



Mynämäen kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kv 15.5.2017 § 27

Voimaantulo 1.6.2017

Muutettu/hyväksytty:

Kv 13.11.2017 § 77	voimaantulo 28.12.2017
Kv 15.4.2019 § 21	voimaantulo 3.6.2019
Kv 15.6.2020 § 31	voimaantulo 28.7.2020
Kv 17.5.2021 § 33	voimaantulo 29.6.2021
Kv 9.8.2021 § 76	voimaantulo 21.9.2021
Kv 24.1.2022 § 8	voimaantulo 8.3.2022
Kv 13.6.2022 § 48	voimaantulo 18.6.2022
Kv 28.11.2022 § 91	voimaantulo 1.1.2023

I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	10
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN	10
1 § Hallintosäännön soveltaminen	10
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	10
3 § Esittely kunnanhallituksessa	11
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	11
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	11
6 § Kunnan viestintä.....	11
2 luku toimielinorganisaatio	12
7 § Valtuusto	12
8 § Kunnanhallitus	12
9 § Tarkastuslautakunta.....	12
10 § Lautakunnat.....	13
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat	13
12 § Vaalitoimielimet	13
13 § Vaikuttamistoimielimet	14
3 luku henkilöstöorganisaatio	14
14 § Henkilöstöorganisaatio	14
15 § Kunnanjohtaja.....	16
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	16
17 § Osastopäälliköt.....	16
18 § Tulosalueen vastuuhenkilöt	16
19 § Yksiköiden esihenkilöt	16
4 luku konserniohjaus ja sopimusten hallinta	17
20 § Konsernijohto	17
21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	17
22 § Sopimusten hallinta.....	18
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	18
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	18
24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	20
24.1 § Kasvatus- ja sivistyslautakunta	21

24.2 § Tekninen lautakunta	22
24.3 § Ympäristöterveydenhuollon yhteislautakunta	23
24.4 § Lounais-Suomen jätehuoltolautakunta	24
25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	24
25.1 § Kunnanjohtaja päättää	25
25.2 § Hallintojohtaja päättää	26
25.3 § Kasvatus- ja sivistysjohtaja	26
25.4 § Rehtori/luokanopettaja-rehtori	27
25.5. § Varhaiskasvatusjohtaja	28
25.6 § Päiväkodin johtaja/varhaiskasvatusyksikön esihenkilö	29
25.7 § Varhaiskasvatuksen toimistosihteeri	29
25.8 § Liikunta- ja nuorisopalveluvastaava	29
25.9 § Kulttuuri- ja kirjastopalveluvastaava	30
25.10 § Tekninen johtaja	30
25.11 § Työpäällikkö	31
25.12 § Rakennustarkastaja	31
25.13 § Ympäristösihteeri	32
25.14 § Ruokapalvelupäällikkö päättää	33
26 § Toimivallan siirtäminen	33
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	33
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	34
29 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	34
30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	34
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	34
5 a luku normaalista toimivallasta poikkeaminen	35
31 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	35
31 b § normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä	35
6 luku toimivalta henkilöstöasioissa	36
32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	36
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen	36
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	36
35 § Kelpoisuusvaatimukset	36
36 § Haettavaksi julistaminen	37

37 §	Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkasta päättäminen	38
38 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	39
39 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	40
40 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	40
41 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	40
42 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	41
43 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	41
44 §	Sivutoimet	42
45 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	42
46 §	Virantoimituksesta pidättäminen	42
47 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	43
48 §	Lomauttaminen	43
49 §	Palvelussuhteen päätyminen	43
50 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	43
51 §	Palkan takaisinperiminen	43
7 luku	TIEDONHALLINNAN JA asiakirjahallinnon järjestäminen	44
52 a §	Kunnan tiedonhallinnan tehtävät	44
52 b §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	44
53 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	45
54 §	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	45
II osa	talous ja valvonta	46
8 luku	taloudenhoito	46
55 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	46
56 §	Talousarvion täytäntöönpano	47
57 §	Toiminnan ja talouden seuranta	47
58 §	Talousarvion sitovuus	47
59 §	Talousarvion muutokset	48
60 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	48
61 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	49
62 §	Rahatoimen hoitaminen	49
63 §	Maksuista päättäminen	49
64 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	50
9 luku	ulkoinen valvonta	50

65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	51
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	51
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	51
68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	53
69 § Tilintarkastusyhteisön valinta	53
70 § Tilintarkastajan tehtävät.....	53
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	53
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	54
10 luku sisäinen valvonta ja riskienhallinta	54
73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	54
74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	55
75 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	55
III osa valtuusto.....	56
11 luku valtuuston toiminta	56
76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	56
77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	56
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	57
79 § Istumajärjestys	57
12 luku valtuuston kokoukset	57
80 § Valtuuston varsinainen ja sähköinen kokous	57
81 § Kokouskutsu	58
82 § Esityslista.....	59
83 § Sähköinen kokouskutsu.....	59
84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	60
85 § Jatkokokous	60
86 § Varavaltuutetun kutsuminen	60
87 § Läsnäolo kokouksessa.....	60
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	61
89 § Kokouksen johtaminen.....	61
90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	61
91 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	61
92 § Esteellisyys.....	61
93 § Asioiden käsittelyjärjestys	62

94 § Puheenvuorot.....	63
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	64
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	64
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	64
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	64
99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	65
100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	65
101 § Toimenpidealoite	65
102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	66
103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	66
13 luku enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	66
104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	66
105 § Enemmistövaali	67
106 § Valtuuston vaalilautakunta.....	67
107 § Ehdokaslistojen laatiminen	68
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	68
109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	68
110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	68
111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	68
112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	69
14 luku valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	69
113 § Valtuutettujen aloitteet	69
114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	69
115 § Kyselytunti.....	70
IV osa päätöksenteko- ja hallintomenettely	71
15 luku kokousmenettely	71
116 § Määräysten soveltaminen.....	71
117 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	71
118 § Sähköinen kokous	72
119 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	73
120 § Kokousaika ja -paikka.....	74
121 § Kokouskutsu	74
122 § Sähköinen kokouskutsu	74

123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	74
124 § Jatkokokous	75
125 § Varajäsenen kutsuminen	75
126 § Läsnäolo kokouksessa	75
127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	75
128 § Kokouksen julkisuus	76
129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	76
130 § Tilapäinen puheenjohtaja	76
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	76
132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	76
133 § Esittelijät	76
134 § Esittely	77
135 § Esteellisyys	77
136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	78
137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	78
138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	78
139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	78
140 § Äänestys ja vaali	78
141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	78
142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	80
16 luku muut määräykset	80
143 § Aloiteoikeus	80
144 § Aloitteen käsittely	81
145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	81
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	81
147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	82
17 luku luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	82
148 § Soveltamisala	82
149 § Kokouspalkkiot	82
150 § Palkkio lisätunneilta	84
151 § Sähköinen päätöksentekomenettely	84
152 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	84
153 § Vuosipalkkiot	84

154 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	85
155 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	85
156 § Palkkio toimituksista.....	85
157 § Kokouksen peruuntuminen.....	85
158 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	85
159 § Palkkion maksamisen edellytykset	85
160 § Palkkioiden maksaminen	86
161 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	86
162 § Matkakustannusten korvaaminen	87
163 § Tarkemmat ohjeet	87
164 § Erimielisyyden ratkaiseminen	87
Liite: Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	87

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

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

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

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kunnan päätösvalalla tarkoitetaan kunnan hoidettavaksi lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta voi tehdä tai joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä. Päättäessään hallintosäännöstä valtuusto samalla määrittelee oman asemansa kunnan päätösvalan käyttäjänä, päättää toimielinten ja viranhaltijoiden välisestä työnjosta ja ratkaisee, annetaanko kunnan viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytännönpäätöksen ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää toiminnallaan valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta sekä valtuustoryhmien välistä yhteistyötä.

6 § Kunnan viestintä

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

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

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

Toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä.

2 LUKU

TOIMIELINORGANISAATIO

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/ valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kunnanhallitukselle oikeuden asettaa toimikunta.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 76 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat

Kasvatus- ja sivistyslautakunnassa on 11 jäsentä. Teknisessä lautakunnassa on 11 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan

11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

1. Lounais-Suomen jätehuoltolautakunta

Lautakuntaan valitaan kuntien edustajat kulloinkin voimassaolevan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

2. Uudenkaupungin ympäristöterveydenhuollon yhteislautakunta

Lautakuntaan valitaan kuntien edustajat kulloinkin voimassaolevan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

3. Varsinais-Suomen aluepelastuslautakunta

Lautakuntaan valitaan kuntien edustajat kulloinkin voimassaolevan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on *nuorten vaikuttajaryhmä*, *vanhusneuvosto* ja *vammaisneuvosto*, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

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.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, toimintayksiköiden johtajista ja esihenkilöistä, heidän johtamis- ja kehittäistehtävistään sekä sijaisistaan.

