

HALLINTOSÄÄNTÖ

voimaantulo 30.3.2026

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1. luku: Kunnan johtaminen	8
Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa.....	8
Yhteistoiminta Oulun seudun työllisyysalueen kanssa	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	10
6 § Kunnan viestintä.....	10
2. luku: Toimielinorganisaatio	10
7 § Valtuusto	11
8 § Kunnanhallitus	11
9 § Tarkastuslautakunta	11
10 § Lupa- ja valvontalautakunta.....	11
11 § Kuntien yhteinen jätelautakunta (EKO-Lautakunta).....	11
12 § Valiokunnat.....	11
13 § Vaalitoimielimet	12
14 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
3. luku: Henkilöstöorganisaatio	13
15 § Henkilöstöorganisaatio	13
Kunnanvirasto.....	13
Kunnan johtoryhmä.....	13
Virasto- ja toimialuekokoukset	13
Yhteistyötoimikunta	13
Henkilöstön tehtävät.....	13
16 § Kunnanjohtaja	13
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	14
Toimialojen tehtäväalueet	14
18 § Toimialajohtajat ja näiden sijaiset.....	14
19 § Toimintayksiköiden esihenkilöt.....	15
20 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio.....	15
4. luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	15
21 § Konsernijohto	15

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	16
23 § Sopimusten hallinta.....	16
5. luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	16
24 § Valtuuston tehtävät.....	17
25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	17
Päätösvallan delegointi	17
26 § Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät	18
27 § Valiokuntien tehtävät.....	18
Kaikkien valiokuntien tehtävät.....	18
Elinkeinovaliokunta	19
Hyvinvointivaliokunta.....	19
28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	19
Kunnanjohtaja	19
Toimialajohtajan yleinen toimivalta.....	20
Toimintayksikön virkasuhteisen esihenkilön yleinen toimivalta	20
Hallintopalvelut	20
Hallintojohtaja	20
Hallinnon esihenkilö	21
Tietohallintosihtööri	21
Tietohallintopäällikkö	21
Hyvinvointipalvelut.....	21
Hyvinvointijohtaja	21
Työllisyyspalveluiden esihenkilö	22
Työllisyysasiantuntija.....	22
Kasvatuspalvelut.....	22
Rehtori, kasvatusjohtaja.....	22
Alakoulun apulaisjohtaja (virkatehtävä)	23
Yläkoulun- ja lukion apulaisjohtaja (virkatehtävä).....	23
Opettajat	23
Varhaiskasvatuksen esihenkilö	23
Varhaiskasvatuksen opettaja (virassa oleva)	24
Elinympäristöpalvelut.....	24
Elinympäristöjohtaja	24
Käyttöteknikko.....	25
Tilapalveluiden esihenkilö.....	25

Rakennustarkastaja	25
Tarkastusinsinööri	26
Ateriapalvelupäällikkö	26
29 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä.....	26
30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	26
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	26
6. luku: Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	27
32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	27
33 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	27
34 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	27
7. luku: Toimivalta henkilöstöasioissa.....	27
35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	28
36 § Työnjohtovallan käyttäminen	28
37 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen.....	28
38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	28
39 § Kelpoisuusvaatimukset.....	28
40 § Haettavaksi julistaminen	28
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	28
Toistaiseksi voimassa olevaan virkaan tai toimeen valittavat henkilöt.....	28
Määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen valittavat henkilöt.....	28
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	29
43 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä.....	29
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua	29
45 § Palkan määrääminen ja harkinnanvaraiset palkanosat.....	29
46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	29
47 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	29
48 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	29
49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	29
50 § Sivutoimet	30
51 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	30
52 § Virantoimituksesta pidättäminen	30
53 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	30
54 § Lomauttaminen	30
55 § Palvelussuhteen päättyminen.....	30

56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	30
57 § Palkan takaisinperiminen	30
8. luku: Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen.....	31
58 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	31
59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	31
60 § Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät	32
61 § Tietohallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät.....	32
62 § Toimialojen tiedonhallinnan tehtävät.....	32
63 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä	32
64 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta	33
65 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät	33
II OSA TALOUS JA VALVONTA.....	33
9. luku: Taloudenhoito	33
66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	33
67 § Talousarvion täytäntöönpano.....	34
68 § Toiminnan ja talouden seuranta	34
69 § Talousarvion sitovuus.....	34
70 § Talousarvion muutokset.....	34
71 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	34
72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	34
73 § Rahatoimen hoitaminen	35
74 § Maksuista päättäminen.....	35
75 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	35
10. luku: Ulkoinen valvonta.....	35
76 § Ulkoinen valvonta.....	36
77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	36
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	36
79 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	36
80 § Tilintarkastusyhteisön valinta	37
81 § Tilitarkastajan tehtävät	37
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	37
83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	37
11. luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	37
84 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
85 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	38

