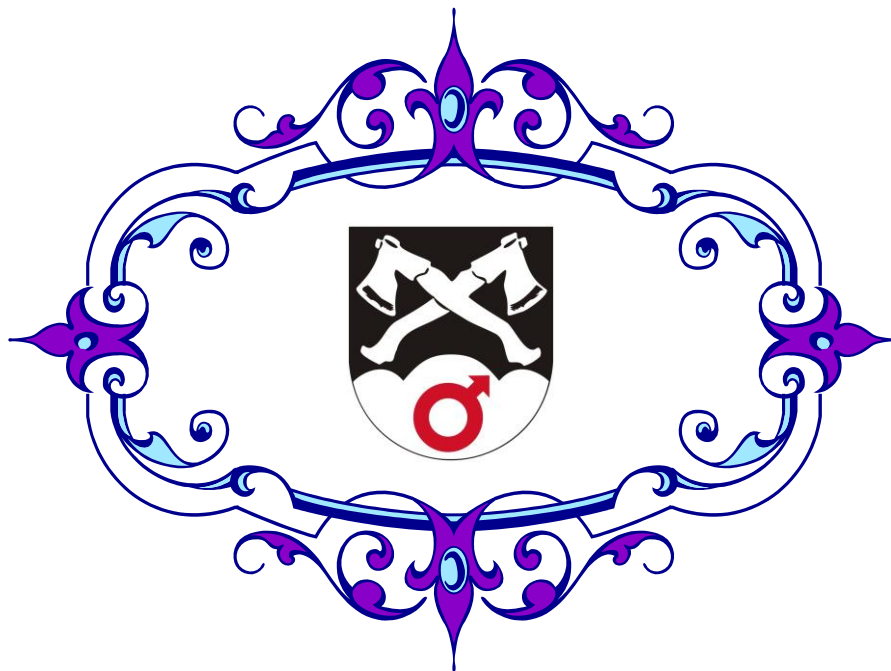


Rautavaaran kunta

HALLINTOSÄÄNTÖ



Johtoryhmä: Jory 1/24.2.2017, Jory 2/3.3.2017, Jory 3/10.3.2017, Jory 4/17.3.2017, Jory 5/31.3.2017, Jory 6/13.4.2017

Kunnanhallitus: nro 4/6.3.2017 § 63, nro 8/8.5.2017 § 119

Kunnanvaltuusto: 29.05.2017 § 28

Voimaantulo: Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2017.

Samalla kumotaan Rautavaaran kunnanvaltuustossa 18.12.2012 §:ssä 41 hyväksytty kunnan hallintosääntö, lukuunottamatta 8. luvun Perusturvalautakuntaa. Nykyinen perusturvalautakunta jatkaa siirtymäkauden ajan 31.12.2018 saakka.

SISÄLTÖ

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET	7
1 § Säännön soveltamisala	7
2 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN	7
1 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
2 § Esittely kunnanhallituksessa	8
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
4 § Kunnan viestintä	8
3 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	9
1 § Valtuusto	9
2 § Kunnanhallitus	9
3 § Tarkastuslautakunta	9
4 § Elinvoimalautakunnan jäsenet ja esittely	9
5 § Hyvinvointilautakunnan jäsenet ja esittely	9
6 § Toimikunnat	10
7 § Muut vaikuttamistoimielimet	10
8 § Vaalitoimielimet	10
4 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	10
1 § Henkilöstöorganisaatio	10
2 § Kunnanjohtaja	11
3 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	12
4 § Toimialajohtajat ja kunnanviraston operatiivinen johtoryhmä	12
5 § Muut johtajat ja esimiehet	13
6 § Toimialojen organisaatio	13
5 LUKU TEHTÄVIEN JA TOIMIVALLAN JAKO	13
1 § Kunnanvaltuusto	13
2 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
3 § Lautakunnan tehtävät ja toimiala	15
4 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
5 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
6 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	18
7 § Toimivallan edelleen siirtäminen	19
8 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä	20
9 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	20
10 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	20
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	20
1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta	20
2 § Työnjohtovallan käyttäminen	20
3 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	21