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakaantuu seuraaviin osastoihin:

- hallinto-osasto
- sivistysosasto
- tekninen osasto

Kunnanjohtajan alaisuudessa toimivat osastojen toiminnan johtamisesta vastaavat osastopäälliköt: hallintojohtaja, kasvatus- ja sivistysjohtaja ja tekninen johtaja.

Kunnanjohtajan sijainen on hallintojohtaja. Muiden osastopäälliköiden sijaisen päättää kunnanjohtaja.

Lautakuntien ja osastojen toiminta jakautuu tulosalueisiin ja tulosityksiköihin. Osastojen tulosaluejaosta päättää kunnanvaltuusto, tulosityksiköjaosta asianomainen lautakunta ja hallinto-osastolla kunnanhallitus.

Lautakunnat nimeävät tulosityksiköiden vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa. Hallinto-osastolla nimeämisestä vastaa kunnanhallitus.

Kunnan varsinainen palvelutoiminta jaetaan osastoihin (tulosalueisiin ja tulosityksiköihin):

Kunnanhallituksen tulosalueet (alla tulosityksiköt) ovat:

- Yleishallinto
- vaalit

- tilintarkastus
- yleishallinto
- taloushallinto taseyksikkönä
- elinkeinotoimi
- maankäytönsuunnittelu

Perusturvakuntayhtymä Akseli

Erikoissairaanhoidon ja ympäristöterveydenhuolto

- erikoissairaanhoidon
- ympäristöterveydenhuolto

Kasvatus- ja sivistyslautakunnan tulosalueet (alla tulosityksiköt) ovat:

Hallinto

Opetustoimi

- perusopetus
 - aamu- ja iltapäivätoiminta
- lukio-opetus

Kulttuuri- ja vapaa-aikatoimi

- kulttuuri- ja kirjastotoimi
- liikuntatoimi
- nuorisotoimi

Varhaiskasvatus

- päiväkotitoiminta
- perhepäivähoito
- esiopetus

Teknisen lautakunnan tulosalueet (alla tulosityksiköt) ovat:

Hallinto

- hallinto
- aluepelastuslaitos
- jätehuolto
- rakennuttaminen

Tilalaitos

- kiinteistöhuolto
- ruokahuoltopalvelut
- asuntoasiat

Infra

- yleiset alueet
- urheilukentät
- yksityistiet

Rakennusvalvonta ja ympäristötoimi

- rakennusvalvonta
- ympäristönsuojelu

Useammalle lautakunnalle kuuluvan asian tai epäselvän vastuunjaon ratkaisee kunnanhallitus. Useammalle osastolle kuuluvan asian ratkaisee kunnanjohtaja ja useammalle saman osaston viranhaltijalle kuuluvan asian ratkaisee ao. osastopäällikkö.

15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin (vuosilomat, sairauslomat jne.).

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

17 § Osastopäälliköt

Kasvatus- ja sivistystoimen toimialaa johtaa kasvatus- ja sivistysjohtaja. Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja. Yleishallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Osastopäällikkö vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää osastopäällikön sijaisen, joka hoitaa osastopäällikön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Tulosalueen vastuuhenkilöt

Tulosalueen vastuuhenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja osastopäällikön alaisuudessa.

Kyseisen toimialan monijäseninen toimielin määrää tulosalueen vastuuhenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen vastuuhenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Yksiköiden esihenkilöt

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osastopäällikön ja tulosalueen vastuuhenkilön alaisuudessa.

Osastopäällikkö tai tulosalueen vastuuhenkilö määrää yksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa yksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

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 tulee johtaa 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. Konserniohje on omistaja-ohjauksen keskeinen väline.

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintojohtaja, kasvatus- ja sivistysjohtaja ja tekninen johtaja.

Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden kehittamisestä ja konserniohjeen valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,

4. antaa valtuustolle toimintakertomuksessa raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Teknisen johtajan, kasvatus- ja sivistysjohtajan ja hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvalan 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 nimeyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämisestä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä. Sen lisäksi kunnanhallitus vastaa maapolitiikan ohjauksesta ja kaavoituksesta, kunnan elinvoimaisuudesta ja kuntien välisen yhteistyön kehittämisestä.

Kunnanhallitus päättää:

1. asioista, jotka ovat tarpeen kunnan toiminnan turvaamiseksi ja kunnanhallitukselle määriteltujen tavoitteiden saavuttamiseksi
2. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
3. kunnanhallituksen toimialaan kuuluvista yhteistoimintasopimuksista
4. kunnan jäsenyydestä yhdistyksissä
5. nimetä ehdokkaat yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus
6. nimeämiensä toimikuntien tehtävistä
7. antaa hankintaohjeet sekä talousarvion laadinta- ja täytäntöönpano-ohjeet
8. kunnan omaisuuden ja toiminnan vakuutuksista
9. vapautuksen myöntämisestä julkis- tai yksityisoikeudellisesta maksusta, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
10. hallinto-osastolla vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
11. yksityisoikeudellisista maksuista, ellei toisin ole määrätty
12. päättää toimialansa maksujen perusteista ja euromääristä
13. saatavien poistamisesta kirjanpidosta, ellei toisin ole määrätty
14. asuntolainoitettujen hankkeiden valinnasta, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
15. kunnanhallituksen talousarvion käyttösuunnitelmasta
16. hankinnoista erikseen päätettyjen hankintarajojen mukaisesti
17. hallinto-osaston laskujen hyväksyjistä
18. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen pääsopimuksen mukaisesti
19. virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten periaatteellisesti merkittävien määräysten soveltamisesta
20. henkilöstön työterveydenhuollosta
21. ne henkilöt ja henkilöstöryhmät, joille ei suoriteta virka- ja työehtosopimusten tarkoittamia työaikakorvauksia
22. kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaudesta ja virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista
23. kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston asettamien tavoitteiden, ohjeiden ja määrärahojen puitteissa
24. asemakaavan ja yleiskaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä,

vaihtamisesta ja lunastamisesta vahvistettujen määrärahojen puitteissa

25. rakennus- ja yritystonttien myymisessä noudatettavista yleisistä perusteista
26. kaavoituskatsauksen (MRL 7 §) ja kaavoitusohjelman hyväksymisestä
27. rakennuskiellosta (MRL 38 §) ja toimenpiderajoituksesta (MRL 128 §) yleis- ja asemakaavan laatimista ja muuttamista varten
28. muista kuin vaikutuksiltaan merkittävistä kaavamuutoksista (MRL 52 §)
29. yleis- ja asemakaavan laatimisesta ja laatimisvaiheen aikaisesta rakennuskiellosta (MRL 53 §)
30. kadun ja muun yleisen alueen nimen sekä kunnanosan ja korttelien numeroiden muuttamisesta (MRL 55 §)
31. asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (MRL 60 §)
32. erillisen tonttijaon hyväksymisestä (MRL 79 §)
33. MRL 91 b §:n mukaisten maankäyttö Sopimusten hyväksymisestä valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
34. MRL 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta
35. katu- ja tiealueiden korvaamisesta (MRL 105 §), ellei asiasta ole sovittu asemakaavoituksen käynnistämistä koskevassa sopimuksessa tai maankäyttö Sopimuksessa
36. erillisenä päätöksenä MRL 110 §:ssä tarkoitetun alueen nimeämisestä kehittämisalueeksi
37. MRL 137 §:n mukaisista rakennusluvan edellytyksistä suunnittelutarvealueella
38. poikkeamista MRL 171 §:n mukaisesti annetuista rakentamisesta tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista
39. hallinto-oikeuden kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta kumoamispäätöksestä valittamisesta (MRL 191 §)
40. rakennus- ja toimenpidepäätöksistä sekä purkamislupa- ja maisematyölupapäätöksistä valittamisesta (MRL 192 §)
41. poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta valittamisesta (MRL 193 §)
42. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja maankäyttö- ja kaavoitusasioissa tekniselle johtajalle
43. ympäristölupapäätöksistä valittamisesta (YSL 97 §)
44. kunnanviraston aukioloajoista
45. toimii EU:n tietosuojasetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä keskushallinnon osalta.

