

2021

Hallintosääntö

UTAJÄRVEN KUNTA

Sisällys

I OSA	8
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	
1 luku	9
Kunnan johtaminen	
1 § Hallintosäännön soveltaminen	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa	10
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	10
6 § Kunnan viestintä	10
2 luku	11
Toimielinorganisaatio	
7 § Valtuusto	11
8 § Kunnanhallitus	12
9 § Tarkastuslautakunta	12
10 § Lupa- ja valvontalautakunta	12
11 § Valiokunnat	12
12 § Vaalitoimielimet	12
13 § Vaikuttamistoimielimet	13
3 luku	14
Henkilöstöorganisaatio	
14 § Henkilöstöorganisaatio	14
15 § Kunnanjohtaja	15
16 § Toimialajohtajat	15
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	16
18 § Toimintayksiköiden esimiehet	17
19 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio	17

4 luku	18
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	
20 § Konsernijohto	18
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	19
22 § Sopimusten hallinta	19
5 luku	20
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	
23 § Valtuuston tehtävät.....	20
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	20
25 § Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät.....	21
26 § Valiokuntien tehtävät	21
27 § Elinvoimaryhmä	22
28 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä	23
29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	23
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	23
6 luku	24
Toimivalta henkilöstöasioissa	
31 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa.....	24
32 § Työnjohtovallan käyttäminen.....	24
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	24
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	24
35 Kelpoisuusvaatimukset.....	24
36 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä.....	25
37 § Haettavaksi julistaminen	25
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen	25
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25
40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua	25
41 § Palkan määrittäminen ja harkinnanvaraiset palkanosat.....	26
42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	26
43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	26
44 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	26
45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	26
46 § Sivutoimet.....	26
47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	26

48 § Virantoimituksesta pidättäminen	27
49 § Virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	27
50 § Lomauttaminen	27
51 § Palvelussuhteen päätyminen	27
52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	27
53 § Palkan takaisinperiminen	27
7 luku	28
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	
54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	28
55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	28
56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	29
II OSA	30
TALOUS JA VALVONTA	
8 luku	31
Taloudenhoito	
57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	31
58 § Talousarvion täytäntöönpano	31
59 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	32
60 § Talousarvion sitovuus	32
61 § Talousarvion muutokset	32
62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	32
63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	33
64 § Rahatoimen hoitaminen	33
65 § Maksuista päättäminen	33
66 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	33
9 luku	34
Ulkoisen valvonta	
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	34
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	34
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	35
70 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät	35

71 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	35
72 § Tilitarkastajan tehtävät.....	35
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	35
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	36
10 luku	37
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	
75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
76 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
77 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	38
III OSA	39
Valtuusto	
11 luku	40
Valtuuston toiminta	
78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	40
79 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	40
80 § Muutokset valtuustoryhmien kokoonpanossa.....	40
81 § Istumajärjestys.....	41
12 luku	42
Valtuuston kokoukset	
82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	42
83 § Kokouskutsu.....	42
84 § Esityslista	42
85 § Sähköinen kokouskutsu	43
86 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	43
87 § Jatkokokous	43
88 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	43
89 § Läsnäolo kokouksessa.....	43
90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
91 § Kokouksen johtaminen	44
92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	44
93 § Tilapäinen puheenjohtaja	44
94 § Esteellisyys.....	44

95 § Asioiden käsittelyjärjestys	44
96 § Puheenvuorot	45
97 § Pöydälle pano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	45
98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
99 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	45
100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	46
101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	46
102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	46
103 § Toimenpideoite	46
104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	47
13 luku	48
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	
106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	48
107 § Enemmistövaali	48
108 § Valtuuston vaalilautakunta	48
109 § Ehdokaslistojen laatiminen	49
110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	49
111 § Ehdokas listojen tarkastus ja oikaiseminen	49
112 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	49
113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	49
114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	49
14 luku	50
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	
115 § Valtuutettujen aloitteet	50
116 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	50
117 § Kyselytunti	50
IV OSA	51
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	
15 luku	52
Kokousmenettely	
118 § Määräysten soveltaminen	52