86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	38
12. luku: Varautuminen ja valmiussuunnittelu	38
III OSA Valtuusto.....	38
13. luku: Valtuuston toiminta.....	38
87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	39
88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	39
89 § Muutokset valtuustoryhmien kokoonpanossa	39
90 § Istumajärjestys	39
14. luku: Valtuuston kokoukset.....	39
91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	39
92 § Kokouskutsu	40
93 § Esityslista	40
94 § Sähköinen kokouskutsu.....	40
95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	40
96 § Jatkokokous	40
97 § Varavaltuutetun kutsuminen	40
98 § Läsnäolo kokouksessa	41
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	41
100 § Kokouksen johtaminen	41
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	41
102 § Tilapäinen puheenjohtaja	41
103 § Esteellisyys.....	41
104 § Asioiden käsittelyjärjestys	42
105 § Puheenvuorot.....	42
106 § Pöydälle pano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	42
108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	43
110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	43
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	43
112 § Toimenpideoite	43
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	44
15. luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	44
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	44

116 § Enemmistövaali	44
117 § Valtuuston vaalilautakunta	44
118 § Ehdokaslistojen laatiminen	45
119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	45
120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45
121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	45
122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	45
16. luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	45
124 § Valtuutettujen aloitteet	45
125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	46
126 § Kyselytunti	46
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	46
17. luku: Kokousmenettely	46
127 § Määräysten soveltaminen.....	47
128 § Toimielimen päätöksentekotavat	47
129 § Sähköinen kokous.....	47
130 § Sähköinen päätöksentekomenettely	47
131 § Kokousaika ja -paikka	47
132 § Kokouskutsu	47
133 § Sähköinen kokouskutsu.....	48
134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	48
135 § Jatkokokous	48
136 § Varajäsenen kutsuminen.....	48
137 § Läsnäolo kokouksessa	48
138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	48
139 § Kokouksen julkisuus	48
140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	49
141 § Tilapäinen puheenjohtaja	49
142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	49
143 § Kokouskutsussa mainitseamattoman asian käsittely	49
144 § Esittelijät.....	49
145 § Esittely	49
146 § Esteellisyys.....	49
147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	50

148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	50
150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	50
151 § Äänestys ja vaali	50
152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	50
153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	51
18. luku: Muut määräykset	52
154 § Aloiteoikeus	52
155 § Aloitteen käsittely	52
156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	52
157 § Asiakirjojen allekirjoittajat.....	52
158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	52
V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	53
19. luku: Luottamushenkilöiden palkio- ja matkustussääntö	53
159 § Soveltamisala.....	53
160 § Kokouspalkkiot	53
161 § Osallistuminen kunnan toisen toimielimen kokoukseen	53
162 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	53
163 § Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari-, koulutus- tai informaatiotilaisuuteen.....	53
164 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin	54
165 § Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkio.....	54
166 § Vuosipalkkiot	54
167 § Ansionmenetykskorvaus	54
168 § Vaatimusten esittäminen.....	55
169 § Palkkion maksaminen.....	55
170 § Matkakustannusten korvaus.....	55
171 § Valtuutus palkkioiden tarkistukseen.....	55
172 § Erinäisiä määräyksiä	55

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku: Kunnan johtaminen

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

Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen 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.

Myös kunnan hallintosäännöllä voidaan edistää kunnan hyvää keskustelu- ja päätöksentekokulttuuria. Kuntalaissa on yleinen säännös luottamushenkilön käyttäytymisestä luottamustehtävässään (kuntalaki 69 §). Sen mukaan luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla.

Kunnan toimielinten puheenjohtajilla on erityinen vastuu kunnan hyvän ja asiallisen keskustelu- ja päätöksentekokulttuurin ylläpitämisessä. Puheenjohtajan tulee tarvittaessa puuttua luottamushenkilöiden epäasialliseen käytökseen.

Kunta voi laatia eettisiä ohjeita, eettisiä toimintaperiaatteita tai vastaavia yhteisesti valmisteltuja asiakirjoja, joilla hyvää toiminta- ja päätöksentekokulttuuria osaltaan vahvistetaan.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.

Hyvinvointialuelain 8 § koskee tehtäväsiirtoja hyvinvointialueen ja kuntien välillä. Hyvinvointialue voi sopimuksen perusteella hoitaa sellaisia kuntien tehtäviä, joita ei ole laissa erikseen säädetty kunnan tehtäväksi. Tällaisten tehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että sopimuksen tekemiseen osallistuvat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtävään.

Hyvinvointialue voi myös siten kuin laissa erikseen säädetään sopia tehtävänsä järjestämisvastuun siirtämisestä yhdelle tai useammalle sellaiselle kunnalle, jolla hyvinvointialueen arvion mukaan on riittävät taloudelliset ja muut voimavarat näiden tehtävien hoitamiseen. Myös esimerkiksi pelastuslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä hyvinvointialuetta että sen alueella sijaitsevia kuntia.