24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää toimialueellaan:

1. asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja lautakunnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi
2. toiminnassa noudatettavista yleisohjeista
3. toimialueensa maksuista valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti
4. talousarvion käyttösuunnitelmasta
5. hankinnoista niiltä osin kuin hankintoja ei ole keskitetty laaja-alaiselle hankintarenkaalle
6. palvelujen myynnistä
7. laskujen hyväksyjistä
8. toimialaansa liittyvistä vakuuksista
9. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
10. hallinnassaan olevien toimitilojen aukioloajoista lukuun ottamatta kunnanvirastoa, jonka aukiolosta päättää kunnanhallitus
11. yhteisöjen avustamisesta vahvistettujen määrärahojen puitteissa
12. viranomaisten pyytämistä lausunnoista
13. toimialansa neuvostojen nimeämisestä
14. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
15. toimialaan kuuluvista seudullisista yhteistoimintasopimuksista
16. toimii EU:n tietosuojasetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä

24.1 § Kasvatus- ja sivistyslautakunta

Kasvatus- ja sivistyslautakunta päättää

1. asiakasta koskevista yksilöpäätöksistä, ellei tehtävää ole laissa tai tässä hallintosäännössä siirretty viranhaltijalle tai yksilöjaostolle
2. valitsee keskuudestaan yksilöjaoston (5 jäsentä ja varajäsentä). Yksilöjaoston toimikausi on sama kuin lautakunnan toimikausi.
3. valitsee keskuudestaan hyvinvointijaoston (5 jäsentä ja varajäsentä). Hyvinvointijaoston toimikausi on sama kuin lautakunnan toimikausi.
4. sopimusten hyväksymisestä lautakunnalle myönnettyjen määrärahojen ja annettujen ohjeiden puitteissa

5. kunnan päätettävissä olevista sivistystoimen maksuista ja niiden perusteista kunnanhallituksen yleisohjeiden mukaisesti siltä osin, kun ratkaisuvalltaa ei ole siirretty viranhaltijalle
6. esiopetuksen ja opetuksen järjestämistavoista ja hyväksyy opetussuunnitelmat ja vuosisuunnitelmat
7. varhaiskasvatuksen tehtävien toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja ohjeista
8. koulukuljetuksista ja koulukuljetusohjeista
9. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämispaikoista
10. kirjaston ja uimahallin aukioloajoista
11. kasvatus- ja sivistyslautakunnan alaisten yksiköiden jakamista avustuksista.

Yksilöjaosto päättää

1. puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinnasta
2. monijäseniselle toimielimelle säädetyistä kasvatus- ja sivistystoimen yksilöasioista.

Hyvinvointijaosto

1. päättää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinnasta
2. vastaa kunnan lakisääteisten hyvinvointisuunnitelmien ja -kertomusten valmistelusta ja suunnitelman toteutumisen seurannasta
3. valvoo lakisääteisen ehkäisevän päihdetyön toteutumista kunnassa.
4. vastaa kunnan ja hyvinvointialueen välisestä yhteistyöstä terveyden ja hyvinvoinnin edistämisessä.

24.2 § Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta päättää

1. alueiden ja yhdyskuntatekniikkaan liittyvien suunnitelmien ja palveluiden järjestämisestä ja tuottamisesta
2. kunnan viheralueista ja yleisistä alueista
3. kunnan omistamiin rakennuksiin liittyvistä suunnitelmista ja palveluista sekä kunnan palvelutuotannon tarvitsemista toimitiloista
4. muista kuin koululaiskuljetuksiin liittyvistä joukkoliikennejärjestelyistä
5. rakennustöiden luonnos-, hanke- ja toteuttamissuunnitelmista
6. kadunrakentamissuunnitelmista (MRL 85 §) sekä kunnan puisto-, liikenne- ja ulkoilualueita koskevien suunnitelmien hyväksymisestä
7. kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §)
8. venepaikkamaksuista
9. maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisesta kielto- tai rajoitusasiassa annettavasta kunnan lausunnosta

10. rakennushankkeiden toteuttamisesta hankesuunnitelmien tai kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
11. urakalla sekä kunnan omana työnä suoritettujen töiden vastaanottamisesta sekä käyttäjätoimialan käyttöön luovuttamisesta
12. tilahallinnon järjestämisestä
13. kunnan liikenneturvallisuuksista
14. kunnan vesihuollosta, sen kehittämisestä ja yleissuunnittelusta sekä kehittämissuunnitelmien laatimisesta
15. kunnan alueella ympäristönsuojelulain 133 §:n mukaisista maaperän puhdistustoimista silloin, kun puhdistamistarve on todettu
16. yksityisteiden kunnossapidon avustusten jaon yleisistä perusteista ja avustusten jakamisesta
17. yksityistielain mukaisista asioista
18. haja-asutusalueiden teiden nimistä ja nimien muutoksista
19. antaa lausunnon ympäristölupahakemuksista
20. torialueiden ja muiden vastaavien yleisten alueiden vuokran määrittelystä ja vuokraamisesta
21. rakennetun ympäristön hoitoa koskevista määräyksistä (MRL 166 - 170 §)
22. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena (Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 5 §)
23. toimii kunnan MRL 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
24. poikkeamisesta talousjätevesien käsittelyvaatimuksista ympäristönsuojelulain 156 a §:ssä tarkoitetulla alueella (YSL 156 d §)
25. MRL 13 a luvun mukaisista hulevesiä koskevista asioista
26. toimii kunnan leirintäalueviranomaisena (Ulkoilulaki 20 §)
27. päättää luonnonsuojelulain mukaisesti luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta (LSL 26 ja 28 §)

Tekninen lautakunta voi siirtää toimialallaan toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

24.3 § Ympäristöterveydenhuollon yhteislautakunta

Ympäristöterveydenhuollon järjestämisestä ja hallinnosta vastaa Uudenkaupungin kaupunki. Tehtävien hoidosta vastaavana kuntalain 51 § mukaisena monijäsenisenä toimielimenä toimii Uudenkaupungin terveydenhuollon lautakunta, johon myös Mynämäki nimeää jäseniä.

Ympäristöterveydenhuollon lautakunta vastaa

- terveydensuojelulaissa
- elintarvikelaissa

- tupakkalaissa
- kuluttajaturvallisuuslaissa
- eläinsuojelulaissa
- eläintautilaissa
- eläinlääkintähuoltolaissa

kunnille määrätyistä tehtävistä.

Ympäristöterveydenhuollon lautakunta toimii

- nikotiinivalmisteiden myynnin lupa- ja valvontaviranomaisena.

24.4 § Lounais-Suomen jätehuoltolautakunta

Jätelaissa (646/2011) kunnalle määrätyistä seuraavista tehtävistä vastaa Lounais-Suomen jätehuoltolautakunta (kunnan jätehuoltoviranomainen):

- jätehuollon järjestäminen tietyissä tapauksissa (32 ja 33 §)
- jätehuoltopalveluja koskevat laatuvaatimukset (34 §)
- kiinteistöittaisen jätteenkuljetuksen järjestäminen (35 - 39 §)
- poikkeuksen myöntäminen velvollisuudesta luovuttaa jäte kunnan järjestämään jätehuoltoon (42 §)
- kunnan jätehuollon palvelutehtävien siirtäminen kuntien omistamalle yhtiölle (43 §)
- jätteen kuljettajan kirjanpidon tarkistaminen tarvittaessa (45 §)
- kunnan mahdollisuus täydentää tuottajan järjestämää jätehuoltoa (47 § 3 mom.)
- toissijainen siivoamisvelvollisuus (74 §)
- jätetaksan hyväksyminen (79 §)
- jätemaksun määrääminen (81 §)
- jätemaksun periminen (78 ja 80 §)
- jätelaskusta tehdyn muistutuksen käsittely (82 §)
- liikaa perityn jätemaksun palauttaminen
- tiedonantovelvollisuus ELY-keskukselle ja ympäristöministeriölle (89 § 3 mom.)
- jätehuoltomääräysten antaminen (91 ja 92 §)
- jäteneuvonnan järjestäminen (93 §)
- tiedonsaantioikeus (122 § 3 mom.)
- tarkastusoikeus (123 § 2 ja 3 mom.)
- jätteen kuljetusten rekisterin ylläpitäminen (143 §)

Kunta vastaa jätelaissa (646/2011) kunnalle määrätyistä seuraavista tehtävistä:

- vireillepano-oikeus tietyissä asioissa (134 § 1 mom. 3 kohta)
- valitusoikeus (138 § 1 mom. 3 kohta)

25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan yleinen ratkaisuvalta määritellään kuntalaissa.

Osastopäällikkö päättää

1. osastonsa käyttökelvottoman irtaimiston poistosta
2. osaston käytössä olevan rakennuksen ja alueen tilapäisestä vuokraamisesta, jollei se ole toisen viranomaisen päätettävissä
3. osaston sisäisten työryhmien perustamisesta
4. osastonsa asiakasmaksujen perimättä jättämisestä ja alentamisesta perustellusta syystä
5. osastonsa työssäoppimissopimuksista oppilaitosten kanssa
6. osastonsa tutkimus- ja kehittämistyöluvan myöntämisestä opiskelijoille/oppilaitoksille
7. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
8. henkilöstön sijoittumisesta päävastuualueellaan
9. tiedottamisesta omalla päävastuualueellaan
10. hallinto-oikeudelle menevistä omaa toimialuetta koskevista selvityksistä
11. hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa.
12. päättää oman osastonsa henkilökisterien osalta, jos rekisteröidyille ei luovuteta hänen pyytämiä tietoja

Hallintosäännöllä viranhaltijalle annetun ratkaisuvallan siirtämisistä tehdyt päätökset toimitetaan hallintosäännön arkistokappaleen liitteeksi.