119 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	52
120 § Sähköinen kokous.....	52
121 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	53
122 § Kokousaika ja –paikka.....	53
123 § Kokouskutsu.....	53
124 § Sähköinen kokouskutsu.....	53
125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	53
126 § Jatkokokous.....	53
127 § Varajäsenen kutsuminen.....	54
128 § Läsnäolo kokouksessa.....	54
129 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	54
130 § Kokouksen julkisuus.....	54
131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	54
132 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	54
133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	55
134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	55
135 § Esittelijät.....	55
136 § Esittely.....	55
137 § Esteellisyys.....	55
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	56
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	56
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	56
142 § Äänestys ja vaali.....	56
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	56
144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	57
16 luku.....	59
Muut määräykset	
145 § Aloiteoikeus.....	59
146 § Aloitteen käsittely.....	59
147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	59
148 § Asiakirjojen allekirjoittajat.....	59
149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	60

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 ohjauksessa.

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

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

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään:

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksessa esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaiskseen määrätty. Mikäli molemmat ovat poissa tai esteellisiä, toimii esittelijänä kunnanhallituksen puheenjohtaja. Asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston vastuullista ja tuloksellista päätöksentekoa. Valtuuston toimintaa on kuvattu tämän hallintosäännön osassa 3.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

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

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa valiokuntia, tai niiden sijasta lautakuntia ja johtokuntia. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Kuntalaissa säädetään valiokuntamallista ja puheenjohtajamallista. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallitukseen ja lautakuntaan voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jolloin lautakuntaa voidaan kutsua valiokunnaksi. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallituksen jäseniä valitaan lautakuntien tai valiokuntien puheenjohtajiksi.

Muutkin mallit ovat mahdollisia. Valtuusto-kunnanhallitus -mallissa toimielinten määrä on minimoitu. Kunnanhallitus hoitaa myös lautakuntien tehtäviä niin pitkälle kuin laki antaa mahdollisuuden. Malli voi olla tarkoituksenmukainen esimerkiksi silloin, kun kunnan itse hoitamat tehtävät ovat vähäiset, koska suurin osa tehtävistä hoidetaan kuntien yhteistoiminnassa.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa tarkastuslautakuntaa ja lupa- ja valvontalautakuntaa lukuun ottamatta.

Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä elimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosääntöön tulevia määräyksiä.

Utajärven kunnassa toimii elinkeinovaliokunta ja hyvinvointivaliokunta.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 79 §:ssä.

Valtuusto on kunnan ylin päättävä elin ja se vastaa kunnan taloudesta ja toiminnasta. Valtuuston toimikausi on neljä vuotta.

Valtuusto jakaantuu sisäistä työskentelyä varten valiokuntiin. Valiokuntien jäsenet ovat valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Valiokuntamalli vahvistaa valtuuston roolia kunnan strategisena johtajana.

Valiokuntien kokoonpanosta, jäsenten ja valiokuntien lukumäärästä sekä erityisistä tehtävistä päättää valtuusto. Valiokuntien kokoonpanosta on määräykset tämän hallintosäännön 11 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Mikäli molemmat ovat estyneitä, kunnanhallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallitus voi nimetä valiokuntiin edustajansa ja varaedustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus ko. valiokunnan kokouksissa.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lupa- ja valvontalautakunta

Lupa- ja valvontalautakunnassa on 5 jäsentä. Lupa- ja valvontalautakunta päättää niistä asioista, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, jona ei voi toimia kunnanhallitus. Lupa- ja valvontatoimikunnan tehtävät on määritelty erikseen tämän hallintosäännön 25 §:ssä.

Valtuusto valitsee lautakunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan toimintakausi on valtuuston toimintakausi.

11 § Valiokunnat

Utajärven kunnassa toimii elinkeinovaliokunta sekä hyvinvointivaliokunta.

Elinkeinovaliokunnassa ja hyvinvointivaliokunnissa on molemmissa 7 jäsentä. Jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Valiokuntien jäsenille ei valita varajäseniä. Valiokunnilla on mahdollista pitää valiokuntien yhteisiä kokouksia.

Valiokunnilla on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Valiokunta on päätösvaltainen, kun enemmän kuin yli puolet jäsenistä on paikalla. Valiokuntien toimintakausi on valtuuston toimintakausi. Valtuusto nimeää jäsenet valiokuntiin ja valitsee valiokuntien jäseniksi valituista puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Valiokuntien puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja.