Yhteistoiminta Oulun seudun työllisyysalueen kanssa

Työvoimapalveluista vastaa 1.1.2025 alkaen kuntalain 51–52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue (Oulun seudun työllisyysalue), jonka vastuukuntana toimii Oulun kaupunki ja yhteistyökuntina Hailuoto, Ii, Kempele, Liminka, Lumijoki, Muhos, Pudasjärvi, Tyrnävä, Utajärvi ja Vaala.

Järjestämislain 13 §:n mukaan sen estämättä, mitä kuntalain 8 §:n 2 momentin 5 kohdassa säädetään, järjestämistä vastaava kunta tai kuntayhtymä voi sopia tässä laissa tarkoitetun työvoimaviranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä noudattaen, mitä kuntalain 54 §:ssä säädetään sopimuksesta viranomaistehtävän hoitamiseksi. Sopimuksessa sovitaan tietyn/tiettyjen viranomaistehtävien siirtämisestä toisen kunnan tietyn viranhaltijan hoidettavaksi.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa, henkilöstöorganisaatiota, 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 tällöin 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 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 periaatteet ja kunnanjohtaja vastaa toiminnasta operatiivisesti. Toimialajohtajat vastaavat oman toimialueensa viestinnästä.

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 säädetty toimielimet.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia 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 toimintaa koskevat määräykset ovat hallintosäännön luvussa.

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 12 §: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. Tarkastuslautakunnan toimikausi on valtuuston toimikausi.

10 § Lupa- ja valvontalautakunta

Lupa- ja valvontalautakunnassa on 5 jäsentä. Lupa- ja valvontalautakunta on toimivaltainen viranomainen niistä asioista, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, jona ei voi toimia kunnanhallitus. Lupa- ja valvontatoimikunnan tehtävät on määritelty erikseen tämän hallintosäännön 26 §:ssä.

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

11 § Kuntien yhteinen jätelautakunta (EKO-Lautakunta)

Limingan, Muhoksen, Tyrnävän ja Utajärven kuntien yhteisessä jätelautakunnassa on yhteensä kahdeksan (8) varsinaista jäsentä, kaksi (2) jokaisesta kunnasta. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan vastuukuntana toimii kuntalain 51 §:n tarkoittamalla tavalla toimii Limingan kunta. Lautakunnan toiminnasta säädetään erikseen kuntien välisessä sopimuksessa.

12 § Valiokunnat

Utajärven kunnassa toimii elinkeinovaliokunta sekä hyvinvointivaliokunta.

Elinkeinovaliokunnassa ja hyvinvointivaliokunnassa on molemmissa 7 jäsentä. Jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Valiokuntien jäsenille ei valita varajäseniä. Valiokunnilla on mahdollista pitää valiokuntien yhteisiä kokouksia siten, että toinen valiokunta toimii kokouksen kokoon kutsuvana valiokuntana, jolloin myös kokouksen päätösvaltaisuus määräytyy tämän valiokunnan läsnä olevan jäsenmäärän perusteella.

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

Valiokunnat voivat kutsua kokouksiinsa tarpeen mukaan asiantuntijoita.

Valtuuston puheenjohtajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valiokuntien kokouksissa. Lisäksi Utajärven Yrityspuisto Oy:n toimitusjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus elinkeinواليokunnan kokouksissa

Hyvinvointivaliokunnan vastuuviranhaltijana toimii hyvinvointijohtaja ja elinkeinواليokunnan vastuuviranhaltijana elinympäristöjohtaja.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä ja vaalilautakunnassa on 5 jäsentä. Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, jotka kunnanhallitus asettaa kuntalain mukaisesti. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.



Kaavio. Utajärven kunnan toimielinorganisaatio.

3. luku: Henkilöstöorganisaatio

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

15 § 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 tukipalvelut. 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.

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 tehtävänkuivissa, jotka tarkistetaan vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä. Vastuu henkilön tehtävien ajantasaisuudesta ja kehityskeskustelujen säännöllisyydestä on kullakin esihenkilöllä. Tehtävänkuvat tarkistetaan myös henkilöstö-, tehtävä- tai vastuumuutosten yhteydessä. Henkilöstösuunnitelma ja sen liitteet tarkastetaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Tehtävänkuvaukset vahvistaa:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta.
2. kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta.
3. toimialajohtaja tiimien esihenkilöiden osalta.
4. tiimien esihenkilö alaistensa osalta.

16 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Mikäli hallintojohtaja on poissa tai esteellinen toimimaan kunnanjohtajan sijaisena, sijaisena toimii elinympäristöjohtaja.