4 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	21
5 § Kelpoisuusvaatimukset	21
6 § Viran tai toimen täyttö	21
7 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen	22
8 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	22
9 § Sivutoimet	22
10 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen	22
11 § Virantoimituksesta pidättäminen	22
12 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	23
13 § Lomauttaminen	23
14 § Palvelussuhteen päätyminen	23
15 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	23
16 § Palkan takaisinperiminen	23
7 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA	23
1 § Konsernijohto	23
2 § Konsernijohdon tehtävät	23
3 § Sopimusten hallinta	24
8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	24
1 § Kunnanhallituksen tehtävät	24
// OSA: TALOUS JA VALVONTA	24
9 LUKU TALOUDENHOITO	24
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	24
2 § Talousarvion täytäntöönpano	25
3 § Toiminnan ja talouden seuranta	25
4 § Talousarvion sitovuus	25
5 § Talousarvion muutokset	25
6 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	26
7 § Rahatalouden hoitaminen	26
8 § Maksuista päättäminen	26
9 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	26
10 LUKU HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS	27
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	27
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	27
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	27
4 § Tilintarkastusyhteisön valinta	28
5 § Tilintarkastajan tehtävät	28
6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	28
7 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	28
11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	28
1 § Valtuuston tehtävät	28
2 § Kunnanhallituksen tehtävät	28

III OSA: VALTUUSTO	28
12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	28
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	29
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	29
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	29
4 § Istumajärjestys	29
13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	30
1 § Valtuuston päätöksentekotavat	30
2 § Sähköinen kokous	30
3 § Kokouskutsu	30
4 § Esityslista	30
5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	30
6 § Sähköinen kokouskutsu	30
7 § Jatkokokous	30
8 § Varavaltuutetun kutsuminen	31
9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo	31
10 § Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajien läsnäolo	31
11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	31
12 § Kokouksen johtaminen	32
13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	32
14 § Tilapäinen puheenjohtaja	32
15 § Esteellisyys	32
16 § Asioiden käsittelyjärjestys	32
17 § Puheenvuorot	32
18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	33
19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	33
20 § Päätöksen toteaminen	33
21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	33
22 § Äänestystapa	34
23 § Äänestysjärjestys	34
24 § Toimenpidealoite	34
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	34
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	34
14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	35
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	35
2 § Valtuuston vaalilautakunta	35
3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	35
4 § Ehdokaslistojen laatiminen	35
5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	36
6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	36
7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	36
8 § Vaalin tuloksen toteaminen	36
9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen	36
10 § Vaalitoimituksen avustajat	37

15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	37
1 § Valtuutettujen aloitteet	37
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	37
3 § Kyselytunti	37
IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	38
16 LUKU KOKOUSHENNETTELY	38
1 § Määräysten soveltaminen	38
2 § Toimielimen päätöksentekotavat	39
3 § Sähköinen kokous	38
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely	38
5 § Kokousaika- ja paikka	39
6 § Kokouskutsu	39
7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	39
8 § Sähköinen kokouskutsu	39
9 § Jatkokokous	39
10 § Varajäsenen kutsuminen	39
11 § Läsnäolo kokouksessa	40
12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	40
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	40
14 § Tilapäinen puheenjohtaja	40
15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	40
16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	40
17 § Esittely	40
18 § Kokouksen julkisuus	41
19 § Esteellisyys	41
20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
22 § Päätöksen toteaminen	42
23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
24 § Äänestys ja vaali	42
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	42
26 § Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenille	43
17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	43
1 § Aloiteoikeus	43
2 § Aloitteen käsittely	44
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	44
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	44
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	45

LIITTEET:

1: Rautavaaran kunnan organisaatio 1.6.2017

2: Maankäyttö- ja rakennuslain päätöksentekojärjestelmä

3: Rautavaaran kunnan sisäisen valvonnan ohje (päivitettävä)

4: Rautavaara-konsernin konserniohjeet (päivitettävä)

5: Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset (laaditaan erikseen)

6: Rautavaaran kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje

7: Rautavaaran kunnan Hankintaohje (laaditaan erikseen)

8: Luottamushenkilöiden palkkiosääntö (laaditaan erikseen)

Muut voimassa olevat Rautavaaran kunnan toimintaohjeet ja -säännöt ovat saatavilla kunnan kotisivuilla www.rautavaara.fi

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Säännön soveltamisala

Rautavaaran kunnan ja kuntakonsernin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännössä määrätään:

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia/ valiokuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päättämiin linjauksiin.

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää kunnan päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Valtuuston tulee tehdä toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa kunnan omistajaohjauksesta ja henkilöstöpolitiikasta. Kunnanhallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

Kunnanvirastoa johtaa viraston päällikkönä kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan välisestä työnjaosta säädetään tarkemmin johtajasopimuksessa.

2 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai estynyt, toimii esittelijänä talousjohtaja tai hänen sijaisensa. Heidän ollessa estyneitä, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen lakisääteisten ja muiden tehtävien toteuttaminen edellyttää.
2. Vastaa kunnanjohtajasopimuksen valmistelusta sekä kunnanjohtajan tavoitteiden asettamisesta ja seurannasta.
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Hyväksyy kunnanjohtajan virkamatkat, matkalaskut, vuosilomat ja lyhyet alle 7 vrk kestävät muut mahdolliset virkavapaat.