Valtuuston puheenjohtajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valiokuntien kokouksissa.

Hyvinvointivaliokunnan vastuuviranhaltijana toimii hyvinvointijohtaja ja elinkeinovaliokunnan vastuuviranhaltijana elinympäristöjohtaja.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä ja vaalilautakunnassa on 5 jäsentä. Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Ne eivät ole kunnan viranomaisia, vaan toimivat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja osallistumiskanavana.



Kaavio. Utajärven kunnan luottamushenkilöorganisaatio.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, toimintayksiköiden sekä liikelaitosten johtajista ja esimiehistään, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstötoiminta järjestetään siten, että henkilöstövoimavarojen tehokas käyttö ja yhteistoiminta mahdollistavat valtuuston hyväksymien päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen.

Kunnan henkilöstö toimii kunnanjohtajan alaisuudessa. Organisaatio jakaantuu kahteen pääprosessiin, joita ovat hyvinvointi- ja elinkeinoprosessit. Lisäksi kunnassa on hallinto- ja tukipalvelupalvelut. Prosessit jakaantuvat edelleen toimintayksiköihin.

Kunnanvirasto

Kunnanvirasto on toimialueiden muodostama hallinnollinen kokonaisuus, jonka päällikkönä toimii kunnanjohtaja. Kunnanvirasto vastaa yhteistyössä muiden toimielinten kanssa kunnan toimintojen suunnittelusta, valmistelusta, toimeenpanosta ja valvonnasta sekä palvelujen tuottamisesta. Kunnanviraston toiminta järjestetään siten, että viraston voimavarojen tehokas käyttö ja siellä työskentelevien yhteistoiminta mahdollistavat kunnan päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen.

Kunnan johtoryhmä

Kunnanjohtaja valitsee kunnan johtoryhmän. Johtoryhmän tavoitteena on vastata tavoitteellisesta ja tuloksellisesta yhteistoiminnasta kunnan palvelujen tuottamisessa sekä strategian toimeenpanosta ja sen arvioimisesta. Johtoryhmä koordinoi valiokuntien työskentelyä sekä kunnanhallituksen ja valtuuston valmistelua. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio sisäiseen käyttöön.

Laajennettu johtoryhmä

Varsinaisen johtoryhmän lisäksi kunnassa toimii laajennettu johtoryhmä, johon kuuluu varsinaisen johtoryhmän lisäksi kunnanjohtajan valitsemia henkilöitä. Laajennetun johtoryhmän tarkoituksena on tukea johtoryhmän tavoitteellista ja tuloksellista yhteistoimintaa kunnan palvelujen tuottamisessa sekä strategian toimeenpanossa ja sen arvioimisessa. Laajennetun johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio sisäiseen käyttöön.

Virasto- ja toimialuekokoukset

Kunnanjohtaja kutsuu koolle virastokokouksen tai koko henkilöstön kokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Toimialajohtaja kutsuu koolle toimialuekokouksen (johtotiimi) ja toimintayksikön esimies tiimikokouksen, kun työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta toimii työnantajan ja henkilöstön välisenä yhteistyöfoorumina.

Henkilöstön tehtävät

Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävänkuvat määritellään tehtävänkuviissa, jotka tarkistetaan vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä. Vastuu henkilön tehtävien ajantasaisuudesta ja kehityskeskustelujen säännöllisyydestä on kullakin esimiehellä. Tehtävänkuvat tarkistetaan myös henkilöstö-, tehtävä- tai vastuumuutosten yhteydessä. Henkilöstösuunnitelma ja sen liitteet tarkastetaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Tehtävänkuvaukset vahvistavat:

1. Kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. Kunnanjohtaja johtoryhmän osalta
3. Toimialueen johtaja tiimien esimiesten osalta
4. Tiimien esimies alaistensa osalta.



Kaavio. Henkilöstöorganisaatio.

15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

16 § Toimialajohtajat

Hyvinvointi- ja sivistyspalveluiden toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.

Kasvatuspalveluiden toimialaa johtaa rehtori, kasvatusjohtaja.

Elinympäristöpalveluiden toimialaa johtaa elinympäristöjohtaja.