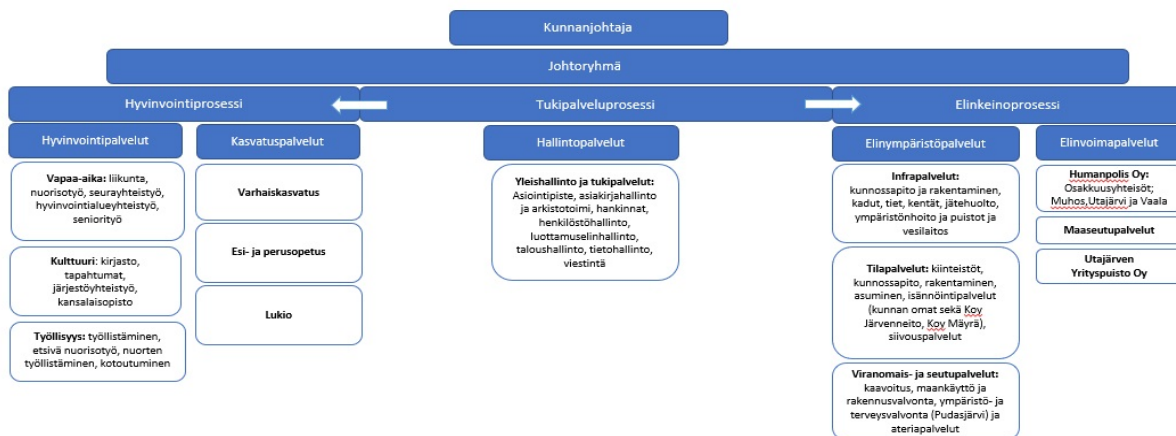
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat määräävät alaisensa vastuualueen organisaatiosta ja tehtävästä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Toimialojen tehtäväalueet

- Hyvinvointiprosessiin kuuluvat hyvinvointipalveluiden ja kasvatustalveluiden toimialat.
- Elinkeinoprosessiin kuuluvat elinvoimatalvelut ja elinympäristöpalvelut.
- Hallintotalveluiden toimialaan kuuluvat yleishallinto ja tukitalvelut.



Kaavio. Toimialojen organisaatio.

18 § Toimialajohtajat ja näiden sijaiset

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

- Hyvinvointitalveluiden toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.
- Kasvatustalveluiden toimialaa johtaa rehtori, kasvatustalvelujohtaja.
- Elinympäristöpalveluiden toimialaa johtaa elinympäristöjohtaja.
- Hallintotalveluiden toimialaa johtaa hallintojohtaja.
- Elinvoimatalveluiden toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajan ollessa poissa tai esteellinen:

- Hyvinvointijohtajan sijaisena toimii kasvatustalvelujohtaja.
- Kasvatustalvelujohtajan sijaisena toimii hyvinvointijohtaja.
- Elinympäristöjohtajan sijaisena toimii rakennustarkastaja.
- Hallintojohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.

19 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, siltä osin kuin sitä ei ole määritelty hallintosäännössä.

20 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja sekä toimintayksikön esihenkilö päättävät johtamastaan yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei 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 konsernijohdon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli kunnan toiminta. Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimuksiin, 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 sopimuksiin 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.

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi 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 hallitukseen.
11. Nimeää yhtiö- ja osakaskokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

23 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa. Kunnanhallitus hyväksyy hankintaohjeen.

- Kunnanjohtaja vastaa sopimushallinnan järjestämisestä kunnanhallituksen päätösten määrittelemällä tavalla.
- Toimialajohtajat vastaavat sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta toimialoillaan.

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 antamat tehtävät. Tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa. Tässä luvussa on myös otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi säädetään kuntalain 92 §:ssä.

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännöllä ja sen nojalla siirrettyä toimivaltaa ja siten kunnioitettava toimivaltarajoja. Hallintosääntö sitoo kaikkia toimielimiä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä. Hallintosääntö sitoo siis myös kunnan päätösvaltaa kuntalain 14.1 §:n nojalla lähtökohtaisesti käytettävää valtuustoa. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännön määräyksistä sitä muuttamatta.

24 § 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.

25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä 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 myymisestä valtuuston vahvistamien perusteiden nojalla.
3. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle.
4. Virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella.
5. Virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, työsopimuksen tekemisestä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvottelu oikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluista.
6. Kunnan riskien vakuuttamisesta.
7. Selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen.
8. Koulujen tuntikehyksien hyväksymisestä.
9. Opetussuunnitelmien hyväksymisestä esiopetuksen, peruskoulun ja lukion osalta.
10. Periaatteet ensisijaiseen opetukseen ja oppilaaksi ottamisesta.
11. Periaatteista koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta.
12. Opetussuunnitelmaan perustuvan koulukohtaisen vuosisuunnitelman hyväksymisestä.
13. Hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
14. Päättää oppivelvollisen määräaikaisesta erottamisesta enintään 3 kk:n ajaksi
15. Tavarointa, palveluita tai suunnittelua koskevat hankinnat, joiden kokonaiskustannus on yli 60 000 euroa, sekä elinympäristöpalveluiden urakkana toteutettavan uudisrakennus- ja peruskorjaustoiminnan osalta yli 400 000 euroa.
16. Valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamis päätöksestä.