YLEISHALLINTO

25.1 § Kunnanjohtaja päättää

1. talousarviolainan ottamisesta valtuuston talousarviossa vahvistamaan enimmäismäärään asti ja lainojen suojaussopimuksista valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
2. osastojen yhteisten työryhmien perustamisesta
3. työsuojelupäällikön ja hänen varahenkilönsä nimeämisestä
4. kunnan vaakunan tai logon käyttöoikeudesta ja vaakunakilven luovuttamisesta
5. päätösvaltan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
6. kunnanhallitukselle osoitettujen avustusmäärärahojen jakamisesta
7. arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä, ellei tehtävää ole siirretty kunnanhallituksen neuvottelukunnalle
8. henkilökunnan ulkomaan koulutus- ja virkamatkoista kunnanhallituksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti (pois lukien leirikoulut ja opintomatkat, jotka sisältyvät koulujen vuosisuunnitelmiin)

9. muiden kuin asemakaava-alueella olevien kiinteistöjen etuosto-oikeuden käyttämisestä
10. hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa

25.2 § Hallintojohtaja päättää

1. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipainosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
2. kunnan viestintä- ja markkinointitoimenpiteistä kunnanjohtajan antamien ohjeiden sekä viestintästrategian mukaisesti
3. kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta
4. kunnan tilin avaamisesta ja sulkemisesta rahalaitokseen
5. tilapäislainan ottamisesta
6. panttikirjan käyttämisestä lainojen vakuutena ja niiden kuoltamisesta
7. lykkäyksen myöntämisestä kunnan saatavien suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittu
8. käteiskassoista ja niiden ylärajoista, pohjakassojen enimmäismäärästä, alitilitysajan nimeämisestä ja tilitysajan oikeudesta periä kunnalle tuloja ja suorittaa maksuja
9. työvoimaviranomaisille annettavien palkkatukihakemusten ja tilitysten hyväksymisestä
10. palkkaennakon myöntämisestä
11. perintätoimenpiteistä luopumisesta
12. kunnan puhevallan käyttämisestä velkajärjestelyissä

KASVATUS- JA SIVISTYSTOIMI

25.3 § Kasvatus- ja sivistysjohtaja

1. päättää oppilaan ottamisesta pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin lääkärinlausuntoon ja huoltajan suostumukseen perustuen
2. päättää pidennetyn oppivelvollisuuden purkamisesta
3. päättää pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin kuuluvan oppilaan opetuksen järjestämispaikasta
4. päättää oppilaan opetuksen järjestämispaikasta muuhun kuin lähikouluun silloin, kun moniammatillinen työryhmä diagno-sointiin ja huoltajan suostumukseen perustuen on yksimielisesti sitä mieltä, että se on oppilaan edun mukaista (PoL 17 §)
5. päättää opetustoimen kuntakohtaisen viran- ja toimenhaltijan työpaikan
6. päättää koulukuljetusten erityistapauksista (susikuljetukset, vaarallisiksi määritellyt tiet) lautakunnan hyväksymien koulukuljetusohjeiden mukaan
7. päättää oppilaan koulutyöstä pidättämisestä rikostutkinnan ajaksi

8. päättää oppilaan yli kuukauden loma-anomuksen hyväksymisestä
9. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta muualta lautakunnan hyväksymien yhteistyösopimusten puitteissa
10. päättää Kaarlo Saarisen rahaston avustusten jaosta
11. päättää koko sivistystoimen päävastuualuetta koskevien sopimusten, sitoumusten ja hankintojen tekemisestä kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa
12. päättää aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja maksun perimättä jättämisestä lautakunnan päättämän aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnitelman mukaisesti
13. päättää tarvittaessa lukuvuoden työaikojen muutoksesta pakottavasta syystä
14. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuuttaan Mynämäen perusopetuksessa tai jos mynämäkeläinen oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (Oppivelvollisuuslaki 7 §)
15. päättää henkilökohtaisen ohjaajan myöntämisestä oppilaalle anomuksen perusteella.

25.4 § Rehtori/luokanopettaja-rehtori

1. päättää oppilaaksi ottamisesta
2. myöntää luvan opetuksen aloittamiseen vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin lääkärin tai psykologin lausuntoon ja huoltajien suostumukseen perustuen
3. ottaa tai siirtää oppilaan tehostetun tai erityisen tuen piiriin huoltajia kuultuaan ja päättää oppilaan opetussuunnitelman yksilöllistämisestä erityisryhmässä tai yleisopetuksen ryhmässä
4. päättää oppilaan erityisen tuen päätöksen tarkistamisesta
5. johtaa oppilaitoksensa oppilas-/opiskelijahuoltotyötä alueellisen ohjausryhmän suuntaviivojen mukaisesti
6. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
7. laatii ehdotuksen opetussuunnitelmaan perustuvaksi lukuvuosisuunnitelmaksi
8. antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen
9. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
10. myöntää harkinnan mukaan luvan oppilaan poissaoloon yli 5 päivän ajalta enintään kuukauden ajan, 1 - 5 päivän ajalta luvan myöntää luokanopettaja/luokanvalvoja/ryhmänohjaaja
11. antaa oppilaalle tutkintotodistuksen sekä päättö- ja erotodistuksen
12. antaa todistuksen oppimäärän suorittamisesta
13. päättää oppilaan muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta

14. päättää oppilaan opetuksen järjestämisestä ja suorittamisesta poikkeuksellisesti
15. vastaa kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymisen valvonnasta
16. antaa luvan opiskelujen suoritusajan pidennykseen
17. tarvittaessa toteaa oppilaan eronneeksi
18. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta
19. myöntää vapautuksen jonkin aineen opetuksesta
20. myöntää oikeuden maksuttomaan koulukuljetukseen enintään lukukaudeksi, jos perusteluna on lääkärinlausuntoon perustuva sairaus tai tapaturma
21. ottaa opetusharjoittelijan
22. päättää työssäoppimiseen liittyvien sopimusten tekemisestä
23. päättää oppisopimuskoulutukseen liittyvistä asioista
24. päättää opiskelijoilta perittävistä maksuista opetusministeriön päätöksen rajoissa
25. päättää erityisavustusten ja ylimääräisten avustusten hakemisesta
26. päättää henkilöstön koulutuksen järjestämisestä ja koulutukseen osallistumisen perusteista
27. päättää omassa koulussaan toteuttavien tutkimusten lupien myöntämisestä
28. päättää oppilaitoksensa hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa
29. päättää koulun tilojen käytöstä ja vuokraamisesta.
30. vastaa omassa yksikössään toteutettavasta aamu- ja iltapäivätoiminnasta lautakunnan päättämän aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnitelman mukaisesti.
31. Lukion rehtori päättää *Mynämäen lukion opiskelijan* oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä ja eronneeksi katsoamisesta, opiskelijan matka- ja majoituskorvauksista, opintojen maksuttomuuden pidennyksestä ja oppivelvollisuuden suorittamisen maksuttomuudesta, jos opiskelija sitä pyytää.
32. Lukion rehtori päättää opiskelijan osallistumisoikeuden epäämisestä ylioppilaskokeeseen.

25.4a § Laurin yhtenäiskoulun apulaisrehtori

1. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle
2. päättää oppivelvollisen matka- ja majoituskorvauksista
3. päättää oppivelvollisen maksuttomuuden pidennyksestä
4. tekee päätöksen oppivelvollisuuden suorittamisen maksuttomuudesta, jos opiskelija sitä pyytää.

25.5. § Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää lasten sijoittamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen

2. päättää tulosaluetta koskevien sopimusten ja sitoumusten tekemisestä kasvatus- ja sivistyslautakunnan määrittelemissä rajoissa
3. päättää henkilöstön sijoittumisesta ja resurssien käytöstä tulosalueellaan
4. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksuista annetun lain mukaisesti
5. päättää varhaiskasvatusyksikköjen aukioloajoista
6. päättää tulosalueensa hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa
7. ottaa lapsen erityisen tuen piiriin kuultuaan varhaiskasvatuksen opettajaa ja huoltajia.
8. päättää lapsen yli kuukauden loma-anomuksen hyväksymisestä esiopetuksessa
9. päättää palvelusetelin palveluntuottajien hyväksymisestä
10. päättää palvelusetelin myöntämisestä asiakkaalle
11. päättää yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta
12. päättää varhaiskasvatuksessa toteutettavien tutkimuslupien myöntämisestä
13. päättää palvelusetelin varhaiserityiskasvatuksen kertoimen määrittämisestä kuultuaan varhaiskasvatuksen erityisopettajaa.