4§ Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja:

1. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovittulla tavalla.
2. valvoo koko kunnan sekä kaikkien kuntalaisten etua.
3. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla päätettyinä aikoina ja silloin, kun katsoo sen tarpeelliseksi sekä
4. johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti.

5 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina ole-

vista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

3 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

1 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajaa koskevat määräykset ovat kuntalaissa ja hallintosääntöissä.

2 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat ovat valtuutettuja.

3 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäsenet ja varajäsenet eivät voi olla kunnanhallituksen jäseniä. Esittelijän valitsee tarkastuslautakunta.

4 § Elinvoimalautakunnan jäsenet ja esittely

Elinvoimalautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Lautakunnan esittelijänä toimii elinvoimajohtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisensa. Heidän ollessa estyneitä, esittelijänä toimii elinvoimalautakunnan puheenjohtaja.

Elinvoimalautakunnan tehtävänä on edistää ja ohjata kunnan elinkeinopolitiikkaa.

5 § Hyvinvointilautakunnan jäsenet ja esittely

Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Lautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisensa. Heidän ollessa estyneitä, esittelijänä toimii hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja.

Hyvinvointilautakunta toimii kuntalain 22 §:n mukaisena kuntalaisten vaikuttamiskanavana.

6 § Toimikunnat

Kunnanhallitus voi perustaa toimikuntia ja päättää niiden kokoonpanosta. Se voi nimetä määräaikaisia tai pysyviä toimikuntia.

Toimikuntaa asetettaessa hallituksen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyvä. Kunnanhallitus vahvistaa toimikunnan säännöt.

7 § Muut vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto (RaNuVa), vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

8 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

Valtuusto valitsee toimikaudekseen viisi (5) jäsentä ja vähintään viisi (5) varajäsentä keskusvaalilautakuntaan. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Samalla valtuusto nimeää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Keskusvaalilautakunnan esittelijänä toimii talousjohtaja.

4 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

1 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaation sisäisestä jakautumisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu toimielimiin. Toimielinten alaisuudessa toimivat tulosalueet.

Toimielimet:

Keskusvaalilautakunta

Tarkastuslautakunta

Kunnanhallitus

Tulosalueet:

Vaalit

Tilintarkastus

Yleishallinto

Taloushallinto

Henkilöstöhallinto

Muu toiminta

Elinvoimalautakunta

Elinkeinojen kehittäminen
Työllisyspalvelut
Tekninen hallinto
Yhdyskuntasuunnittelu
Kiinteistötoimi
Puistot ja yleiset alueet
Kunnallistekniikka
Tilapalvelut
Rakennusvalvonta
Muu toiminta

Hyvinvointilautakunta

Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen
Sivistystoimen hallinto
Varhaiskasvatus
Esiopetus
Perusopetus
Aamu- ja iltapäivätoiminta
Lukiokoulutus
Vapaa-aikapalvelut
Muu toiminta

Yhteistyökomitea

Yhteistoiminta-asiat
Työsuojelutoiminta

Kunnan yhteistoimintaelimenä toimii Yhteistyökomitea, joka kokoontuu työnantajan ja henkilöstöjärjestöjen edustajista ja jonka toimikausi on neljä (4) vuotta. Kunnanhallitus nimeää työnantajan edustajat ja varaedustajat yhteistyökomiteaan. Työsuojelupäällikkö toimii yhteistyökomitean sihteerinä.

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta annetun lain nojalla työsuojelutoimikunnan tehtävät on siirretty Yhteistyökomitealle. Työsuojeluvaltuutettu toimii yhteistyökomitean jäsenenä.

Tulosalueet jakaantuvat edelleen vastuualueisiin, tulosyksiköihin ja kustannuspaikkoihin.

2 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä useissa hallintosääntöluvissa ja johtajasopimuksessa.

Kunnanjohtaja määrää itselleen sijaisen alle 2 kuukautta kestäviin sijaisuuksiin. Pidempien poissaolojen kohdalla kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Kunnanjohtaja päättää:

- 1.koko kunnan organisaation kehittämistä ja johtamista strategisten päämäärien, talous suunnitelmassa ja johtajasopimuksessa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi siltä osin, kun asiaa ei ole delegoitu kenellekään viranhaltijalle.
2. asemakaavan/rantakaavan mukaisten asunto- ja loma-asuntotonttien myymisestä valtuustossa vahvistettujen hintojen mukaisesti.
3. etuostolain mukaisen etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.
4. kunnia- ja ansiomerkkien anomisesta viranhaltijoille ja työntekijöille.
5. huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta.
6. työryhmien asettamisesta.
7. kuntamarkkinoinnista ja kunnan viestinnästä.