Hallintopalveluiden toimialaa johtaa palvelujohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialaoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Toimialajohtajien tehtäväkokonaisuuksista, pätevyysvaatimuksista ja ratkaisuvallasta päättää kunnanhallitus.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Toimialojen tehtäväalueet

Hyvinvointiprosessiin kuuluvat hyvinvointipalveluiden, sivistyspalveluiden sekä kasvatustalveluiden toimialat.

Hyvinvointipalveluiden toimialaan kuuluvat kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen, yhteisöllisyyden ja osallisuuden edistäminen, Oulunkaaren sosiaali- ja terveystalvelut, työllisyystalvelut, nuorten työpajatoiminta, (etsivä nuorisotyö), maahanmuuttajatalvelut sekä muut kunnanhallituksen määrittelemät tehtäväalueet.

Sivistystalveluiden toimialaan kuuluvat kansalaisopisto, kirjasto, kulttuuri, vapaa-aika, etsivä nuorisotyö, liikunta, nuorisotyö sekä muut kunnanhallituksen määrittelemät tehtäväalueet.

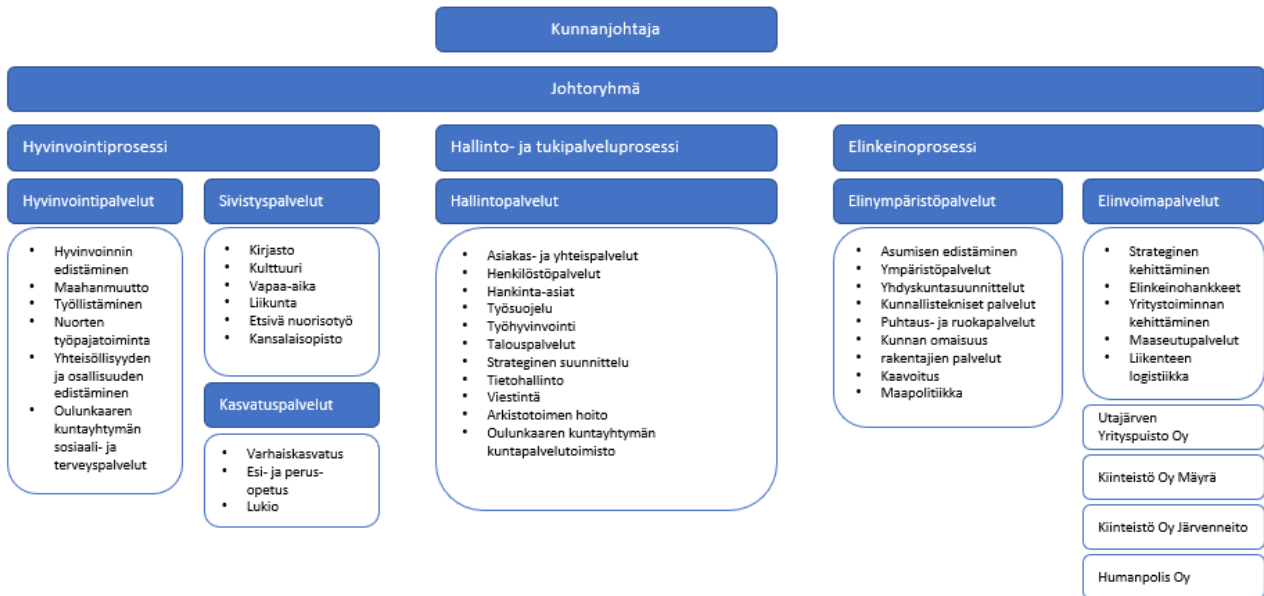
Kasvatustalveluiden toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus ja lukio.

Elinkeinoprosessiin kuuluvat elinvoimatalvelut, elinympäristöpalvelut, asumistalvelut, Utajärven Yrityspuisto Oy, Kiinteistö Oy Järvenneito, Kiinteistö Oy Mäyrä ja osakkuusyhteisö Humanpolis Oy.

Elinvoimatalveluiden toimialaan kuuluu elinvoiman strateginen kehittäminen, elinkeinohankkeet, kunta-markkinointi, yritystoiminnan kehittäminen, maaseutupalvelut, liikenteen logistiikka ja muut kunnanhallituksen määrittelemät tehtäväalueet.

