23. hyväksyy maankäyttösopimukset valtuuston hyväksymän maankäytön toteuttamisohjelman mukaisesti
24. päättää asema- ja yleiskaavan laatimisesta tai muuttamisesta maankäytön toteuttamisohjelman mukaisesti (kaavan laatimisen aloituspäätös)
25. päättää asemakaavan hyväksymisestä muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen osalta
26. hoitaa etuostolain mukaan kunnalle kuuluvat tehtävät (EOL 21 §), ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle.
27. päättää toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
- 28.päättää toimitilojen hankkimisesta, osoittamisesta ja luovuttamisesta tarpeellisin osin hinnoitteluineen kunnan viranomaisten tai yritystoiminnan käyttöön tai elinkeinopoliittisiin tarkoituksiin, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
- 29.päättää asuntolainoitettujen hankkeiden ja asuntolainojen etuoikeusjärjestyksestä
- 30.päättää omalta osaltaan sopimuksissa mainituista asioista Joensuun seutukirjaston, Joensuun seudun kansalaisopiston ja Keski-Karjalan musiikkiopiston osalta
- 31.vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toteutumisesta valtuustolle.
32. päättää henkilöstöä koskevien ohjelmien, suunnitelmien ja sopimuksien periaatteista
33. päättää kunnan henkilöstön työterveyshuollon järjestämisestä
- 34.päättää kunnanjohtajan ja palvelualueiden johtajan palkkauksesta

22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Elinympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta, sen lisäksi mitä lautakunnan yleiseen toimivaltaan kuuluu

Elinympäristö lautakunnan tarkoituksena on kestävän kehityksen periaatteet huomioiden vastata yhdyskuntarakenteen ja muun kuntaympäristön kehittämistä sekä alueiden käytön

suunnittelusta edellytysten luomiseksi kunnan asukkaiden terveelliselle ja viihtyisälle elämiselle sekä elinkeinoelämän kehittymiselle.

Palveluala huolehtii kaavoituksesta, maanhankinnasta ja -luovutuksesta, kiinteistönmuodotuksesta, ympäristönsuojelusta, rakennusvalvonnasta, rakennusomaisuuden hallinnasta, liikuntapaikkojen hoidosta, kunnan ruokapalveluista sekä kuntateknisistä palveluista, liikennesuunnittelusta ja yksityistieasioista.

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

1. Päättää vuosittaisesta kaavoituskatsauksesta (MRL 7§)
2. Päättää yleis- ja asemakaavan valmisteluun liittyvistä asioista ja valmistelun aikaisesta rakennuskiellosta
3. Päättää yleis- ja asemakaavan laatimis- ja käsittelykorvauksista
4. Tekee tarvittaessa asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksen (MRL 29§)
5. Päättää rakentamiskehotuksen antamisesta (MRL 97 §)
6. Antaa lausunnot naapurikuntien kaavoista ja rakennusjärjestyksistä
7. Päättää maa-alueiden hankinnasta, luovuttamisesta ja takaisin hankkimisesta sekä sopimusten irtisanomisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen rajoissa.
8. Päättää maanluovutussopimukseen liittyvien sopimussakkojen jms. perimiset.
9. Käyttää kunnan puhevaltaa maanmittaustoimituksissa ja antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen (KML 17§ ja 33§)
10. Päättää maa-ainesten myynnistä milloin yksittäinen pienin myytävä maa-ainemäärä on 50 000 r³.
11. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisista (Maankäyttö- ja rakennuslaki 171§) ja suunnittelutarveratkaisuista (Maankäyttö- ja rakennuslaki 137§)
12. Päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksista
13. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n mukaisissa tapauksissa johtojen, laitteiden ja rakennelmien uudesta sijoituspaikasta ja siirrosta aiheutuvista kustannuksista
14. Päättää katujen ja eräiden alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 tarkoitettujen tontinomistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan
15. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 86 § mukaisesta kadun yleiseen käyttöön luovuttamisesta (kadunpitopäätös)
16. Päättää asemakaavateiden ja katujen haltuunottoon ja korvaamiseen liittyvistä asioista

17. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 85 §:n mukaisesta katusuunnitelman hyväksymisestä
18. Päättää kunnan rakennushankkeiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, rahoituksen hyväksymisestä sekä työn aloitusluvasta, kun talonrakennushankkeen kustannusarvio on alle 600.000 euroa (alv 0%) tai maa ja vesirakennushankkeen kustannusarvio on alle 600.000 euroa (alv 0%).
19. Päättää arava- ja muissa asumista koskevissa laeissa kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta, lukuun ottamatta aravalain 3 ja 4 §: issä määrättyjä tehtäviä, jotka kuuluvat kunnanhallitukselle
20. Tekee esityksen Joensuun alueelliselle jätelautakunnalle jätemaksuun sisällytettävästä perusmaksun kuntaosuudesta, sekä käsittelee kunnalle kuuluvat muut jäteasiat
21. Hyväksyy vesihuoltolain 8 §:n mukaisen vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen
22. Päättää hulevesien johtamiseen liittyvien määräyksien antamisesta (MRL 103 g §, 103 j §)
23. Päättää tarpeellisista rajakohdista kiinteistön liittyessä kunnan hulevesijärjestelmään (MRL 103 g §, 103 j §)
24. Päättää hulevesisuunnitelman hyväksymisestä (MRL 103 l §)
25. Päättää yksityisteiden kunnan tieavustusten jakamisesta
26. Lautakunta päättää toimialaansa kuuluvat maksut ja taksat lukuun ottamatta rakennuspaikkojen hintoja ja vesimaksujen osalta pääoman tuotto prosenttia, joista päättää valtuusto.

Lupajaoksen erityinen toimivalta

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

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena (Maankäyttö- ja rakennuslaki 21 §)
2. toimii ympäristönsuojeluviranomaisena (Ympäristönsuojelulaki 21 §)
3. toimii maa-ainesten ottamislupa- ja valvontaviranomaisena (Maa-aineslaki 7§ ja 14§)
4. ympäristönsuojeluviranomaisena käyttää toimivaltaa vesilain 5§ mukaisissa erimielisyyksien käsittelyissä (Vesilaki 5§).
5. toimii maastoliikennelain mukaisena valvontaviranomaisena toimialueellaan (Maastoliikennelaki 32§)
6. vastaa yksityistielain mukaisista tielautakunnalle kuuluvista tehtävistä (Yksitystielaki 52§)
7. päättää suostumuksen antamisesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen, milloin muu kuin kunta on tienpitäjä (Tieliikennelaki 51§)
8. ratkaisee maisematyöluvut (Maankäyttö- ja rakennuslaki 130§).
9. päättää moottorikelkkareittisuunnitelman hyväksymisestä (Maastoliikennelaki 15§).

10. päättää hulevesiasioiden kunnalle kuuluvista tehtävistä (MRL 103 a-o§)

- toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista valvovana viranomaisena.
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n mukaisen vapautuksen myöntämisestä kiinteistön velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 k §:n mukaisen määräyksen antamisesta kiinteistön omistajalle ja haltijalle hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi.

Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta sen lisäksi mitä lautakunnan yleiseen toimivaltaan kuuluu

1. Edistää hyvinvointityötä kunnan asukkaiden, eri yhteisöjen ja toimijoiden kesken
2. Valmistelelee kunnanhallitukselle hyvinvointikertomuksen. (Tilinpäätöksen yhteydessä hyvinvointiraportti.)
3. Edistää päätöksillään eri-ikäisten kuntalaisten hyvinvointia ja luo edellytyksiä niiden toteuttamiseksi hyvinvointikertomuksen linjausten mukaisesti
4. Kuulee säännöllisesti ikä-ihmisten neuvostoa, nuorisovaltuustoa ja vammaisneuvostoa.
5. Edistää yhteistyötä Siun soten ja elinympäristöpalveluiden kanssa
6. Luo edellytyksiä ennaltaehkäisevälle työlle eri-ikäisten kuntalaisten hyvinvoinnin edistämiseksi
7. Hyväksyy varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmat
8. Hyväksyy koulujen järjestyssäännöt
9. Päättää oppilaaksi ottamisen perusteista.
10. Määrittelee ensisijaisen koulun alueen
11. Päättää oppilaitosten lukuvuoden työ- ja lomapäivistä
12. Hyväksyy esiopetuksen ja koulujen opetussuunnitelmaan perustuvat lukuvuosisuunnitelmat.
13. Hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman ja maksut.
14. Päättää hyvinvointipalvelujen avustuksista.
15. Päättää oppilaan erottamisesta määrääjäksi koulusta rehtorin/koulunjohtajan esityksestä.

16.Päätää kokeiluluvan hakemisesta.

17.Päätää kuntakohtaisista kasvatuksen ja koulutuksen arvioinnista.

18.Päätää oppilaan erityisopetukseen siirtämisestä sekä pidennetyn oppivelvollisuuden järjestämisestä silloin, kun huoltaja vastustaa asiaa.

19.Päätää kunnan kuljetussäännöstä

20.Päätää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi

21.Päätää lukuvuositodistusten muodosta.