3 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Toimialojen välisestä tehtävänjaosta päättää kunnanhallitus siltä osin kuin tässä säännössä ei ole määrätty.

4 § Toimialajohtajat ja kunnanviraston operatiivinen johtoryhmä

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja lautakunnan, kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen. Kunnanhallitus määrää yli 6 kuukautta kestäviin sijaisuuksiin toimialajohtajan sijaisen.

Kunnanvirasto jakaantuu toimielimiin ja osastoihin ja toimialajohtajina toimivat:

Toimielin:

Kunnanhallitus/kunnanvaltuusto
Keskushallinto/Henkilöstö- ja talousasiat
Elinvoimalautakunta/Elinvoimaosasto
Hyvinvointilautakunta/Hyvinvointiosasto

Toimialajohtaja:

Kunnanjohtaja
Talousjohtaja
Elinvoimajohtaja
Hyvinvointijohtaja

Kunnanviraston johtoryhmä:

Kunnanjohtajan päätöksenteon tukena kunnassa toimii operatiivinen johtoryhmä. Johtoryhmän tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista sekä toimielinten välistä yhteistyötä ja työnjakoa. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kunnanjohtajan kutsusta.

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat. Kunnanjohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana ja kokoonkutsujana. Kunnanjohtaja voi kutsua asiantuntijoita johtoryhmän kokoukseen. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio.

5 § Muut johtajat ja esimiehet

Vastuualuejohtaja vastaa vastualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa. Toimialajohtaja toimialallaan määrää vastuualuejohtajalle sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen. Toimialan lautakunta määrää sijaisen yli 12 kuukautta kestäviin sijaisuuksiin.

Edellä mainittujen lisäksi toimialalla voi olla vielä alempia esimiestasoja, jotka määrää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.

Talousjohtaja päättää:

- 1.toistaiseksi otetun henkilöstön määräaikaisesta palkkauksen tarkistuksesta lisätehtävien hoitamisen ajaksi kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
- 2.muun työnantajan palveluksessa suoritetun palvelun hyväksymisestä työkokemuksellisiin oikeuttavaksi palveluksi, ja henkilökohtaisista lisistä.
- 3.hallintopalvelujen tulosalueen palvelumaksuista.
- 4.keskushallinnon viestinnästä.
- 5.saatavien poistamisesta kirjanpidosta kirjanpitolain mukaan.
- 6.vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun tai muun saatavan sekä sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
- 7.tilapäisten kassalainojen ottamisesta ja kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta määräaikaistileille rahalaitoksiin.

6 § Toimialojen organisaatio

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät johtamansa alueen organisaatiosta, siltä osin, kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, sekä työvoiman käytöstä.

5 LUKU TEHTÄVIEN JA TOIMIVALLAN JAKO

1 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Kunnanvaltuuston tehtävistä on säädetty kuntalaissa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

Toimivaltaa voidaan tällä säännöllä siirtää toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille niiltä osin, kun sitä ei ole laissa kielletty.

2 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus:

1. vastaa Rautavaaran kunnan elinvoimasta ja kilpailukyvyistä.
2. vastaa Rautavaaran kunnan strategian valmistelusta.
3. vastaa talousarvion ja talousarvion suunnitelmaesityksen valmistelusta valtuustolle.
4. hyväksyy toimintakertomuksen.
5. antaa selityksen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen.
6. vastaa kiinteän ja irtaimen omaisuuden hankkimisesta kunnalle.
7. päättää kiinteän omaisuuden myynnistä, kun myytävän omaisuuden kirjanpitoarvo tai kauppahinta ovat alle 100.000 euroa.
8. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta ja määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialoille.
9. päättää rakennushankkeiden hyväksymisestä kun kustannusarvio ylittää 1.000.000 euroa.
10. päättää rakennushankkeiden rakennustilien hyväksymisestä, kun hankkeen kustannusarvio tai toteutuneet kustannukset ovat yli 1.000.000 euroa.
11. päättää irtaimen omaisuuden poisto- ja myyntiperusteista.
12. vastaa kunnan henkilöstö- ja työntajapolitiikasta.
13. vastaa kunnan sijoitustoiminnasta kunnan valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
14. vastaa talousarviolainojen ottamisesta valtuuston hyväksymän valtuutuksen mukaisesti.
15. vastaa saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta ja vapauttamisesta.
16. päättää vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
17. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron, kunnallisen maksun ja muun saatavan sekä sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
18. hyväksyy kunnanhallituksen alaisen toiminnan maksujen ja taksojen perusteet.
19. päättää kunnan valituksen tekemisestä viranomaisen antamasta lupa-, kielto- ja muusta vastaavasta päätöksestä
20. antaa yleiset ohjeet kunnan riskien hallinnasta ja vastaa kunnan omaisuuden vakuuttamisesta.
21. jos on epäselvyyttä, mille toimielimille asian ratkaiseminen kuuluu, kunnanjohtaja ratkaisee asian.
22. päättää kunnalle tulevien lahjoitusten ja perintöjen vastaanottamisesta.
23. päättää irtaimen omaisuuden poisto- ja myyntiperusteista
24. antaa selityksen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen.
25. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä.
26. Päättää kunnanjohtajan osalta seuraavista asioista:
 - a. enintään 6 kuukautta kestävät virkavapaudet
 - b. palkkauksen
27. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 91 b §:n tarkoittamista maankäytösopimuksista.
28. kehittää ja koordinoi kunnan henkilöstö- ja työntajapolitiikkaa,
29. vastata kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
30. huolehtia tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien asioiden seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta,