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

Päätösvallan delegointi

Kunnanhallitus voi oman toimivaltansa puitteissa delegoida päätösvaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

26 § Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät

Lupa- ja valvontalautakunta:

1. Toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.
2. Päättää kaikista rakentamislain mukaisista luvista
3. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 21.4§ tarkoittamista sekä rakentamislain tarkoittamista hallintopakkoa ja oikaisuvaatimusta koskevista asioista

Lupa- ja valvontalautakunta on oikeutettu siirtämään päätöksellään hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi. Ratkaisuvalltaa siirretään lautakunnan erillisillä päätöksillä, jotka on julkaistava kunnan verkkosivuilla.

27 § Valiokuntien tehtävät

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

- valtuustolle,
- kunnanhallitukselle tai
- toimialajohtajille.

Valiokuntatyöskentelyssä käytetään käsiteltävästä asiasta riippuen tarvittaessa vaikutusten ennakoarviointimenettelyä (EVA).

Ennakoarviointia 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 osallistamalla, 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.

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.

Valiokunta käyttää tarvittaessa talousarvion puitteissa ulkopuolisia asiantuntijoita ja muiden valiokuntien jäseniä asiantuntijoina.

Valiokuntien kokousmenettelystä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön 17 luvun kokousmenettelyä. Valiokuntien kokouksista laaditaan muistiot.

28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnan virasto-organisaatiota
2. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
3. Päättää tilinkäyttöoikeuksista.
4. Kunnan nimenkirjoitusoikeus.
5. päättää talousarviolainojen ottamisesta.
6. vastaa elinvoimapalveluiden sopimuksista.
7. päättää osaltaan kunnan markkinointitoimenpiteistä määrärahojen puitteissa.
8. päättää tavaroita, palveluita tai suunnittelua koskevista hankinnoista, joiden kokonaiskustannus on enintään 60 000 euroa.
9. antaa harkintansa mukaan lausunnot kunnan nimissä. Lausuntoasiakirjat toimitetaan tiedoksi kunnanhallitukselle.
10. päättää kunnan osallistumisesta sellaisiin kehittämishankkeisiin talousarvion määrärahojen puitteissa, joissa kunnan omarahoitusosuus on enintään 15 000 euroa vuodessa.
11. hyväksyy aiesopimuksen omarahoitusosuudeltaan yli 15 000 euron suuruiseen kehittämishankkeeseen osallistumisesta.
12. päättää yritysten ja säätiöiden tilapäisten maksulykkäysten myöntämisestä enintään 12 kuukauden ajaksi.
13. huolehtii ja vastaa suorien alaistensa työsuojeluasioista.
14. päättää kunnan kansallisesta ja kansainvälisestä verkostoyhteistyöstä.
15. päättää kunnanviraston aukiolo-, sulk- ja työajoista.
16. päättää kunnan vaakunan, lipun ja logon käyttöoikeudesta.
17. päättää poikkihallinnollisista tutkimusluvista.
18. päättää päätösvallaltaan epäselvistä henkilöstöorganisaatiota koskevista asioista.

19. myöntää kohde- ja yleisavustukset 7500 euron yli menevältä osin.

Toimialajohtajan yleinen toimivalta

1. myöntää luvan oman toimialan toimien/virkojen täyttämiseen.
2. Päättää hallintosäännössä tarkoitetun virkavapauden (palkaton) myöntämisestä enintään kahdeksi vuodeksi, kuitenkin maksimissaan vuosi kerrallaan tapauskohtaisen harkinnan mukaan.
3. päättää toimialansa viranhaltijoiden sijaisjärjestelyistä.
4. päättää tavaroita, palveluita tai suunnittelua koskevista hankinnoista, joiden kokonaiskustannus on enintään 30 000 euroa.
5. päättää tapaturman korvaamisesta sekä aineellisten vahinkojen korvaamisesta enintään 30 000 € asti.
6. päättää oman toimialansa talousarvion sisäisistä muutoksista toimintasuunnitelmien puitteissa sekä ohjaa resurssien käyttöä.
7. päättää sellaisista oman toimialan sisäisistä asioista, jotka eivät vaadi toimielimen käsittelyä ja joita ei ole delegoitu muun viranhaltijan tehtäväksi.
8. päättää kunnan osallistumisesta sellaisiin kehittämishankkeisiin talousarvion määrärahojen puitteissa, joissa kunnan omarahoitusosuus on enintään 7500 euroa.
9. hyväksyy aiesopimuksen omarahoitusosuudeltaan alle 15 000 euron suuruiseen kehittämishankkeeseen osallistumisesta.
10. päättää oman toimialansa tutkimusluvista, esimerkiksi opinnäytetöistä.
11. päättää oman toimialansa verkostoyhteistyöstä.
12. toimii oman toimialansa esihenkilönä.
13. voi delegoida päätösvaltaansa oman toimialueensa viranhaltijoille.
14. valvoo tulojen, saatavien ja maksujen perintää kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
15. päättää yksityishenkilöiden maksusuunnitelmista 2500 euroon asti.
16. päättää yksityishenkilöiden luottotappioiden tileistä poistamisesta 2500 euroon asti vuodessa henkilöä kohden.
17. vastaa johtamansa toimialan tiedonhallinnan tehtävistä, tehtävät hallintosäännön 62 §:ssä.