22.Päätää omalta osaltaan sopimuksissa mainituista asioista Joensuun seutukirjaston, Joensuun seudun kansalaisopiston ja Keski-Karjalan musiikkiopiston osalta.

23.Valitsee perusopetuksen rehtorit

Maaseutulautakunta päättää (sen lisäksi mitä lautakunnan yleiseen toimivaltaan kuuluu)

1. Maaseudun kehittämisrahan käyttösuunnitelmasta ja perusteista
2. Yhteistoiminta-alueen liittymismaksusta
3. Toimialaansa kuuluvista maksuista ja taksoista

23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan toimivalta on määritelty tämän hallintosäännön pykälässä 13.

Keskushallintopalvelut

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, 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.

Talousjohtajan toimivalta sen lisäksi, mitä tulosityksikön esimiehen toimivaltaan kuuluu

1. vastaa kunnan talouden johtamisesta, valvonnasta ja kehittämisestä
2. vastaa kunnan riskienhallintapolitiikasta ja sisäisen valvonnan suunnittelusta

3. vastaa kunnan ICT, tietohallinto ja tietoturva-asioista sekä toimii kunnan hankintojen yhdyshenkilönä
4. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta niiden saatavien osalta, joita ei ulosottomenettelyllä tai muuten ole pystytty perimään, ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle
5. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
6. hyväksyy alitilityskassojen perustamisen ja määrää niiden pääomien enimmäismäärät,
7. päättää sellaisten laskujen hyväksymisestä, joille ei ole varsinaisten hyväksyjien poissaolon tai tilapäisen estymisen johdosta hyväksyjää ja on oikeus hyväksyä tarvittaessa mikä tahansa kunnalle kuuluva lasku.
8. toimii talouspalvelujen (sis. kirjanpito ja palkat) tulosityksikön esimiehenä
9. tekee yksikköä koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euro-määrä ei ylitä 25000 €

Hallintopäällikön toimivalta sen lisäksi, mitä tulosityksikön esimiehen 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 tietosuoja-asioista
3. vastaa asianhallinnasta ja arkistoinnista
4. vastaa osaltaan kunnan tiedotustoiminnasta ja sen kehittämisestä
5. toimii hallintopalveluiden tulosityksikön esimiehenä

Henkilöstöpäällikön toimivalta sen lisäksi, mitä tulosityksikön esimiehen 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. toimii työllisyys- ja henkilöstöpalveluiden tulosityksikön esimiehenä
5. päättää paikallisista virka- ja työehtosopimuksista
6. vastaa virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, mikäli niihin ei sisälly harkintaa
7. päättää työnantajan lopullisesta kannasta virka- ja työehtosopimuksia koskevissa riita-asioissa
8. myöntää täyttöluvan uudelle tehtävälle ja määräaikaiselle yli 6 kk kestäväälle työ/virkasuhteelle (ei koske maatalouslomittajia, lomituspalvelujen hallinto kuuluu täyttölupamenettelyn piiriin)

9. päättää virkojen ja tehtävien siirtämisestä palvelualueelta toiselle palvelualueelle
10. päättää yli 6 kk kestävästä harkinnanvaraisen virkavapaan/työloman myöntämisestä
11. päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä harkinnanvaraisen virka-/työvapaan palkkauksesta
12. antaa henkilöstöä koskevat ohjeet kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
13. valmistelee henkilöstökertomuksen kunnanhallitukselle
14. antaa luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden sekä työntekijöiden merkkipäivien ja ansioiden muistamiin liittyvät ohjeet

Maaseutujohtajan toimivalta sen lisäksi, mitä tulosalueen esimiehen toimivaltaan kuuluu

1. Vastaa maaseutupalveluiden toiminnasta maksajavirastosopimuksen vaatimalla tavalla
2. Antaa lausuntoja laina- ja avustushakemuksista sekä niihin liittyvistä erilaisista toimenpiteistä ja muista hakemuksista, jotka asetuksissa on erikseen säädetty
3. Päättää maaseudun kehittämisrahan kohdentamisesta maaseutulautakunnan hyväksymän ohjeen mukaisesti
4. Toimii yhteistoiminta-alueen kuntien alueella maaseutuelinkeinoviranomaisena

Maaseutuasiamiehet ja toimistosihteerit

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

Lomasihteerin toimivalta, sen lisäksi mitä tulosyksikön esimiehen 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

Hyvinvointikoordinaattori-rehtorin ja hyvinvointivastaava-varhaiskasvatuksen johtajan toimivalta, sen lisäksi, mitä palvelualueen johtajan toimivaltaan kuuluu:

Hyvinvointikoordinaattori-rehtori toimii perusopetuksen esimiehenä ja vastaa palvelualueen johtajan tehtävistä perusopetuksen osalta sekä toimii perusopetuksen asioissa valmistelijana hyvinvointilautakunnalle. Hän vastaa perusopetuksen talouden suunnittelusta ja seurannasta. Lisäksi hänen toimivaltaansa kuuluvat seuraavat asiat:

1. vastaa perusopetuksen osalta yhteistyöstä Siun soten ja elinympäristöpalvelujen kanssa sekä muusta ennaltaehkäisevästä monialaisesta yhteistyöstä
2. koordinoi kunnan hyvinvointityötä, valmistelee kunnan hyvinvointikertomuksen
3. vastaa perusopetuksen hanketyöstä
4. päättää oppilaan lähikoulusta sekä toissijaisesta koulusta
5. päättää tarvittaessa tehtävien siirtämisestä yksilöidysti tulosalueen ja tulosyksikön vastaaville
6. päättää oppilaan siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden tai erityisen tuen piiriin, kun huoltaja ei vastusta siirtoa, sekä pidennetyn oppivelvollisuuden ja erityisen tuen purkamisesta sekä vahvistamisesta oppilaan muuttaessa Liperiin. Lisäksi tarkistaa 2. ja 6. luokan oppilaiden erityisen tuen päätökset.
7. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin, koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuusikänsä jälkeen sekä päättää erityisistä opetusjärjestelyistä moniammatillisen asiantuntijaelimen esityksestä vanhempien suostumuksella.
8. päättää tuntikehyksen ja kerhotuntien jakamisesta kouluille.
9. päättää valmistavan opetuksen järjestämisestä.
10. hyväksyy koulujen opetussuunnitelmiin perustuvissa suunnitelmissa hyväksytyjen leirikoulujen ja retkien suunnitelmat.
11. määrää kuntakohtaisen opettajanviran virantoimituspaikan sekä koulunkäynninohjaajan työpisteen muutoksista kuultuaan työntekijää.
12. valitsee perusopetuksen tulosalueen työntekijät

Hyvinvointivastaava-varhaiskasvatuksen johtaja toimii koko palvelualueen johtajana poisluokien perusopetus. Vastaa hyvinvointipalveluiden talouden valmistelusta ja raportoinnista sekä esittelystä hyvinvointilautakunnalle. Lisäksi hän vastaa palvelualueen hallinnosta, hankinnoista ja sopimuksista ja toimii varhaiskasvatuksen tulosalueen esimiehenä.

1. vastaa varhaiskasvatuksen ja vapaa-aikatoimen osalta yhteistyöstä Siun soten ja elinympäristöpalvelujen kanssa sekä muusta ennaltaehkäisevästä monialaisesta yhteistyöstä
2. päättää oppisopimuksen tekemisestä ja purkamisesta
3. päättää tarvittaessa tehtävien siirtämisestä, yksilöidysti, varhaiskasvatuksen vapaa-aikatoimen tulosalueen / tulosyksikön vastaaville
4. myöntää varhaiskasvatuksen ja vapaa-aikatoimen tutkimusluvut

5. päättää tulosalueensa palvelujen antamisesta ja palvelumaksuista hyvinvointilautakunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti, ellei tehtävää jonkin asian osalta ole siirretty muulle viranhaltijalle
6. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain ja perusopetuslain mukaisesta maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen iltapäivätoiminnan maksujen osalta
7. päättää ratkaisuvallan ja tehtävien siirrosta alaiselleen henkilöstölle.
8. päättää varhaiskasvatuksen ryhmävastustajien sijoittumisesta yksiköihin
9. päättää tarvittavista lasten tukipalveluista varhaiskasvatuksessa.
10. päättää yksihenkilöisen viranomaisen ratkaisuvallan puitteissa sopimuksissa mainituista asioista Joensuun seutukirjaston, Joensuun seudun kansalaisopiston ja Keski-Karjalan musiikkiopiston osalta.
11. päättää esioppilaan siirtämisestä erityisen tuen, pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin sekä erityisen tuen purkamisesta, kun huoltaja ei vastusta siirtoa
12. päättää esiopetus- ja koululaiskuljetusten lukuvuosittaisesta järjestämisestä ja niihin liittyvistä sopimuksista hyvinvointilautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti sekä allekirjoittaa em. perusteiden mukaan tehdyt kuljetussopimukset.
13. päättää huoltajien hakemuksesta maksullisten tai maksuttomien koulukuljetusten myöntämisestä
14. vastaa varhaiskasvatuslain ja varhaiskasvatussuunnitelman sekä esiopetussuunnitelman perusteiden toteutumisesta
15. valitsee varhaiskasvatuksen ja vapaa-aikatoimen tulosalueen esimiehet ja työntekijät