25.6 § Päiväkodin johtaja/varhaiskasvatusyksikön esihenkilö

1. päättää päiväkodin tilojen käytöstä ja vuokraamisesta
2. päättää yksikkönsä hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa.
3. päättää työssäoppimiseen liittyvien sopimusten tekemisestä
4. myöntää harkinnan mukaan luvan lapsen poissaoloon esiopetuksessa yli 5 päivän ajalta enintään kuukauden ajan, 1 - 5 päivän ajalta luvan myöntää varhaiskasvatuksen opettaja
5. ottaa lapsen tehostetun tuen piiriin kuultuaan varhaiskasvatuksen erityisopettajaa ja huoltajia.

25.7 § Varhaiskasvatuksen toimistosihteeri

1. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen ja palvelusetelin arvon määrittämisestä ja tarkastamisesta lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.

25.8 § Liikunta- ja nuorisopalveluvastaava

1. päättää nuoriso- ja liikuntatilojen sekä alueiden käyttövuoroista ja aukioloajoista sekä vuokraamisesta (pl. uimahalli, koulujen tilat, kenttävuoroista sovitaan tilalaitoksen teknisen osaston kanssa)

2. päättää tilojen ja alueiden kaluston ja välineiden hankkimisesta, vuokraamisesta ja lainaamisesta
3. päättää tulosalueensa hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa
4. päättää työssäoppimiseen liittyvien sopimusten tekemisestä
5. päättää henkilöstön koulutuksen järjestämisestä ja koulutukseen osallistumisen perusteista
6. päättää tulosalueellaan toteutettavien tutkimusten lupien myöntämisestä
7. toimii kunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinaattorina ja vastaa hyvinvointisuunnitelmien ja -kertomusten ajan tasalla pitämisestä
8. toimii hyvinvointijaoston esittelijänä ja sihteerinä
9. vastaa maahanmuuton ja kotouttamisen koordinoinnista kunnassa
10. päättää uimahallitilojen satunnaisesta tai lyhytaikaisesta sulke-
misesta.

25.9 § Kulttuuri- ja kirjastopalveluvastaava

1. päättää kulttuuri- ja kirjastotoimen hallinnassa olevien tilojen käytöstä muuhun kuin kulttuuritoiminnalliseen tarkoitukseen
2. päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta
3. päättää kirjastoon ja museoihin hankittavasta aineistosta sekä aineiston poistosta
4. päättää kirjaston ja museotoimipisteiden satunnaisesta ja tilapäisestä suljettuna pitämisestä
5. näyttelyiden ja tapahtumien järjestämisestä sekä julkaisutoiminnasta
6. päättää tulosalueensa hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa
7. päättää työssäoppimiseen liittyvien sopimusten tekemisestä

TEKNINEN TOIMI

25.10 § Tekninen johtaja

Tekninen johtaja päättää

1. lautakunnan hyväksymisen jälkeen hankinta-, suunnittelu- ja urakkasopimuksissa sekä työohjelmissa kustannusvaikutuksiltaan pienistä muutoksista talousarviomäärärahan puitteissa
2. urakkasopimuksen vakuudet sekä huolehtii vakuuksien voimassaolosta ja päättää niiden takaisin luovuttamisesta
3. välttämättömistä, vähäisistä ja kiireellisistä muutoksista hyväksyttyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin

4. maa-alueiden, laitosten, verkostojen ja näihin kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta enintään viideksi vuodeksi
5. kunnan omistamien tilojen vuokraamisesta ja vuokrasopimusten laatimisesta
6. antaa rakennus- ja poikkeamispäätöskäsittelyn yhteydessä kunnan suostumuksen rajanaapurina, kun rakentaminen tahtuu 4 m lähemmäksi rahaa (haja-asutusalueella 5 m)
7. ajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä
8. talkooavustusten jakamisesta
9. tekninen johtaja toimii MRL 20 §:n mukaisena kaavoittajana.
10. sisäisistä vuokrista
11. tulosalueen hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti
12. kunnan kiinteistöjen hoito-ohjeiden hyväksymisestä ja energiansäästöön liittyvistä toimenpiteistä
13. henkilöstön sijoittumisesta ja työjärjestelyistä sekä resurssien käytöstä tehtäväalueellaan

25.11 § Työpäällikkö

1. päättää tulosalueen hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti
2. vastaa kunnan puistoalueiden ja metsien hoitoon liittyvien yhteistyösopimusten tekemisestä
3. hyväksyy metsänhoitosuunnitelman
4. päättää haja-asutusalueiden teiden numeroinnista ja numeroinnin muutoksista.
5. henkilöstön sijoittumisesta ja työjärjestelyistä sekä resurssien käytöstä tehtäväalueellaan

25.12 § Rakennustarkastaja

1. ratkaisee rakennusluvut (MRL 125 ja 176 §), toimenpideluvat (MRL 126 §), purkamisluvat (MRL 127 §), maisematyöluvut (MRL 128 §) ja ilmoitusmenettelypäätökset (MRL 129 §)
2. hyväksyy rakennustyönjohdon (MRL 122 §)
3. ratkaisee luvan voimassaolon jatkamisen (MRL 143 §)
4. päättää rakennustyön aloittamisoikeudesta (MRL 144 §)
5. päättää rakennustyön valvonnasta, rakennuttajavalvonnan ja muun yksityisen tarkastuksen hyväksymisestä ja peruuttamisesta sekä ulkopuolisesta tarkastuksesta (MRL 149 ja 151 §)
6. ratkaisee kokoontumistilojen sallittujen henkilöiden enimmäismäärän (MRA 54 §)
7. päättää rakennusten ja kiinteistöjen osoitenumeroinnista (MRA 84 §)
8. osallistuu toimialansa puitteissa maankäytön suunnitteluun
9. valmistelee MRL 171 §:n mukaiset poikkeamishakemukset

10. valmistelee MRL 137 §:n mukaiset suunnittelutarveratkaisuhakemukset

25.13 § Ympäristösihteeri

Tekninen lautakunta on siirtänyt toimivaltaansa seuraavasti:

1. kertaluontoisen ilmoituksen käsittely (YSL 118 §)
2. ympäristöluvista päättäminen lukuun ottamatta kiviaineksen louhinnan ja murskauksen ympäristölupia (YSA 2 § kohdat 6 a ja b)
3. koeluonteisesta toiminnasta tehtävän ilmoituksen käsittely (YSL 119 §)
4. poikkeuksellisesta tilanteesta tehtävän ilmoituksen käsittely (YSL 120 §)
5. ilmoituksen tekeminen poliisille esitutkintaa varten (YSL 188 § JL 136 §, VL 14:2.3 §)
6. poikkeuksen myöntäminen öljysäiliön poistamisvelvoitteesta (YSL 202 §, ympäristönsuojelumääräykset 12 §)
7. reitin pitäjän vaihtamisen hyväksyminen, reitin tilapäisen tai vähäisen siirtämisen hyväksyminen sekä kilpailu- ja harjoituslupien ratkaiseminen (maastoliikennelaki 14 § 2. mom., 22 § 2. mom. ja 30 §)
8. kilpailu- ja harjoituslupien ratkaiseminen (vesiliikennelaki 21 §)
9. pilaantumisen vaaraa aiheuttavan toiminnan ilmoituspäätös (115 §)
10. Toimintaa koskevan rekisteröinti-ilmoituksen käsittely (YSL 116 §)
11. on oikeutettu merkitsemään jätelain 100 §:n mukaisen ilmoituksen keräystoiminnasta jätehuoltorekisteriin
12. vesihuoltolain 11 §:n mukaisten vesihuoltolaitoksen verkostoon liittämisvelvollisuudesta vapauttamista koskevat asiat
13. leirintäalueen pitäjälle annettava huomautus (24 §)
14. tilapäistä leirintäaluetta koskevien määräysten antaminen (25 §)

Tekninen lautakunta on antanut seuraavat viranhaltijoiden tehtävien hoitamista koskevat määräykset:

1. Ympäristösihteerillä on ympäristönsuojelulain, jätelain, vesilain ja ulkoilulain tiedonsaanti- ja tarkastusoikeudet (YSL 172 §, JL 122 §, JL 123 §, VL 14 luku 3 § ja ulkoilulaki 23)
2. Ympäristösihteeri määrätään viranhaltijoiksi, joilla on ympäristönsuojelulain 182 § mukainen oikeus antaa väliaikainen määräys kiireellisessä tapauksessa sekä jätelain 126 §:n ja vesilain 14 luvun 11 § mukainen määräysoikeus.

3. Rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri määrätään viranhaltijoiksi, joilla on maa-aineslain mukaisen valvontakohteen hoitamiseksi oikeus tehdä tarkastuksia, suorittaa mittauksia ja ottaa näytteitä ottamispaikalla.
4. Rakennustarkastajalla ja ympäristösihteerillä on oikeus keskeyttää ottaminen (maa-aineslaki 15 §).

25.14 § Ruokapalvelupäällikkö päättää

1. henkilöstön sijoittumisesta ja työjärjestelyistä sekä resurssien käytöstä tehtäväalueellaan
2. keittiöiden ruokalista- ym. toiminnallisen ohjeistuksen antamisesta
3. ruokapalveluiden hinnoittelusta siltä osin kuin niistä ei ole muussa yhteydessä päätetty.

26 § Toimivallan siirtäminen

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

27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

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

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan 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.

28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

29 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lautakunnan tekemiin päätöksiin.

30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

31 § 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 sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Päätökset, joista ei tarvitse ilmoittaa:

- henkilövalinnat, joissa yhden vuoden yhtäjaksoinen määräaika yhdellä tai useammalla virkamääräyksellä tai työsopimuksella ei ylity
- virka- ja työehtosopimuksen mukaiset etuudet, jotka eivät ole harkinnanvaraisia
- harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaudet ja työlomat yhtäjaksoisesti enintään yhdeksi vuodeksi

- henkilöstöasiat, jotka työnantaja on oikeutettu päättämään
- päätökset, joiden ilmoitusvelvollisuudesta kunnanhallitus tai lautakunta on toimitelimen tai viranhaltijan vapauttanut.

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

Kunnanhallitus sekä lautakunta voi ennalta ilmoittaa, minkälaisissa asioissa se ei tule käyttämään otto-oikeutta. Em. ilmoituksesta huolimatta kunnanhallitus sekä lautakunta voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta ilmoituksessa mainituissa asioissa.

5 a LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Vaikka päätösvalta perustuu 31 a ja 31 b §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko. Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja voivat 31a §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset, jotka täytyy tehdä välittömästi.

Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 31 b §:n nojalla tekemään päätökseen.

31 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 31 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

31 b § normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 31 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää virka- ja tehtävänimikkeen muuttamisesta.

34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

35 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 2. luvun 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on lisäksi oltava erikseen säädetty tai kunnan päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.

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

Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomainen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset. Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

36 § 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.

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa.

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättää valtuusto, hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä päättää kunnanhallitus.

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

Julkisessa ja sisäisessä hakumenettelyssä haku aika on vähintään 14 kalenteripäivää hakuilmoituksen julkaisemispäivästä lukien.

Virkaan ja toimeen valitulta on aina ennen vaalin vahvistamista pyydettävä alkuperäiset opinto- ja työtodistukset.

Jos hakemus toimitetaan sähköisesti muutoin kuin sähköisesti allekirjoitettuna, on ennen henkilön valitsemista varmistettava hakemuksen oikeellisuus.

37 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkasta päättäminen

Palvelussuhteeseen ottaminen

Vakinainen henkilöstö

1. kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan ja osastopäälliköt
2. kunnanhallitus valitsee taloushallintoyksikön päällikön
3. lautakunnat valitsevat liikunta- ja nuorisopalveluvastaavan, kirjasto- ja kulttuuripalveluvastaavan, työpäällikön, rakennustarkastajan ja vakinaiset lukio-opetuksen ja perusopetuksen opettajat
4. osastopäälliköt valitsevat muun osastonsa vakinaisen henkilöstön.

Viransijaiset ja määräaikainen henkilöstö

1. kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan pitkäaikaisen (yli 1 v.) viransijaisen
2. kunnanhallitus valitsee osastopäälliköiden pitkäaikaisen (yli 1 v.) viransijaisen
3. kunnanjohtaja valitsee määräaikaisen henkilöstön kunnanhallituksen valitseman sijalle, määräaikaisen suoraan kunnanjohtajan alaisuuteen palkattavan henkilön sekä osastopäällikön alle 1 vuoden viransijaisen
4. osastopäällikkö valitsee osastonsa yli 2 vuodeksi valittavan määräaikaisen henkilöstön
5. tulosalueen päällikkö valitsee alaisensa määräaikaisen viranhaltijan ja työsopimussuhteisen enintään 2 vuodeksi
6. tulosityksikön päällikkö ja varhaiskasvatuksen vastuuopettaja valitsevat alaisensa määräaikaisen viranhaltijan ja työsopimussuhteisen enintään 1 vuodeksi
7. avoimen viran hoitajan valitsee se viranomainen, joka täyttää viran vakinaisesti.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Lähtökohtaisesti myös työsopimuksen, kuten muidenkin sopimusten, tekemisestä pitää päättää hallintopäätöksellä. Kunnanhallitus voi antaa tarkemmat ohjeet menettelyistä palkattaessa työsuhteista henkilöstöä.

Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 1. luvun 4 §:ssä.

Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

Ratkaisuvalta palkka-asioissa

Kunnanhallitus päättää

1. kunnanjohtajan tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä ja työkokemuslisästä sekä erillispalkkioista kuultuaan kunnanhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajaa
2. osastopäälliköiden tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, ammattialalisästä sekä erillispalkkioista.

Kunnanjohtaja päättää

1. osastopäälliköiden työkokemuslisästä kuultuaan palkka-asiamiestä

Palkka-asiamies päättää

1. muiden työntekijöiden ja viranhaltijoiden harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, ammattialalisästä ja työkokemuslisästä sekä erillispalkkioista
2. muun kuin edellä mainitun uuden vakinaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisista henkilökohtaisista lisistä ja erillispalkkioista kuultuaan lähintä esihenkilöä ja osastopäällikköä
3. yli 2 vuodeksi valitun määräaikaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä ja erillispalkkioista kuultuaan lähintä esihenkilöä ja osastopäällikköä
4. paikallisesti jaettavasta järjestelyerästä työnantajan edustajien ja pääsopijajärjestöjä edustavien kanssa käytävien neuvottelujen mukaisesti.

Osastopäällikkö päättää

1. alaisensa enintään 2 vuodeksi valitun määräaikaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta kuultuaan palkka-asiamiestä.

Tulosalueen vastuhenkilö päättää:

1. alaisensa enintään yhdeksi vuodeksi valitun määräaikaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta kuultuaan palkka-asiamiestä.

38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisesti suoritettua vaalin vahvistaa, mikäli lääkärintodistus on varaukseton,

- kunnanhallituksen suorittaman vaalin kunnanjohtaja
- lautakunnan suorittaman vaalin osastopäällikkö
- muiden suorittaman vaalin se, joka on suorittanut vaalin.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annettussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytämisestä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

39 § 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 hakneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää

- kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden harkinnanvaraisista virkavapaista
- muun henkilökunnan harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista, mikäli harkittavaksi tulee ko. vapaan ajalta maksettavan palkan määrä
- hallinto-osaston henkilökunnan harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista siltä osin kuin toimivaltaa ei ole osastopäälliköllä.

Lautakunta päättää

- ko. osaston henkilökunnan harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista siltä osin kuin toimivaltaa ei ole osastopäälliköllä.

Osastopäällikkö päättää

- osaston henkilökunnan alle 30 päivän harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista.

Osastopäälliköllä ei ole oikeutta myöntää kyseistä virkavapautta tai työlomaa kahta kertaa enempää peräkkäisissä jaksoissa.

41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan muista kuin harkinnanvaraisista virkavapaista ja vahvistaa kunnanjohtajan vuosilomat.

Kunnanjohtaja päättää

1. osastopäälliköiden vuosiloman ja virkavapauden myöntämisestä
2. osastopäälliköitä koskevan todistuksen, selvityksen tai lausunnon antamisesta työnantajan nimissä
3. osastopäälliköiden virkasuhteeseen liittyvistä asioista, joista ei ole säädöksiä muualla (esim. oman auton käyttöoikeus, sivutoimiluvat, luontaisedut)

Osastopäällikkö, tulosalueen vastuuhenkilö ja yksikön esihenkilö päättää

1. tulosalueen vastuuhenkilön/yksikön esihenkilön vuosiloman sekä sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus
2. muun virkavapauden tai työloman myöntämisestä välittömille alaisilleen enintään 30 päivän ajaksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule ko. vapauden ajalta maksettavan palkan määrä. Osastopäälliköllä/tulosalueen vastuuhenkilöllä ja yksikön esihenkilöllä ei ole oikeutta myöntää kyseistä virkavapautta tai työlomaa kahta kertaa enempää peräkkäisissä jaksoissa.
3. tulosalueen vastuuhenkilön/yksikön esihenkilön virka- ja työsuhteeseen liittyvissä asioissa, joista ei ole säädöksiä muualla (esim. oman auton käyttöoikeus, sivutoimiluvat, luontaisedut)
4. tulosalueen vastuuhenkilöä/yksikön esihenkilöä koskevan todistuksen, selvityksen tai lausunnon antamisesta työnantajan nimissä.