Elinympäristöpalveluiden toimialaan kuuluvat asumisen edistäminen, ympäristöpalvelut, yhdyskuntasuunnittelupalvelut, kunnallistekniset palvelut, vesihuolto, tilatalvelut, puhtaus- ja ruokatalvelut, kunnan omaisuus, rakentajien palvelut, kaavoitus, maapolitiikka ja muut kunnanhallituksen määrittelemät tehtäväalueet.

Hallintotalveluiden toimialaan kuuluvat keskushallinnon palvelut eli asiakas- ja yhteistalvelut, henkilöstöpalvelut, hankinta-asiat, henkilöstön työsuojelu ja työhyvinvointiin liittyvät yleiset toimenpiteet, taloustalvelut, strateginen suunnittelu, tietohallinto, työsuojelu, työhyvinvointi, viestintä, arkistotoimen hoito sekä Oulunkaaren kuntayhtymän kuntatalvelutoimisto ja muut kunnanhallituksen määräämät tehtäväalueet.



Kaavio. Toimialojen organisaatio.

18 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies (tiimiesimies) vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja sekä palveluyksikön ja toimintayksikön esimies päättävät johtamasta yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ole määritelty hallintosäännössä sekä yksikön työvoiman käytöstä.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. 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 omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäisisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmän toimivuuden seuranta.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli kunnan toiminta. Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimukseen, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimukseen ja sopimusten valvontaan. Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

Puutteet henkilöstön sopimusosaamisessa, sopimusten valmistelussa ja sopimusten valvonnassa ovat merkittäviä riskejä kunnalle. Myös puutteet riskikartoitusten laatimisessa, sopimusprosesseissa, vastuuhenkilöiden asettamisessa ja tiedonkulussa voivat aiheuttaa sekä taloudellisia että imagovahinkoja.

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain 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 ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa. Ulkopuolinen arviointi toteutetaan tarvittaessa vain merkittävimmissä tytäryhtiöissä,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja 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.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

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

Tähän lukuun on koottu valtuuston toimivallan siirtoa koskevat päätökset sekä valtuuston toimielimille annamat tehtävät. Tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa. Tässä luvussa on myös otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Asian ottamisesta ylempään toimielimen käsiteltäväksi säädetään kuntalain 92 §:ssä.

23 § Valtuuston tehtävät

Kunnassa on valtuusto, joka vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuuston tehtävät ja ne asiat, joita valtuusto ei voi siirtää kenellekään muulle on määrätty kuntalain 14 §:ssä.

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä sekä päättää seuraavista asioista:

1. Kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, jotka valtuusto on linjannut kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä.
2. Rakennustonttien vuokraamisesta tai myymisestä valtuuston vahvistamien perusteiden nojalla.
3. Lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseksi.
4. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisten verojen sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty.
5. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle.
6. Virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella.
7. Virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, työsopimuksen tekemisestä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluista.
8. Kunnan riskien vakuuttamisesta.

9. Selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen.
10. Koulujen tuntikehyksien hyväksymisestä.
11. Opetussuunnitelmien hyväksymisestä esiopetuksen, peruskoulun ja lukion osalta.
12. Koulutyön alkamispäivien ja loma-aikojen hyväksymisestä.
13. Periaatteet ensisijaiseen opetukseen ja oppilaaksi ottamisesta.
14. Oppilaan opetuksen järjestämisaikasta tai sen vahvistamisesta, sekä oppilaaksi ottamisen perusteista ja ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi oton perusteiden vahvistamisesta.
15. Periaatteista sivistyspalveluiden koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta.
16. Opetussuunnitelmaan perustuvan koulukohtaisen suunnitelman hyväksymisestä.
17. Maksujen määräämisestä.
18. Valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
19. Taloudellisen vastuun delegoinnista kunnanhallitukselta toimialajohtajille.
20. Valmistelee ja tekee esitykset valtuustolle.

Kunnanhallitus toimii kaikkien toimialueiden monijäsenisenä luottamuselimenä, pois lukien lupa- ja valvontalautakunnalle lakien mukaan kuuluvat asiat.