Rehtorin toimivalta, sen lisäksi, mitä tulosalueen ja tulosyksikön esimiehen toimivaltaan kuuluu:

1. päättää oppilaitoksen työjärjestyksestä
2. päättää koulunsa oppilaaksi otosta, sekä myöntää paikat aamu- ja iltapäivätoimintaan.
3. myöntää huoltajan anomuksesta 3 päivää pidemmät lomat
4. päättää huoltajaa kuultuaan valitun valinnaisaineen vaihtamisesta toiseksi aineeksi
5. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä (kompensaatiot, opiskelun järjestäminen poikkeuksellisesti, kotiopetus, vuosiluokkiin sitomaton opetus, oppiaineesta vapauttaminen) ja tutkinnon vastaanottamisesta
6. päättää oppilaan erityisen tuen päätökseen tehtävistä muutoksista, paitsi purkamisesta
7. vastaa siitä, että oppilaalle tehtävä oppimissuunnitelma tai henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelma (HOJKS) on asianmukaisesti laadittu ja päivitetty
8. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
9. päättää luokanvalvojista ja ryhmäohjaajista

- 10.päättää tutkimusluvista koulunsa osalta
- 11.päättää kotiopetuksessa olevan oppilaan tutkivan opettajan määräämisestä
- 12.myöntää luvan kouluhuoneiston ulkopuoliseen käyttöön koulupäivän aikana
- 13.päättää julkisuuden rajoittamisesta
14. antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle.
- 15.vastaa opetussuunnitelman toimeenpanosta
16. laatii yhdessä oppilaiden ja koko henkilökunnan kanssa koulun järjestyssäännöt
- 17.päättää oppilaan opiskelun erityisistä opetusjärjestelyistä (PoL 18 §)
- 18.evää oppilaan osallistumisen opetukseen enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi

Vapaa-aikasihteerin toimivalta sen lisäksi, mitä tulosyksikön esimiehen toimivaltaan kuuluu:

1. vastaa ikäihmisten-, nuoriso ja vammaisneuvostojen toiminnasta sekä järjestöfoorumista
2. vastaa kunnan järjestöyhteistyön kehittämisestä
3. toimii Joensuun seudun seutuopiston ja seutukirjaston sekä Keski-Karjalan musiikkiopiston neuvottelukunnissa
4. vastaa liikunta- ja vapaa-aikapalvelujen järjestämisestä eri-ikäisille kuntalaisille
5. vastaa nuoriso-, vapaa-aika- ja liikuntapalvelujen seudullisesta yhteistyöstä
6. vastaa liikunta- ja nuorisotilojen käyttövuoroista

Varhaiskasvatuksen vastaavan toimivalta sen lisäksi, mitä tulosyksikön esimiehen toimivaltaan kuuluu:

1. vastaa ennaltaehkäisevästä lasten ja perheiden hyvinvointia edistävästä monialaisesta yhteistyöstä
2. vastaa varhaiskasvatus- ja perusopetuslain (esiopetus) toteuttamisesta
3. päättää varhaiskasvatuspalvelujen järjestämisestä ja esioppilaan ottamisesta
4. vastaa varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman toimeenpanosta ja yksikkökohtaisista toimintasuunnitelmista
5. valvoo yksityisen päivähoiton järjestämistä

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

1. Päättää kunnan omistamien asemakaavaan merkittyjen erillispientalotonttien myynnistä ja vuokrauksesta kunnanvaltuuston vahvistamien ehtojen mukaisesti
2. Allekirjoittaa kunnan puolesta kunnan omistamien tonttien kauppakirjat ja vuokrasopimukset. Myöntää em. tonttien rakentamisen jatkoajat enintään kaksi vuotta ja maksuunpanee sopimusasiakirjojen mukaiset rakentamisveloitteen sopimussakot sekä hyväksyy kunnan yritys-käyttöön tulevien tonttien rakennussuunnitelmat.
3. päättää kunnan omistamien maa-ainesten myynnistä hyväksytyjen perusteiden mukaan. Yksittäinen suurin myytävä sormäärä on 50 000 r³/v/asiakas.
4. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoitukseen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustasoon muutosta
5. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
6. päättää urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä
7. yleisten tietoitimitusten osalta edustaa kuntaa ja tarvittaessa nimeää edustajan
8. päättää kunnan omistamien kiinteistöjen sähköliittymä- ja sähköntoimitussopimusten hyväksymisestä
9. päättää kunnan käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä tai siirtämisestä muulle laitokselle
10. päättää toimialalleen kuuluvien pienten avustusten myöntämisestä määrärahojen puitteissa
11. toimii elinympäristöpalveluiden hallinto ja tukipalvelut sekä liikenne ja yleiset alueet -tulosalueiden esimiehenä.