31. huolehtia kunnan yhteistoimintajärjestelmän ja työsuojelutoiminnan keskitetystä järjestämisestä (yhteistyökomitea) työnantajan edustajana,
32. valmistella henkilöstöraportti.
33. hyväksyy paikallisesti neuvotellut virka- ja työehtosopimukset.
34. päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan niiden virkojen osalta, jotka hallitus toimivaltansa perusteella täyttää.
35. perustaa ja lakkauttaa viran lukuun ottamatta kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkoja.
- 36 hyväksyy yksittäisten työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhderiitoja koskevat sopimukset.
37. valvoo sijaisten palkkausta ja epäpätevuysalennusten noudattamista.

3 § Lautakunnan tehtävät ja toimiala

Lautakunta johtaa ja kehittää toimialaansa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnan ratkaisovalta ja päätösvalta viranomaisasioista on seuraava:

4§ Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimalautakunta:

- 1.päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta elinkeinotoimen osalta
2. päättää teollisuushallien, liiketilojen ja muiden elinkeinotoimintaan liittyvien tilojen vuokralle antamisen ja ottamisen perusteista
3. päättää elinkeinotoimen tukien ja avustusten myöntämisen perusteista
4. vastaa kunnan työllisyysstrategian laadinnasta ja toteuttamisesta valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
5. vastaa kylien kehittämisestä
- 6.vastaa kiinteän omaisuuden, rakennusten ja huoneistojen vuokraamisesta, luovuttamisesta ja ylläpitoa koskevista asioista.
- 7.vastaa kunnan metsäomaisuudesta ja sen hoidosta
8. vastaa kunnan yleisistä alueista ja kunnallisteknisistä verkostoista sekä vesi- ja viemärihuollon yleislinjauksista
9. vastaa kunnan tiestöstä ja kaduista sekä yksityistieavustusten perusteista
10. päättää kunnan kaavoituskatsauksesta.
11. päättää asettaa kaavat nähtäville
12. päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa (MRL 38 §, 53 § ja 128 §).
13. päättää asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §) sekä rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (MRL 76 §).
- 14 päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta (MRL 60 §).
15. päättää asemakaavan muutoksista silloin, kun muutos muuttaa tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerrosalaa eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta.
16. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 91 b §:n tarkoittamista maankäyttösopimuksista
17. käyttää kunnalle kuuluvaa ratkaisovaltaa jätehuollon järjestämisestä.
18. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

19. toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena.
20. toimii ympäristönsuojeluviranomaisena.
21. päättää rakennus-, ympäristö- ja maa-ainesluvista.
22. päättää maisematyöluvista (MRL 128 §).
23. päättää poikkeamisluvista ja suunnittelutarveratkaisuista.
24. päättää rakentamis- ja siisteyskehotusten antamisesta.
25. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslaissa määritellyt vakuudet.
26. elinvoimalautakunta asettaa keskuudestaan toimikaudekseen kolmijäsenisen toimitusjaoston. Lautakunta määrää yhden jäsenistä jaoston puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.
27. elinvoimalautakunnan toimitusjaosto toimii yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena, joka vaatii yksityistielain 39 §:ssä tarkoitetun tietoimituksen pidettäväksi ja käyttää siinä kunnan puhevaltaa sekä suorittaa yksityisistä teistä annetun lain 6. luvussa tielautakunnalle määrätyt tehtävät.

Toimielin voi delegoida päätäntävaltaa edelleen viranhaltijalle niiltä osin, kuin sitä ei ole säädettylaissa monijäsenisen toimielimen päätettäväksi.