Päätösvallan delegointi

Kunnanhallitus voi oman toimivaltansa puitteissa ja sille delegoitujen asioiden osalta delegoida päätösvaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

25 § Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät

1. Toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.
2. Tekee päätökset poikkeamisluvista.
3. Tekee päätökset suunnittelutarveratkaisuista.
4. Tekee päätökset hallintopakkoasioissa.
5. Tekee päätökset oikaisuvaatimuksista.

26 § Valiokuntien tehtävät

Valiokuntien tehtävänä on tehdä ohjausehdotuksia ja aloitteita toimialaltaan asian laajuudesta ja sisällöstä riippuen:

- valtuustolle,
- kunnanhallitukselle tai
- toimialajohtajille.

Päätettävän asian valmistelussa tulee käyttää käsiteltävästä asiasta riippuen myös vaikutusten ennakkoarviointimenettelyä (EVA).

Ennakkoarviointia käytetään muun muassa silloin, kun valmisteltavan asian sisällön laajuus tai taloudellinen merkittävyys sitä vaatii tai kunnanhallitus/valtuusto sitä erikseen edellyttää.

Kaikkien valiokuntien tehtävät

1. Kunnan elinvoiman lisääminen.
2. Strategian toimeenpano-ohjelmista ja niiden toimenpiteistä vastaaminen.
3. Kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen.

4. Tukea osallistumalla, aloitteita tekemällä sekä kuntalaistapaamisilla päätösten laadukasta valmistelua, asioiden esille tulemista ja kuntastrategian mukaisten tavoitteiden saavuttamista.
5. Tehdä aloitteita ja valmistella vuosittainen kuntastrategian päivittämistä ja kuntalaisten kaikenpuolisen hyvinvoinnin ja osallisuuden kehittämistä ko. valiokunnan näkökulmasta.
6. Seurata yleistä yhteiskuntapoliittista kehitystä, tehdä aloitteita tai ohjausehdotuksia kunnanhallitukselle tarvittavien selvitysten tekemiseksi ja kuulla tarvittaessa kuntalaisia, elinkeinoja tai asiantuntijoita tehtävän edellyttämässä laajuudessa ja kunnan talousarvion puitteissa.
7. Osallistua kunnan toiminnan vaikutusten ennakoarviointiin ja aktiivisesti vaikuttaa päätöksenteon tueksi tarvittaviin valmistelutilaisuuksiin.
8. Osallistua eri yhteistyötahojen kanssa monipuoliseen yhteistyöhön Utajärven elinvoiman ja asukkaiden hyvinvoinnin lisäämiseksi.
9. Edistää kuntalaisten alueellista yhteistyötä ja edistää osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakasohjautuvuutta palvelujen järjestämisessä.
10. Vastata valiokuntien työskentelyn piiriin kuuluvien asioiden tiedottamisesta.
11. Vastata muista valtuuston ja kunnanhallituksen valiokunnille asettamista tehtävistä.

Valiokuntien keskeiset tehtävät

Elinkeinovaliokunta

1. Alueen, kumppanuuksien, elinkeinojen sekä yritysten vahvistaminen ja kehittäminen.
2. Elinvoiman vahvistaminen maankäytön ja ympäristörakenteiden suunnittelulla.
3. Ympäristöä säästävien ja hiiliviisaiden ratkaisujen edistäminen sekä tekeminen elinvoiman vahvistamiseksi.
4. Kunnan tekniseen toimialaan kuuluvien kiinteistöjen ja tukipalveluiden kehittäminen.
5. Kunnan konserniyhtiöiden ja osakkuusyhteisön kehittämistyöhön osallistuminen.

Hyvinvointivaliokunta

1. Opetus-, varhaiskasvatus-, nuoriso-, liikunta-, kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden edellytysten luominen sekä niiden kehittäminen kuntalaisten tarpeiden mukaisesti.
2. Työllisyys- ja maahanmuuttopalveluiden edellytysten luominen sekä niiden kehittäminen kuntalaisten tarpeiden mukaisesti.
3. Kuntalaisten ja eri väestöryhmien hyvinvointitarpeiden ennakointi ja suunnittelu.
4. Kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen sekä sen kehityksen seuraaminen sekä niiden vaikutusten ennakointi palvelutarpeisiin.

Kunnanhallitus nimeää valiokunnan vastuuviranhaltijan. Valiokunta käyttää tarvittaessa talousarvion puitteissa ulkopuolisia asiantuntijoita ja muiden valiokuntien jäseniä asiantuntijoina.