Yhdyskuntainsinöörin 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 viemärlaitoksen liittymissopimusten hyväksymisestä lukuun ottamatta niitä tapauksia jolloin on taksasta poikkeavat perusteet

4. toimii kunnan omistamien vesihuoltolaitosten ns. laitosvastaavana
5. ratkaisee viitoitus- ja opastushakemukset kunnan ollessa tienpitäjänä
6. päättää tilapäisestä katujen sulkemisesta
7. toimii vesihuoltolaitos -tulosalueen esimiehenä, hulevedet ja liikenneväylät kustannuspaikkojen esimiehenä

Isännöitsijä tehtävät ja toimivalta

sen lisäksi, mitä tulosityksikön esimiehen toimivaltaan kuuluu

1. päättää asuntotoimen lainsäädännöllä kunnalle kuuluvista tehtävistä kuten vuokratulojen asukkaiden valinnan viranomaisvalvonnasta sekä kunnan välittämien aravalainojen lainakan 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 hyväksytyin 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 esimiehenä

Kiinteistörakennusmestari tehtävät ja toimivalta,

1. päättää välttämättömistä, vähäisistä muutoksista hyväksytyihin korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennusten käyttötarkoituksen eikä hyväksytyin laatu- tai kustannustason muutosta
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. toimii kunnossapitopalvelut, puistot ja yleiset alueet ja liikuntapaikat -kustannuspaikkojen esimiehenä

Siivoustyönjohtaja ratkaisuvallalta tehtävät ja toimivalta,

1. Toimii siivouspalvelut ja laitoshuoltopalvelut -kustannuspaikkojen esimiehenä

Maankäyttöpäällikön 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. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistöille aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisesta kun korvaussumma on alle 1000 €
5. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta muuhun kuin rakentamiskäyttöön, kun vuokra-aika on enintään 5 vuotta
6. päättää luvan myöntämisestä kunnan omistaman maan käyttöön tilapäistä tieyhteyttä varten
7. päättää luvan myöntämisestä sallia naapurin rakentaa 5 metriä ja kaava-alueilla 4 metriä lähemmäksi kunnan omistaman maan rajaa
8. 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
9. päättää ulkoilureittien käyttöönottosopimuksista ja maksettavista korvauksista, kun kysymyksessä on kunnan tai yksityisen omistaman maan käyttö liikuntareittien rakentamiseen
10. päättää oikeuden myöntämisestä raiteiden, johtojen, kilpien, mainosten ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille yleisille paikoille
11. päättää puiden kaatamisesta rakennus- tai kunnossapitotöiden yhteydessä tonteilta tai tie- ja puistoalueilta sekä poistettavien pienten puuerien myynnistä ja antaa luvan puiden kaatamiseen asemakaavan mukaisilla rakennuspaikoilla
12. valmistelee kunnan metsätaloussuunnitelmien mukaiset puukaupat ja hoitotoimenpiteet sekä päättää kunnan maa-alueiden puukauppojen käytännön toimenpiteiden toteuttamisesta.
13. päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta, allekirjoittaa maanmittaustoimitusten hakemukset ja edustaa kuntaa tarvittaessa maanmittaustoimituksissa
14. huolehtii kunnan omistamien kiinteistöjen lainhuutojen hakemisesta ja näihin liittyvien selvitysten antamisesta
15. antaa perustelluista syistä kunnan suostumuksen lohkomiseen, kun se koskee kiinteistön muodostamislain 33§ mukaisia tapauksia (Rakentamisrajoitus)
16. päättää osoitekarttaan merkittävistä osoitteista
17. päättää etuostolain 21 §:n tarkoittaman ratkaisuvallan käyttämisestä niiltä osin kun se koskee etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä

18. toimii rakentaminen ja ympäristö tulosalueen ja tulosityksilön esimiehenä sekä maankäyttö ja kaavoitus kustannuspaikan esimiehenä

Rakennustarkastaja tehtävät ja toimivalta,

1. käyttää rakennustarkastajalle maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muualla säädettyä yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa
2. toimii rakennusvalvonta -kustannuspaikan esimiehenä

Valvontainsinööri 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-ainestien vastaisen ottamisen keskeyttämisestä
6. päättää talousjätevesiasetuksen käsittelyvaatimuksia koskevista poikkeamisista
7. hoitaa kunnille korjausavustuslaissa osoitetut tehtävät
8. käyttää rakennustarkastajalle myönnettyä toimivaltaa
9. toimii ympäristöpalvelut ja jätehuolto -kustannuspaikan esimiehenä

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

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talousjohtaja.