Toimintayksikön virkasuhteisen esihenkilön yleinen toimivalta

1. Myöntää vuosilomat ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana, sekä hyväksyy työvuorosuunnitelmat ja toteumat.
2. Päättää hallintosäännössä tarkoitetun virkavapauden (palkaton) myöntämisestä enintään vuodeksi.
3. Määrää alaisensa henkilökunnan osallistumaan viran/tehtävän hoidon edellyttämään täydennyskoulutukseen.
4. Päättää yksikön tavaroita, palveluita tai suunnittelua koskevista hankinnoista, joiden kokonaiskustannus on enintään 10 000 euroa.
5. Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
6. Huolehtii ja vastaa suorien alaistensa työsuojeluasioista.
7. Päättää tapaturman korvaamisesta sekä aineellisten vahinkojen korvaamisesta enintään 10 000 € asti.

Hallintopalvelut

Hallintojohtaja

1. Toimii tarvittaessa hallinnon esihenkilön sijaisena.
2. Päättää kassavarojen sijoittamisesta ja tilapäislainan ottamisesta.
3. Kunnan tilinkäyttöoikeudet.
4. Kunnan nimenkirjoitusoikeus.

5. Päättää virka- ja työsuhdepuhelinten käytöstä.
6. Hankinta-asiamiehen tehtävään kuuluva ratkaisuvallta.
7. Toimii kunnanhallituksen ja -valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä tai siirtää tarvittaessa tehtävän alaisensa hoidettavaksi.
8. Toimii kunnan henkilöstöpäällikkönä ja KT-yhteyshenkilönä.
9. Vastaa kokonaisuutena henkilökunnan täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutuksista sekä korvauksista kunnanhallitusten vahvistamien koulutuslinjausten mukaisesti.
10. Vastaa talouden raportoinnista sekä talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta kunnanjohtajan alaisuudessa.
11. Päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä.
12. Vastaa paikallisneuvotteluista ja kunnallisen pääsopimuksen mukaisista paikallista virka- ja työehtosopimuksista.
13. Sopimusmääräysten tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksien ratkaisemisesta kunnallisessa pääsopimuksessa sekä virka- ja työehtosopimuksissa tarkoitetuissa tapauksissa.
14. Päättää järjestelyvaraerien jakamisesta.
15. Vastaa työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja edistämisestä koko organisaation tasolla.
16. Päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista. Johtoryhmän palkkauksesta päättää kunnanhallitus.
17. Vastaa henkilökohtaisen palkanosan ja tulospalkkioiden perusteiden vahvistamisesta ja niiden jakamisesta kunnanhallituksen linjauksen mukaisesti.
18. Vastaa yleisohjeiden antamisesta henkilöstöasioissa.
19. Päättää yhteisöjen tilapäisten maksulykkäysten myöntämisestä kunnalle enintään 12 kuukauden ajaksi.

Hallinnon esihenkilö

1. Toimii palvelusihteerien esihenkilönä.
2. Kunnan tilinkäyttöoikeudet.
3. Kunnan nimenkirjoitusoikeus.

Tietohallintosihteerit

1. Kunnan asianhallinnasta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija, tehtävät hallintosäännön 60 §:ssä.

Tietohallintopäällikkö

1. Kunnan tietohallinnosta vastaava viranhaltija, tehtävät hallintosäännön 61 §:ssä.
2. Päättää poikkihallinnollisia tietohallinnon tavaroita, palveluita ja suunnittelua koskevista hankinnoista, joiden kokonaiskustannus on enintään 30 000 euroa.

Hyvinvointipalvelut

Hyvinvointijohtaja

1. Toimii hyvinvointivaliokunnan esittelijänä hyvinvointipalveluiden osalta.
2. Vastaa kunnan hyvinvointitiedolla johtamisesta
3. Vastaa ennalta ehkäisevästä mielenterveys- ja päihdetyöstä.
4. Vastaa yhteistyöstä kunnan ja kolmannen sektorin sekä muiden yhteisöjen kanssa oman toimialansa osalta.
5. Päättää kulttuurikasvatussuunnitelman hyväksymisestä.
6. Päättää liikuntapaikkojen ja nuorisotilojen käyttövuoroista ja niiden hinnastoista.
7. Päättää kirjaston ja nuoriso- ja liikuntatalon käyttöä koskevista säännöistä.

8. Päättää kirjaston, jäähallin, Uta-Tuvan ja nuoris- ja liikuntatalon aukioloajoista ja muiden välittömien palveluiden järjestämisestä.
9. Myöntää yhdistyksille ja seuroille alle 7500 euron kohde- ja yleisavustukset, stipendit ja sponsoroinnit.
10. Myöntää toimintaryhmille ja yksityisille alle 2500 euron kohdeavustukset, stipendit ja sponsoroinnit.