Elinvoimajohtaja päättää:

1. vesi- ja viemärlaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset,
2. investointien pääpiirustusten, kustannusarvion ja työselitysten hyväksymisestä, työn suoritustavasta, suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnasta lautakunnan vahvistamaan euro määrään saakka,
3. rakennustöitä koskevat vakuudet,
4. maa-alueiden vuokraamisesta metsästäystä varten,
5. maa-alueiden tilapäisistä käyttöluvista ja maan vuokrauksesta ja vuokralle ottamisesta enintään vuoden ajaksi,
6. suostumuksen antamisesta määrälän lohkomiseen rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella (kiinteistönmuodostamislain 36 §),
7. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
8. vähäisten maksulykkäysten (enintään kaksi kuukautta) myöntämisestä toimialueensa saattavien eräpäivistä,
9. aravalainsäädännön mukaisten lainojen myöntämisestä,
10. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
11. maastoliikennelain 30 §:n tarkoittamat kilpailu- ja harjoituslupa-asiat,
12. maastoliikennelain 14 §:n 2 mom. mukaisen reitin pitäjän, hyväksyy 22 §:n 2 mom. mukaisen reitin siirtämisen,
13. osaston viestinnästä,
14. ajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain (151/75) 2 §:n 3 kohdan mukaisissa tapauksissa, joissa ajoneuvo voidaan katsoa hylätyksi, romuajoneuvojen siirtämisestä ja toimittaa siirtämisen.
15. toimii ulkoilulain 26 §:n mukaisena leirintäalueviran-omaisena.

Elinvoimajohtaja toimii kunnan edustajana maanmittaustoimituksissa ja muissa kiinteistötoimituksissa.

Ympäristötarkastaja päättää:

- 1.vastuualueensa irtaimen omaisuuden hankkimisesta talousarviossa olevien määrärahojen rajoissa,
- 2.lupa- ja valvontamaksuista valtuuston hyväksymän taksan mukaisesti,
- 3.ympäristönsuojelulain 64 §:n mukaisesti ympäristönsuojelulain 60 §:n mukaisista tilapäistä melua ja tärinää koskevista ilmoituksista,
- 4.ympäristönsuojelulain 84 §:n ja 86 §:n mukaisista määräyksistä kiireellisissä tapauksissa,
- 5.jätelain 21 §:n mukaisen roskaantuneen alueen puhdistamismääräyksestä,
- 6.vesihuoltolain mukaisista vapautuksista liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitoksen vesi-johtoon ja viemäriin,
- 7.valtuutus ympäristönsuojelulain 83 §:n mukaiseen tiedonsaanti- ja tarkastus-oikeuteen.

Rakennustarkastaja päättää:

- 1.kunnan lausunnosta poikkeuslupa- ja käyttötarkoituksen muutoksiin liittyen.
- 2.maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista asioista **liitteen 2** mukaan (kunnan maankäyttö- ja rakennuslain päätöksentekojärjestelmä),
- 3.talousjätevesien käsittelyyn liittyvät päätökset; jätevesisuunnitelmat, mahdolliset vapautukset vesihuoltolaitoksen viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla.

Toimielin voi delegoida päätäntävaltaa edelleen viranhaltijalle niiltä osin, kuin sitä ei ole säädetty laissa monijäsenisen toimielimen päätettäväksi.

5 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää hyvinvointiosaston toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnan toimialaan kuuluu terveyden ja sivistyksen edistäminen ja sosiaalisten ja terveydellisten ongelmien ennaltaehkäiseminen, varhaiskasvatuksen, opetuspalvelujen, kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen järjestäminen, puhtaus- ja ruokapalvelujen tuottaminen sekä koulukuljetus- ja joukkoliikennepalvelujen järjestäminen. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Hyvinvointilautakunta:

1. hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelmat, esi- ja perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen paikalliset opetussuunnitelmat.
2. hyväksyy perusteet, joilla oppilaat otetaan esiopetukseen, perusopetukseen ja lukioon.
3. hyväksyy esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvat suunnitelmat, josta ilmenee koulutustoiminnan kokonaisuus.
4. hyväksyy koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman.
5. erottaa kurinpitotoimena oppilaan/opiskelijan määrääjäksi koulusta.
6. hyväksyy oppilaskuljetusten kuljetusperusteet.