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

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

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanhallitus 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 Joensuun seudun 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 tai päätöksen tekemisestä.

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. 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 palvelualueiden päälliköiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset määräytyvät lain, asetuksen tai viran perustamis päätöksen mukaisesti.

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja palvelualueiden johtajien kelpoisuusehdoista. Kunnanhallitus päättää muiden virkojen kelpoisuusehdoista. Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksesta kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n mukaan henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää.

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.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin mukaan virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä:

- kun kysymyksessä on sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi
- taloudellisista ja tuotannollista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen
- viranhaltijalain 22 §:ssä tarkoitettu virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle
- viranhaltijalain 24 §:ssä tarkoitettu tai muussa laissa säädetty viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

- muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä

Työsuhteen laittaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä työsuhteeseen.

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

Valinnasta päättävä viranomainen päättää myös hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta.

33 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja palvelualueiden johtajat.

Kunnanhallitus valitsee toistaiseksi ja yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelusuhteeseen talousjohtajan, hallintopäällikön, henkilöstöpäällikön ja maaseutujohtajan. Kunnanjohtaja päättää muista keskushallinnon ja maaseutupalveluiden tulosalueiden henkilöstövalinnoista.

Lautakunta valitsee toimialallaan toistaiseksi ja yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelusuhteeseen tulosalueiden johtajat ja tulosyksikön esimiehet. Palvelualueen johtaja päättää muista palvelualueensa henkilöstövalinnoista.

Kunnanhallitus/Lautakunta/Kunnanjohtaja/Palvelualueen johtaja voi siirtää toimivaltaa henkilöstövalinnoissa alaiselleen henkilöstölle valtuustokaudeksi.

Kunnanjohtaja/Palvelualueen johtaja tai hänen määräämänsä tulosalueen tai tulosyksikön esimies päättää määräaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta kunnan rekrytointiohjeen mukaisesti.

Kunnanjohtajan ja palvelualueen johtajan osalta viranhoidomääräyksen vahvistaa kunnanhallitus. Toimielimen päättämän viranhoidomääräyksen ja työsuhteselvityksen vahvistaa kunnanjohtaja tai palvelualueen johtaja.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää virkojen ja työsuhteiden osalta:

1. viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta henkilöstöpäällikön antamien ohjeiden rajoissa. Valtuuston valintojen osalta 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 palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua

ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa. 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 6 kuukauden ajaksi päättää kunnanjohtaja, palvelualueen johtaja, tulosalueen johtaja ja tulosityksikön esimies suorassa alaisuudessaan olevien osalta, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.

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

Yli 6 kuukautta kestävästä harkinnanvaraisista virka tai työvapaista päättää henkilöstöpäällikkö. Henkilöstöpäällikkö päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä harkinnanvaraisesta virka-/työvapaan palkkauksesta annetun ohjeen mukaisesti. Kunnanjohtajan osalta päätökset tekee kunnanhallitus.

37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, palvelualueen johtaja, tulosalueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esimies 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 viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

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

39 § Sivutoimet

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, 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, palvelualueen johtajan osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta palvelualueen johtaja.

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

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, palvelualueen johtajan osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta palvelualueen johtaja.

40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijain 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 työsopimus-suhteeseen.

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

Palvelualueen johtaja 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 viranomainen.

42 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

43 § Palvelussuhteen päättymisen

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, palvelualueen johtaja, tulosalueen johtaja ja tulosityksikön esimies.

45 § Palkan takaisinperiminen

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

46 § Erityinen toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa on määritelty § 21 ja henkilöstöpäällikön toimivalta § 23.