Työllisyyspalveluiden esihenkilö

1. Toimii työllisyyspalveluiden ja etsivän nuorisotyön esihenkilönä.
2. Päättää työllisyyspalveluiden kuntalisten myöntämisestä yrityksille ja yhdistyksille.
3. Vastaa työnantaja-, työnhakija ja oppilaitosyhteistyöstä, työkokeiluista sekä eläkeprosessien edistämisestä.
4. Vastaa työllisyysalueelle ja kunnalle tilastoinnista ja muusta työllisyyteen liittyvästä raportoinnista.
5. Suorittaa viranhoitoonsa kuuluvat julkisen työvoima- ja yrityspalvelulain mukaiset työnhakijoiden haastattelut, palvelutarpeen arvioinnin ja palveluohjauksen (mm. työkokeilusopimukset, lähetteet asiantuntijapalveluihin, työllistymis- ja sitä korvaavat suunnitelmat.)
6. Antaa työvoimapoliittiset lausunnot.
7. Päättää ohjauksesta palveluihin, työ- ja koulutuskokeiluun ja asiantuntija-arviointeihin, työttömyysetuudella tuettaviin omaehtoisiin opintoihin, työttömän matka-, kulu- ja yöpymiskustannuksiin liittyvistä harkinnanvaraisista etuuksista.
8. Päättää valmennuksen, työ- ja koulutuskokeilun sekä kuntouttavan työtoiminnan palvelun keskeyttämisestä.

Työllisyysasiantuntija

1. Suorittaa viranhoitoonsa kuuluvat julkisen työvoima- ja yrityspalvelulain mukaiset työnhakijoiden haastattelut, palvelutarpeen arvioinnin ja palveluohjauksen (mm. työkokeilusopimukset, lähetteet asiantuntijapalveluihin, työllistymis- ja sitä korvaavat suunnitelmat).
2. Antaa työvoimapoliittiset lausunnot.
3. Päättää ohjauksesta palveluihin, työ- ja koulutuskokeiluun ja asiantuntija-arviointeihin, työttömyysetuudella tuettaviin omaehtoisiin opintoihin, työttömän matka-, kulu- ja yöpymiskustannuksiin liittyvistä harkinnanvaraisista etuuksista.
4. Päättää valmennuksen, työ- ja koulutuskokeilun sekä kuntouttavan työtoiminnan palvelun keskeyttämisestä.

Kasvatuspalvelut

Rehtori, kasvatusjohtaja

1. Toimii hyvinvointivaliokunnan esittelijänä kasvatuspalveluiden osalta.
2. Koulutyön alkamispäivien ja loma-aikojen hyväksyminen.
3. Päättää esi- ja perusopetukseen oppilaaksi ottamisesta.
4. Päättää oppilaan opetuksen järjestämispaikan tai sen vaihtamisen.
5. Päättää koulunkäynnin aloittamisesta vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin.
6. Päättää koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta.
7. Vastaa koulukuljetusten kilpailuttamisesta.
8. Päättää toimialansa poistettavasta irtaimistosta ja sen myynnistä.
9. Vastaa lakisääteisen opetuksen järjestämisestä.
10. Vastaa rehtorin lakisääteisten tehtävien hoitamisesta.

11. Päättää lukion opiskelijaksi ottamisesta.
12. Vastaa ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta.
13. Päättää vahvistettujen periaatteiden mukaisesti ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta.
14. Myöntää oppilaalle poissaololuvan yli 5 työpäiväksi.
15. Päättää oppilaan ottamisesta joustavaan perusopetukseen tai paikan irtisanomisesta.
16. Myöntää luvan koulukiinteistön ja kaluston käytöstä muuhun kuin koulutarkoitukseen.
17. Antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen.
18. Vastaa ylioppilaskirjoitusten toimeenpanosta ja toteutuksesta.
19. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
20. Päättää yhdessä opettajien kanssa todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa.
21. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
22. Päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varotuksesta
23. Päättää lukion opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta enintään 3 kk:n ajaksi
24. Myöntää luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta.
25. Hyväksyy suunnitelmat peruskoulun oppilaiden tutustumisesta työelämään.
26. Päättää majoitusedusta lukiolaisten osalta.
27. Päättää oppilaan ottamisesta aamu/iltapäivätoimintaan.
28. Vastaa koulun turvallisuusjohtamisesta
29. Tekee erityisopetuksen päätökset esi- ja perusopetuksen oppilaiden ja lukion opiskelijoiden osalta.

Alakoulun apulaisjohtaja (virkatehtävä)

1. Käyttää työnjohtovaltaa oman vastuualueensa osalta.
2. Toimii rehtorin sijaisena omalla vastuualueellaan.
3. Päättää oppilaan ottamisesta aamu/iltapäivätoimintaan.