42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

43 § 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.

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnallisen viranhaltijalain 24 §:ssä säädetyt edellytyk-

set täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

44 § Sivutoimet

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

Osastopäälliköt toimittavat sivutoimi-ilmoituksensa kunnanjohtajalle, muut viranhaltijat ja työntekijät osastopäällikölle.

45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä osastopäälliköiltä sekä näiden määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

46 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden lomauttamisesta ja irtisanomisesta taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä.

Osastopäällikkö päättää osastonsa henkilöstön lomauttamisesta ja irtisanomisesta taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä.

Työn kausiluontoisuudesta johtuvista lomautuksista päättää ao. lautakunta.

49 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta muusta kuin taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Eron myöntää vakinaiselle henkilöstölle ja avoimen viran hoitajalle

1. kunnanvaltuuston valitsemalle kunnanhallitus
2. kunnanhallituksen valitsemalle kunnanjohtaja
3. lautakunnan valitsemalle osastopäällikkö
4. muun henkilöstön osalta se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän.

Kunnallisen viranhaltijain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

51 § Palkan takaisinperiminen

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

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijain 56 §:ssä.

Työnantajan oikeudesta kuitata työntekijän palkkasaamista vastaamisellaan säädetään työsopimuslain 2. luvun 17 §:ssä. Palkkasaamisen kuittaamisesta päättää hallintojohtaja.

7 LUKU

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

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

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määriteltä (TihL).

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsitellessä.

52 a § Kunnan tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnassa: tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §).

1. Tiedonhallintasihteeri vastaa tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.
2. Hallintojohtaja vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (tiedonhallintalain 2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §).
3. Tiedonhallintasihteeri vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisestä järjestämisestä (tiedonhallintalain 21 §, 25 - 28 §).

52 b § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta 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 (sisältä, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

53 § 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 muutokset
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

54 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta 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.

55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Perustelut: Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Talousarvio tulisi laatia siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään estä toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen

kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdetekijät voivat vaikuttaa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen. Tuloksellisuus on määritelty kunta-alan yhteisesti hyväksytyissä käsitteissä koostuvan seuraavista osatekijöistä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

56 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Tulosalueen ja tulosityksikön päällikkö vastaa alueensa palveluiden tuottamisesta kuntastrategian mukaisesti, voimavarojen käytöstä, valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tulojen kannosta.

57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

58 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset talousarvion sitovuudesta.

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.

59 § Talousarvion muutokset

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

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

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

60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Kunnanhallitus päättää

- maa-alueiden vuokraamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty tekniselle johtajalle
- asemakaava-alueen yritystonttien myymisestä valtuuston hyväksymien kauppaehtojen mukaisesti sekä arvoltaan alle 5000 euron maa-alueiden myynnistä muilla alueilla
- irtaimen omaisuuden myynnistä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty tekniselle johtajalle.

Tekninen johtaja päättää

- omakoti-, rivi- ja kerrostalojen rakennuspaikkojen myynnistä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta valtuuston hyväksymien kauppaehtojen mukaisesti sekä arvoltaan alle 5000 euron rakennusten ja laitteiden sekä muun irtaimiston ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
- peltöjen vuokraamisesta, vähäisten maa-alueiden vuokraamisesta muuhun kuin asumis- ja yrityskäyttöön
- metsästysvuokrasopimuksista
- metsänhoitosuunnitelman mukaisesta metsän (puuston) myynnistä.

Osastopäällikkö päättää toimialueensa tarpeettoman alle 5 000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä (pl. osakkeet).

61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

62 § 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.

Kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

Kunnanjohtaja päättää

- talousarviolainan ottamisesta valtuuston talousarviossa vahvistamaan enimmäismäärään saakka

Hallintojohtaja päättää

- kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta
- kunnan tilin avaamisesta ja lopettamisesta rahalaitokseen
- tilapäislainan ottamisesta
- panttikirjan käyttämisestä lainojen vakuutena ja niiden kuolettamisessa
- lykkäyksen myöntämisestä kunnan saatavien suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittu
- käteisvaroista, pohjakassojen enimmäismääristä, alitilittäjien nimeämisestä ja tilittäjien oikeudesta periä kunnalle tuloja ja suorittaa maksuja
- perintätoimenpiteistä luopumisesta.

63 § 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.

64 § 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.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin. Poikkeuksellista tiedonhakua vaativissa tietopyynnöissä voidaan periä tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu, jollei kysymys ole neuvonta-, kuulemis- eikä tiedotusvelvollisuudesta. Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää.

9 LUKU ULKOKOINEN 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 tulok-

sellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

65 § 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 ja antaa sisäisen valvonnan ohjeet.

66 § 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 noudetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

67 § 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 tullen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
4. seurattava yleisesti kunnan ja tarvittaessa kuntakonsernin hallintoa ja taloutta sekä niissä tapahtuvia muutoksia ja arvioida hallinnon ja taloudenhoidon sekä palvelutoiminnan tarkoituksenmukaisuutta valtuuston asettamien tavoitteiden näkökulmasta
5. laatia arviointisuunnitelma ja antaa se niin päättäessään tiedoksi valtuustolle

Ohjeellinen tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma ja työohjelma, arviointityön periaatteet ja raportointi:

- yhteistyössä tilintarkastajan kanssa on tarpeen valmistella lautakunnan työn perustaksi ohjeellinen arviointisuunnitelma, joka laaditaan painopisteittäin koko valtuustokaudelle sekä tarkempi arvioinnin työohjelma tarkennetaan jokaiselle vuodelle erikseen
 - arviointisuunnitelma annetaan valtuustolle tiedoksi
 - arviointityö on pääosin jälkikäteisarviointia tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä arviointikertomuksella
 - vuoden aikana tapahtuva arviointityö myös samanaikaisarviointia tai jopa ennalta arviointia
 - talouden tasapainottamisen toteutumisen arviointi on osin myös tulevaisuuden arviointia
 - lautakunnalla on mahdollista antaa suullinen tai kirjallinen raportti arvioinnin kohteelle
 - tarkastuslautakunnalla on mahdollisuus niin katsoessaan milloin vain raportoida havainnoistaan valtuustolle ja/tai kunnanhallitukselle.
6. annettava kunnanvaltuustolle arviointikertomus siitä, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet toteutuneet kunnassa ja kuntakonsernissa sekä tarvittaessa tehdä väliarviointeja.

Arviointikertomuksen ohjeellinen sisältöluonnos (arviointikertomukselle ei ole säädetty määrämuotoa)

- lautakunnan toiminta
- edellisten vuosien arviointikertomusten johdosta tehtyjen toimenpiteiden arviointi
- valtuuston asettamat tavoitteet ja niiden toteutumisen arviointia
- kuntakonsernille asetettujen tavoitteiden toteutumisen arviointia
- talouden tasapainottamisen arviointia

- yhteenveto
- tarkastuslautakunnan esitys valtuustolle
- allekirjoitukset.

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.

68 § 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 vuosittain maaliskuun loppuun mennessä.

69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan valtuuston päättämäksi toimikaudeksi, enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Perustelut: Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

70 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

71 § 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.

72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 LUKU

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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

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

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

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.

73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintaprosessien tuloksellisuutta
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
7. valmistelee kunnanvaltuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

75 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

III OSA

VALTUUSTO

11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

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

76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

Kuntalain 94.3 §:ssä säädetään valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.

77 § 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.

78 § 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.

79 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa.

80 § Valtuuston varsinainen ja sähköinen kokous

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

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

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

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

Perustelut: Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. 99 §:n mukaan

sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

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

Kuntalain 101 §:n mukaan 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. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

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

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

Lain perustelujen mukaan tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsitteilyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

81 § Kokouskutsu

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

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

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

Perustelut: Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättäminaan aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäsosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

Valtuuston säännönmukaisista kokouksista voidaan määrätä yleisesti hallintosäännössä tai kokouspäivät voidaan jättää valtuuston erikseen päätettäväksi. Yleensä valtuusto päättää kokous-aikataulustaan vuodeksi kerrallaan. Jos valtuuston on mahdollista pitää sähköisiä kokouksia, valtuusto voisi samalla ottaa kantaa siihen, mitkä kokousaikataulun kokoukset pidetään sähköisinä kokouksina.