Kunnanjohtaja, palvelualueen johtaja, tulosalueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esimies päättävät suorassa alaisuudessaan olevien henkilöiden:

1. palkkauksen työkokemus- /vuosisidonnaisen (OVTES) lisän myöntämisestä
2. vuosilomista ja tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana,
5. alaisensa henkilöstön matkamääräyksistä,
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla-oloon sekä oman viran ohella hoidettavaan työtehtävään tilapäisesti,
7. valitsemansa henkilökunnan virka- ja työehdoista henkilöstöpäällikön antamien ohjeiden mukaisesti,
8. alaisensa henkilöstön koulutuksesta henkilöstöpäällikön antamien ohjeiden mukaisesti
9. henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja
10. työllisyysvaroin palkatun henkilökunnan ottamisesta yhteistyössä työllisyysyksikön kanssa
11. siviilipalvelukseen ottamisesta
12. tarvittaessa kirjallisen varoituksen tai huomautuksen antamisesta (Laki kunnallisesta viranhaltijasta, Työsopimuslaki, Hallintolaki)

Kunnanjohtaja päättää palvelualueellaan palkkauksen henkilökohtaisesta lisästä annetun ohjeen mukaisesti. Kunnanjohtaja voi siirtää tätä toimivaltaa alaiselleen henkilöstölle.

Palvelualueen johtaja päättää omalla palvelualueellaan palkkauksen henkilökohtaisesta lisästä annetun ohjeen mukaisesti. Hyvinvoinnin palvelualueella hyvinvointivastaava-varhaiskasvatuksen johtaja päättää hallinto, varhaiskasvatus ja opinto- ja vapaa-aikatoimen henkilöstön hyvinvointikoordinaattori-rehtori perusopetuksen henkilöstön henkilökohtaisista lisistä.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

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

47 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

48 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

49 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

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. tulo-rahoituksen 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 sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

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.

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 valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden mukaan hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat sekä perusparannushankkeiden poistosuunnitelmat ja uudiskohteiden poistoajat poistosuunnitelman mukaisesti.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan sekä kertapoistorajan.

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.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

58 § Maksuista päättäminen

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

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 14 luvun määräyksiä.

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisena 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 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

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.

Tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaan toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen palvelualueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kunnan hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

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 riittävyyttä.

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

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 esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

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

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 kutumisesta, 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.

76 § Kokouskutsu

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

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.

Kokouskutsu voidaan lähettää luottamushenkilöiden sähköisen verkkopalvelun kautta.

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.

Esityslistat voidaan toimittaa luottamushenkilöiden sähköisen verkkopalvelun kautta.

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.

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

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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai 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 tarkoitettussa 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 pyydetävä 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 luottamuspulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsemaan kiireellinen valmistelemaan 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 96.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laadittuun 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.

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 päättä.

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.

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 tarkoitettu 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 kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 3 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

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 soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten 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.

112 § 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.

113 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, 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.

114 § Sähköinen kokouskutsu

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

Kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

115 § 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 tiedottamis-

intressiä 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.

116 § 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.

117 § 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.

118 § Läsnäolo kokouksessa

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

Valtuusto:

-kunnanhallituksen jäsenet ja kunnanjohtaja

Kunnanhallitus:

-valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat, talousjohtaja, hallintopäällikkö

Muut toimielimet:

-kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, 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.

119 § 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.

120 § 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.

121 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

122 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

123 § 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 jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaa-

maan 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.

124 § 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.

125 § Esittelijät

Toimielimittäin esittelijät ovat seuraavat:

Toimielin	Esittelijä
Kunnanhallitus	kunnanjohtaja
Maaseutulautakunta	maaseutujohtaja
Hyvinvointilautakunta	hyvinvointivastaava-varhaiskasvatuksen johtaja
Elinympäristölautakunta ja lupajaos	tekninen johtaja

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 61 pykälässä.

126 § 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.

127 § 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.

128 § 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.

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

129 § 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.

130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

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

131 § 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.

132 § Äänestys ja vaali

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

133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- 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 laatimisesta.

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.

134 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine 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 kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomaiskatsoo sen tarpeelliseksi.

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

16 luku Muut määräykset

135 § Aloiteoikeus

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

136 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitielimelle 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 toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

137 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

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

138 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Muun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualueen johtaja tai esittelijä ja varmentaa lautakunnan pöytäkirjanpitäjä, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Muun toimitielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualueen johtaja tai esittelijä ja varmentaa lautakunnan pöytäkirjanpitäjä.

Toimitielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä. Toimitielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimitielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimitielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimitielimen hallinnassa olevista

asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kunnan keskusarkistosta vastaava viran- tai toimenhaltija voi myös todistaa oikeaksi keskusarkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet sekä palvelualueiden arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista ao. arkistosta tai sen osasta vastaava viran- tai toimenhaltija. Rekisteriotteen allekirjoittaa rekisterinpitäjä.

139 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

17 luku Palkkiot ja kustannusten korvaukset kunnan luottamustehtävistä

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

18 luku Voimaantulo

140 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.10.2017.