7. hyväksyy hyvinvointipalvelujen toimialaan kuuluvien tilojen ja välineistön käyttökorvaus- ja vuokrausperiaatteet sekä yleiset opinto- ja kurssimaksujen perusteet.
8. päättää varhaiskasvatuksesta perittävien maksujen perusteista lain sallimien enimmäismäärien mukaisena.
9. asettaa opiskeluhuollon kuntakohtaisen ohjausryhmän.
10. vastaa hyvinvointikertomuksen valmistelusta ja seurannasta.
11. vastaa osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä.
12. osallistuu hyvinvointityöhön osaamista jakamalla ja tukemalla muita toimialoja hyvinvointityössä.
13. päättää kunnan yhdistyksille (nuoriso, liikunta ja kulttuuri), toimintaryhmille ja yksittäisille henkilöille jaettavien hyvinvointia edistävien avustusten jakoperusteista ja jaosta.
14. vastaa kunnan joukkoliikenteestä
15. päättää perusopetuslaissa ja lukiolaissa määrättyjen palvelujen sijaintipaikoista
16. päättää Vaaralla palaa-kulttuurirahaston ja muiden kulttuurirahastojen korkotulojen jakamisesta
17. päättää vuoden urheilijan valinnasta
18. koulun järjestyssäännöistä

Toimielin voi delegoida päätäntävaltaa edelleen viranhaltijalle niiltä osin, kuin sitä ei ole säädetty laissa monijäsenenisen toimielimen päätettäväksi.

6 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtajan tehtävänä on toimialallaan:

1. toimii hyvinvointilautakunnan esittelijänä
2. johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja lautakunnan asettamien tavoitteiden mukaisesti,
3. vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista,
4. johtaa palvelujen kehittämistä ja työprosessien tehostamista,
5. vastata asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
6. huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
7. vastata viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
8. suorittaa muut toimielimen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Toimialajohtaja ratkaisee toimialallaan asiat, jotka koskevat:

1. toiminnan järjestämistä ja organisointia lautakunnan linjausten mukaisesti,
2. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankintaa sekä myyntiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
3. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti,
4. merkittäviä tutkimus-, kokeilu- ja kehittämishankkeita,
5. urakka-, suunnittelu-, hankinta- tai muun sopimuksen tekemistä kunnan talousarvion määräämissä rajoissa,
6. oman toimialansa hankintoja vuosittain talousarvion käyttösuunnitelmassa vahvistettavissa puitteissa,
7. yksiköiden tehtäviä.

Rehtorin päätösvalta

1. Vastaa johtamiensa koulujen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä.
2. Vastaa opetuksen suunnittelusta ja opetussuunnitelman toteutumisesta.
3. Päättää opetusjärjestelyistä, opetusmateriaalien käyttöönotosta ja koulun tilojen ja kaluston käytöstä.
4. Määrää työtehtävät opettajille ja muulle koulun henkilöstölle.
5. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
6. Myöntää luvan oppilaan tai opiskelijan yli viiden päivän poissaololle.
7. Päättää opiskelijavalinnoista ja muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.

Varhaiskasvatuksen ohjaaja/Päivähoidonohjaaja

1. Vastaa varhaiskasvatussyksikköjen ja lapsien varhaiskasvatussuunnitelmien laadinnasta päivittämisestä ja toteutumisesta.
2. Myöntää varhaiskasvatuspaikan.
3. Päättää varhaiskasvatusmaksuista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta määritellään henkilön tehtäväkuvauksessa.

8 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

9 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämässä

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee arkistonhoitaja.

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

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (Julkisuuslain 14 § 1 momentti).

10 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti kunnanjohtajan ollessa estynyt kunnanjohtajan sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Asian ottamista lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

11 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4 pv) työpäivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

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

Seuraavista päätöksistä ei tarvitse tehdä 1 momentin mukaista ilmoitusta:

- vuosilomapäätöksistä
- sairauslomapäätöksistä
- tai muista virkavapaus-/työlomapäätöksistä, joihin henkilöllä on oikeus voimassa olevan sopimuksen tai lainsäädännön mukaan
- harkinnanvaraisista palkattomista virkavapaus/työlomapäätöksistä
- työnantajan määräämistä koulutuksista
- tehtävjärjestelyistä, sisäisen työvoiman käytöstä ja sijaisen palkkaamisesta
- virkamatkamääräyspäätöksistä, oman auton käyttöoikeuspäätöksistä ja oikeudesta puheliimeen ja kannettavaan tietokoneeseen
- ylityö- ja varallaolopäätöksistä.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaa alaiselleen viranomaiselle.

2 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Esimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

3 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkojen ja toimien nimikkeiden muuttamisesta.

4 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

5 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisena voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää työsuhteeseen ottava viranomaisena.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä kelpoisuus luetteloa.