Valiokuntien kokousmenettelystä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön 15 luvun kokousmenettelyä. Valiokuntien kokouksista laaditaan muistiot.

27 § Elinvoimaryhmä

Elinvoimaryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja ja esittelijänä hyvinvointijohtaja. Ryhmässä on vakituisia jäseniä sekä viranhaltijoista sekä sidosryhmäedustajista. Lisäksi elinvoimaryhmään voidaan erikseen kutsua asiantuntijajäseniä käsiteltävien asioiden mukaisesti. Kunnanjohtaja nimeää elinvoimaryhmän jäsenet valtuustokauden ajaksi. Ryhmä kokoontuu kunnan toiminnan ja talouden suunnittelun vuosikelloa tukevien.

Elinvoimaryhmän tavoitteena on:

1. Koota työryhmän jäsenten avustamana näkemyksiä osaksi kunnan toiminnan suunnittelua, toteutusta ja arviointia.
2. Tukea toiminnallaan kunnan päätöksenteon valmistelua mm. ennakkoarviointimenetelmää hyödyntäen.
3. Tukea kunnan palveluiden kehittämistä.
4. Osallistua kunnan yhteisten valtuustotason tavoitteiden toimeenpanoon ja kehittää sitä tukevaa osallistavaa johtamista ja elinvoimasopimusta.
5. Johtaa kunnan hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämisen työtä osana kunnan talouden ja toiminnan suunnittelua, toteutusta ja arviointia.
6. Edistää alueen työllisyyttä ja yritystoimintaa.
7. Kehittää mökkiläistoimintaa ja osallistaa mökkiläisiä kunnan kehittämiseen.
8. Kehittää alueellista elinvoimaa mm. koordinoimalla ja kehittämällä kunta- ja aluetason verkostoyhteistyötä.

28 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

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

Julkisuuslain 14 §:n mukaan asiakirjojen luovutuksen tietopyyntöjen perusteella ratkaisee hallintopalveluiden palveluesimies.

29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Päätökset, joita ei voi ottaa ylemmän toimielin käsittelyyn määrätään kuntalain 92 §:ssä.

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

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

Otto-oikeutta on käytettävä viimeistään seitsemän päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, kuitenkin viimeistään sen ajan kuluessa, josta kuntalain 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta. KT-yhteyshenkilö ohjaa palkkausperusteisiin liittyvissä asioissa.

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

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

31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

32 § Työnjohtovalan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

35 Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa. Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomaisena.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

36 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

37 § Haettavaksi julistaminen

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

38 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Toistaiseksi voimassa olevaan virkaan tai toimeen valittavat henkilöt

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan. Toimialajohtajat valitsee kunnanhallitus. Muiden osalta valinnasta päättää vastuualueen toimialajohtaja.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se viranomaisena, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen valittavat henkilöt

Määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen valinta suoritetaan kunnanhallituksen hyväksymän delegointipäätöksen mukaisesti.

39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena. Valtuuston ehdollisen päätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena.

40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittivat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

41 § Palkan määrääminen ja harkinnanvaraiset palkanosat

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta. Henkilöstöhallinnon koordinoinnista ja palkkojen synkronoinnista vakituisen henkilöstön osalta päättää toimialajohtajan esityksestä kunnanjohtaja.

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää palkkatoimikunta.

42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta tai toimialan delegointipäätöksen mukainen viranhaltija.

Kunnanjohtajan vuosiloman myöntämisestä päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanjohtajan muusta virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää kunnanhallitus.

43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tulosalueen johtajat/esimiehet päättävät sellaisen virkavapaan/työloman myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

44 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

45 § 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.

46 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka päättää virka- tai työsuhteeseen ottamisesta. Sivutoimesta, jota tehdään virkatyöajan ulkopuolella, on viranhaltijan tehtävä sivutoimi-ilmoitus työnantajalle.

47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

Tehtävään valinnut viranhaltija päättää viranhaltijan toimintakyvyn selvittämisestä.

48 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

49 § Virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

50 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja.

51 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

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

52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

53 § Palkan takaisinperiminen

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

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 määritelty. (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. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

56 § 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 tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
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.