Valtuuston julkiseen sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Suljetun kokouksen osallistujan tulee ottaa huomioon salassapitovelvoitteet päättäessään, mistä paikasta osallistuu kokoukseen, minkä vuoksi kokouskutsussa on syytä mainita, jos osa asioista käsitellään suljetussa sähköisessä kokouksessa.

Lain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Hallintosäännössä voidaan määrätä pidemmästä ajasta. Samassa ajassa valtuuston kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrätyissä sanomalehdissä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

82 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

83 § 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.

84 § 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 julkaisutavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa, vaikka asian käsittelyyn ei liity lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa. Voi siten olla kunnan edun mukaista, että kyseisen asian valmistelua ei julkisteta verkossa ennen valtuuston kokousta.

85 § 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.

86 § 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.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

87 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

89 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

91 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

92 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta

sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Perustelut: Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 - 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan 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. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästyä saatavissa esteetöntä henkilöä.

93 § 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.

94 § 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 valmistelmaa asiaa
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 20 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Perustelut: Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehoitettava 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.

95 § 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.

Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisan” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

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

96 § 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.

97 § 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.

98 § 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.

99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

100 § 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.

Perustelut: 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.

101 § Toimenpidealoite

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

Perustelut: Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä ”toivomusponsi”.

102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 141 §:ssä.

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

103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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 vaati-joita riittävästi.

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

104 § 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.

105 § 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.

Perustelut: 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.

106 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

107 § 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 109 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

109 § 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.

110 § 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.

111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 LUKU

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

113 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

114 § 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 kahden 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.

115 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 15 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. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

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.

116 § 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.

117 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

Perustelut: Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. Käytännössä tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

118 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Osallistujat vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen.

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

Perustelut: Kuntalain 99 §:n mukaan sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:

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

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Vaatimuksen täyttää se, että nimihuudon aikana ja puheenvuoroa käytettäessä puhuja näkyy muille osallistujille videoyhteydellä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida mil-

loin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa. Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

119 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Perustelut: Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

120 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää vuoden ensimmäisessä kokouksessa varsinaisten 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.

121 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

122 § 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.

123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

124 § 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.

125 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

126 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

128 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

Perustelut: Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimitielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimitielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salissa pidettäväksi.

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

129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

130 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitielin 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, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

133 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kasvatus- ja sivistyslautakunnan esittelijänä toimii kasvatus- ja sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

134 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättää.

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

Asia päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esityslistalla tulee näkyä myös mahdollisen asiaa valmistelleen viranhaltijan ehdotus ennen esittelijän esittelyä.

135 § 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 toimitelimen 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

136 § 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.

137 § 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.

138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

139 § 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.

140 § Äänestys ja vaali

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

141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitilimen päättämällä tavalla.

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

Toimitilimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimitilimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisemisesta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaot sikko 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.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä on edellä määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

143 § Aloiteoikeus

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

Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

144 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston päällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa osastopäällikkö tai ao. lautakunnan puheenjohtaja

ja varmentaa asianomaisen tulosalueen tai tulosityksikön vastuuhenkilö, jollei toimieliin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa ko. toimielimen esittelijä ja varmentaa asianomaisen tulosalueen tai tulosityksikön vastuuhenkilö.

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.

Mitä edellä on todettu sopimuksista ja annettavista sitoumuksista, koskee myös toimielimen toimituskirjoja ja muita asiakirjoja.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai arkistosihteeri.

147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

17 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

148 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

149 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 75 euroa
- jäsen 50 euroa

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 75 euroa
- jäsen 50 euroa

Lautakunnat

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 40 euroa

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 90 €
- jäsen 60 €
- Jos kokous kestää kolme tuntia, on jäsenen kokouspalkkio 70 € ja puheenjohtajan 105 €.

Toimikunta ja lakisääteinen vaikuttamistoimielin

- puheenjohtaja 45 euroa
- jäsen 30 euroa

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunta

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 40 euroa

Puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna kultakin ääntenlaskentapäivältä (kuntavaalit).

Vaalitoimikunta

- puheenjohtaja 85 euroa
- jäsen 65 euroa

Vaalilautakunta

- jäsen läsnäolon kestäessä:
alle 3 h 50 €
yli 3 h 80 €
yli 6 h 110 €
yli 9 h 140 €
- puheenjohtaja 30 € edellä todettua suurempi

Palkkio sisältää korvauksen vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä.

Sähköisen ja paperisen pöytäkirjan erikseen suoritetusta tarkastuksesta maksetaan 20 euroa kerralta.

Suosituksena kunnan kokonaan omistamien osakeyhtiöiden toimielinten puheenjohtajan ja jäsenten palkkioihin sovelletaan lautakunnan kokouspalkkioita.

150 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

151 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menette-lyyn.

152 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

153 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 1.000 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 1.500 euroa/vuosi

Lautakunnat ja johtokunnat

a. Kasvatus- ja sivistyslautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

b. Tekninen lautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

c. Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 150 euroa/vuosi

d. kunnan kokonaan omistaman osakeyhtiön hallitus (suositus)

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon

lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälke-
seltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suh-
teellinen osa vuosipalkkiosta

154 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin
toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, makse-
taan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen ko-
kouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön,
joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

155 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien
kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäse-
nelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäse-
nelle.

Turun seudun kuntakokouksen kokouksiin osallistuvilla maksetaan
vastaava palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenille.

156 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katsel-
muksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 30 eu-
roa. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja ka-
tukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä pe-
rustuu toimielimen päätökseen.

Eriyistehtävistä, joita ei erikseen ole mainittu tässä säännössä (on-
nittelukäynnit, neuvottelut yms.), maksetaan 30 euroa.

157 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä ko-
kousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille
kokouspalkkio.

158 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jä-
senen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

159 § Palkkion maksamisen edellytykset

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

160 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa, pääsääntöisesti kesäkuussa ja joulukuussa.

161 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on 16,50 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 10,50 euroa/tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaui-koineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

Toimielimien puheenjohtajille ja valtuustoryhmien puheenjohtajille maksetaan puhelinkustannusten korvausta 100 euroa/vuosi ja toi-

mielimien varapuheenjohtajille 50 euroa/vuosi. Vaikka luottamus-
henkilöllä olisi useita puheenjohtajuuksia, korvaus maksetaan vain
yhdessä kerran korkeimman ko. tehtävästä maksettavan palkkion mu-
kaan.

Kun toimielin on päättänyt siirtyä sähköisten esityslistojen käyttöön,
ko. toimielimen luottamushenkilöille maksetaan oman tietokoneen
käytöstä korvauksena 25 euroa/henkilö/kuukausi. Korvaus
maksetaan varsinaisille jäsenille ja vain yhdessä kerran, vaikka luotta-
mushenkilö olisi jäsenenä useammassa toimielimessä. Korvaus
maksetaan kunnanhallituksen kokoukseen osallistuvalla kunnanval-
tuuston puheenjohtajistolle.

162 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matka-
kustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopi-
muksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään
julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouk-
siin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutu-
neet todelliset taksi- tai invataksikulut

163 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun
soveltamisesta.

164 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukais-
ten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt eri-
mielisyyttä.

LIITE: TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUS- OLOISSA

1 § Hallintosäännön liitteen soveltaminen

Tätä hallintosäännön liitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa
ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa ja niihin valmistautu-
misessa.

2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosääntöliitteessä
tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa ja

palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.

Poikkeusolot määritellään valmiuslaissa.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Kunnalla on valmiuslain mukainen valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle. Siinä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävienmahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus.

Osastot ja tytäryhtiöt laativat valmiussuunnitelmat omien toimintojensa osalta. Osastojen valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo osaston toimintaa ohjaava lautakunta. Valmiussuunnittelua edellytetään myös elintärkeiden toimintojen hoitamisen kannalta tärkeiltä ostopalveluiden tuottajilta ja sopimuskumppaneilta.

4 § Johtaminen

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei valmiuslaista tai tämän liitteen 5 §:stä muuta johdu.

5 § Erityiset toimivaltuudet

Häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityisiä toimivaltuuksia peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi.

Erityinen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovittamista, taloudellisia resursseja, henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämättömiä päätöksiä.

Erityinen toimivaltuus otetaan käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä tekemällä päätöksellä. Toimivaltuuksien lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus.

Toimivaltuuksien käyttö tapahtuu aina kunnan häiriötilanteiden johtoryhmässä. Erityiseen toimivaltaa liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän esittelystä.

6 § Organisaatio

Luottamustoimielimet jatkavat häiriötilanteissakin toimintaansa pääsääntöisesti normaalisti.

Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat delegoida ennalta tai tilanteen aikana toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Valtioneuvosto voi lisäksi poikkeusoloissa asetuksella säädellä luottamusorganisaation toimintaa.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija ja hänen johtamansa häiriötilanteiden johtoryhmä.