6 § Viran tai toimen täyttö

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

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisena. Kun valinnasta päättävä viranomaisena on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Ennen viran tai toimen haettavaksi julistamista, on siihen myönnettävä täyttölupa. Täyttölupaa myöntää kunnanhallitus.

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

7 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat. Kunnanhallitus määrää toimialajohtajien palkkauksesta.

Henkilöstövalinnat pysyvän henkilöstön osalta tekevät asianomaiset lautakunnat ja kunnanhallitus toimialueillaan.

Määräaikaisten sijaisten ja tavanomaiseen toimintaan liittyvien muiden määräaikaisten työntekijöiden valinnasta päättää toimialajohtaja.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta, mikäli palkkaus on työehtosopimuksen ja kunnan yleisen palkkauslinjan mukainen. Poikkeavan palkkauksen määrittelystä päättää talousjohtaja.

8 § 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.

9 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka on tehnyt päätöksen henkilön valinnasta.

10 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

Kunnanjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä toimialajohtajille sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään 12 kuukautta kestävässä vapaissa. Toimialajohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään 12 kuukautta kestävässä vapaissa.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Viranomaiset voivat siirtää heille tässä pykälässä mainittu valtaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

11 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

12 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

13 § Lomauttaminen

Yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja tai hänen estyneenä ollessa kunnanjohtaja. Asianomainen lautakunta päättää tulosalueessa työyksikön lomauttamisesta. Koko henkilöstön tai useampaa työyksikköä koskevista lomautuksista päättää aina kunnanhallitus.

14 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

15 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

16 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää talousjohtaja.

7 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA

Kuntakonserniin kuuluvat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta.

1 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

2 § Konsernijohdon tehtävät

Konsernijohdon tehtävät:

- Vastata omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
- Vastata omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoida konsernijohtaminen ja konserni-valvonta.
- Vastata omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
- Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
- Antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä

- Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle.
- Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
- Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista ja nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
- Nimetä yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

3 § Sopimusten hallinta

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

8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

1 § Kunnanhallituksen tehtävät:

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty 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.

II OSA: TALOUS JA VALVONTA

9 LUKU TALOUDENHOITO

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa annettujen laadintaohjeiden mukaisesti.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon nettomääräisenä.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ja muu kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluva talouden ohjaus on lautakuntia ja lautakunnan alaisia toimijoita sitova.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti

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

4 § Talousarvion sitovuus

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

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

5 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Talousarvion sitovuustason ylittäminen on kielletty.

6 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmenolisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskelman pohjaksi pienhankintarajan.

7 § Rahatalouden hoitaminen

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

Valtuusto päättää varallisuuden 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 rahataloudesta vastaa kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

8 § Maksuista päättäminen

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

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

9 § Asiakirjojen ja tietojen 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 LUKU HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoisen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 13 luvun määräyksiä.

3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

4 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

5 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

7 § 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.

11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

1 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

2 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat ja valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.

III OSA: VALTUUSTO

12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii

kunnanjohtaja tai valtuuston kokoukskohtaisesti määräämä muu viranhaltija.

2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

1 § Valtuuston päätöksentekotavat

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

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

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

2 § Sähköinen kokous

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti.

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä

3 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

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

4 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

6 § 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.

7 § Jatkokokous

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

8 § 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.

9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo

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.

10 § Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajien läsnäolo

Nuorisovaltuusto (RaNuVa) ja vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

11 § 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 laillinen ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle.

Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltan, hänen on keskeytettävä kokous.

12 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

14 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

15 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

16 § 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.

17 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

18 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu

20 § 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.

21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

22 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti

23 § Äänestysjärjestys

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.

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

24 § Toimenpidealoite

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

25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 25 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

1 § 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.

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.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

2 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.

Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

4 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

5 § 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.

6 § 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.

7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

8 § 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.

9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

10 § Vaalitoimituksen avustajat

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

15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

1 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

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

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

3 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen. Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

16 LUKU KOKOUSHENNETTELY

1 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin määrätty.

2 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

3 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

4 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

5 § 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.

6 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

8 § 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.

9 § Jatkokokous

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

10 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

11 § Läsnäolo kokouksessa

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

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla.

12 § 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 eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

14 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

17 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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 toimitella toisin päätä.

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

Toimitella voi erityisestä syystä päätätä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

18 § Kokouksen julkisuus

Toimitellimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Toimitellimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämistä paikasta.

19 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitellimen ratkaistavaksi.

Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

20 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

22 § 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.

23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

24 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. järjestäytymistietoina:

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

2. 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

3. muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

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

17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

1 § 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.

2 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomaisen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomaisen on toimitelin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

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

3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimitelin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

5 § 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 alainen toimialan johtava viranhaltija.