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.

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve kas- tetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden ke- hityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimialueet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Kunnanhallituksen on laadittava valtuustolle talousarvioesitys siten, että valtuustolla on mahdollisuus käsi- tellä se ennen vuoden loppua.

Kunnan talousarvioprosessi:

1. Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyksen eli kokonaisraamin tai toimialojen talousarvion raa- min.
2. Toimialajohtaja laatii toimialansa talousarvioesityksen.
3. Sopimuksin tuotettavat palvelut ja ostopalvelut ovat osa kunnan talousarviota.
4. Toimialan talousarvioesitys esitellään ja käsitellään syksyn valtuustoseminaarissa.
5. Kunnanhallitus/kunnanjohtaja/toimialajohtajat/taloussuunnittelija valmistelevat valtuustoseminaa- rin jälkeen lopullisen talousarvioesityksen.
6. Valtuusto päättää lopullisen talousarvion ja sen sitovuuden.

58 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kunnan talousarvion täytäntöönpanon vaiheet:

1. Toimialajohtajat päättävät toimialan talousarvion täytäntöönpanosta kunnanhallituksen talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti ja laativat käyttösuunnitelman.
2. Kunnanhallitus hyväksyy lopulliset käyttösuunnitelmat.
3. Toimialajohtajalla on oikeus päättää muutoksista kululajien välillä käyttösuunnitelman puitteissa.

59 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimialueet raportoivat talousarvion toteutumisesta kunnanhallitukselle ja valtuustolle neljännesvuosittain.

60 § Talousarvion sitovuus

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

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

61 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tulovarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto.

62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Irtaimen omaisuuden luovuttamisessa kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

64 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa palvelujohtaja.

65 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

66 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedonsaanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin. Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitettusta neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteesta.

9 luku

Ulkoinen valvonta

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

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

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhtiön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnajosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään tämän hallintosäännön 9 §:ssä.

67 § Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

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

68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään kuntalain 121 §:ssä. Sen lisäksi tarkastuslautakunnan on

1. Seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. Huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti
3. Tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arviointikertomuksessa arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

71 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

72 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 § :ssä.

73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

74 § 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.

75 § 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 yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta- sekä johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
7. valmistelee toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

76 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta. Konserniyhtiöt vastaavat omalta osaltaan sisäisen valvonnan ja

riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialueillaan sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

77 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konserni-valvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

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

78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

79 § 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.

80 § Muutokset valtuustoryhmien 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.

81 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

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

82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). 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 valtuuston sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

83 § 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 viisi päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

84 § 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.

85 § 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 tietoliikenneyhteydetydet ovat käytettävissä.

86 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

87 § Jatkokokous

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

88 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

89 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

91 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

93 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

94 § Esteellisyys

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

95 § 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 ehdotusta 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.

96 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. Asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä.
2. Puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa.
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 5-10 minuuttia ja muu puheenvuoro 2-5 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

97 § Pöydälle pano 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.

98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

99 § 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.

100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

101 § 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.

102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

103 § Toimenpidealoite

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

104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön 144 §:ssä.

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

105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

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

106 § 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.

107 § 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 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.

108 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

109 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

111 § 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.

112 § 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.

113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

114 § 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

115 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

116 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

117 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään muutaman minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia 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, jollei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viikkoa 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.

118 § Määräysten soveltaminen

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

119 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

120 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

121 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

122 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

123 § 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.

124 § 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 tietoliikenneyhteudet ovat käytettävissä.

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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 asian käsittelyyn.

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

128 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan.
2. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
3. Valiokuntien puheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen 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 ja tämän on poistuttava ennen päätöksentekoa.

129 § 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.

130 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

132 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

135 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 68 §:ssä.

136 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

137 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

138 § 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.

139 § 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.

140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

141 § 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.

142 § Äänestys ja vaali

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

143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietona

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten, kuin kuntalain 140 §:ssä tar-kemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen vi-ranomaisen 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

145 § 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.

146 § 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.

147 § 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.

148 § Asiakirjojen allekirjoittajat

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja tai heidän sijaisensa, jollei kunnanhallitus toisin päättä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen vastuuhenkilö/esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeiksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

149 § 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.