Yläkoulun- ja lukion apulaisjohtaja (virkatehtävä)

1. Käyttää työnjohtovaltaa oman vastuualueensa osalta.
2. Toimii rehtorin sijaisena omalla vastuualueellaan.

Opettajat

1. Myöntää oppilaalle poissaololuvan korkeintaan 5 työpäiväksi.

Varhaiskasvatuksen esihenkilö

1. Toimii varhaiskasvatuksen henkilöstön esihenkilönä.
2. Päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen.
3. Päättää lakisääteisistä varhaiskasvatusmaksuista.
4. Päättää hoito- ja palvelumaksuista sekä lasten kotihoidontuen maksamisesta harkinnanvaraisissa tapauksissa sekä korvaus- ja muiden hakemusten vireille panemisesta.
5. Päättää yksittäisten asiakkaiden varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta ja myymisestä.
6. Myöntää luvan varhaiskasvatuksen kiinteistön ja kaluston käytöstä muuhun kuin varhaiskasvatuksen tarkoitukseen.
7. Vastaa päiväkodin turvallisuusjohtamisesta.
8. Tekee erityisopetuksen päätökset varhaiskasvatuksessa olevien lasten osalta.
9. Tekee varhaiskasvatuksessa olevien lasten osalta tuen päätökset.
10. Valitsee alaisensa viranhaltijat ja työntekijät (suorat alaiset).

Varhaiskasvatuksen opettaja (virassa oleva)

1. Toimii varhaiskasvatuksen esihenkilön sijaisena.

Elinympäristöpalvelut

Elinympäristöjohtaja

1. Toimii elinkeinovaliokunnan esittelijänä.
2. Toimii lupa- ja valvontalautakunnan esittelijänä oman vastuualueensa asioissa.
3. Päättää suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimuksista kunnanhallituksen vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.
4. Päättää johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan hallinnassa oleville alueille.
5. Päättää metsästysoikeuden vuokraamisesta kunnan omistamille alueille kunnanhallituksen vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.
6. Päättää maankäytön vuokraamisesta kunnan omistamilla alueilla kunnanhallituksen vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.
7. Päättää asemakaava-alueella niiden tonttien myynnistä, joille on määritelty hinta.
8. Päättää yksityisteiden tienpitoon osoitettujen varojen käytöstä valtuuston päättämien yleisten periaatteiden ja myöntämien määrärahojen puitteissa. Vastaa yksityistieavustusten valmistelusta ja toimeenpanosta.
9. Päättää tiekuntien tilapäisten maksulykkäysten myöntämisestä enintään 12 kuukauden ajaksi.
10. Päättää talousarvion puitteissa hankinnoista, urakoista sekä suunnittelusopimuksista talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti, elinympäristöpalveluiden urakkana toteutettavan infra-, uudisrakennus- ja peruskorjaustoiminnan osalta alle 400 000 euron hankinnoissa.
11. Päättää talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti rakennushankkeiden suunnitelmat ja kustannusarviot.
12. Päättää elinympäristöpalveluiden hallinnoimissa asioissa tavaroita, palveluita tai suunnittelua koskevista hankinnoista, joiden kokonaiskustannus on enintään 40 000 euroa
13. Päättää etuosto-oikeuden käytöstä käyttämättä jättämisestä kiinteistökauppojen yhteydessä.
14. Päättää kunnan rakennuksissa olevien tilojen vuokrahinnat.
15. Päättää hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poistamisesta ja yleisistä ohjeista poistetun tavaran myynnistä kunnanhallituksen ohjeen mukaan.
16. Vastaa ympäristöhankkeista ja ym. vastaavista hankkeista.
17. Vastaa maankäytön suunnittelusta ja kaavoituksen johtamisesta.
18. Vastaa kunnan asuntojen ostopalveluna tehtävän isännöinnin valvonnasta ja ohjauksesta.
19. Päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.
20. Toimii tarvittaessa varsinaisen sijaisen estyessä rakennustarkastajan, tilapalveluiden esihenkilön, käyttötekniikan ja tarkastusinsinöörin sijaisena.
21. Päättää välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu, eikä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason oleellista muutosta.
22. Päättää kunnan kiinteistöjen ja muun omaisuuden kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
23. Hyväksyy urakkasopimusten vakuudet.
24. Päättää tonttien myymisestä niiden tonttien osalta, joille valtuusto on määritellyt hinnan.
25. Päättää metsän myynnistä metsänhoitosuunnitelman mukaisesti.

26. Päättää tonttien myynnin silloin, kun omakotitalotonttien myynti tehdään tarjouskilpailun perusteella ja kilpailutus on tehty julkisesti. Elinympäristöjohtaja vastaa tonttien myyntistrategiasta sekä siitä, miltä alueelta tontteja myydään ja montako tonttia on myynnissä yhtä aikaa.
27. Kunnan nimenkirjoitusoikeus.

Käyttötekniikka

1. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta enemmän vahingon estämiseksi.
2. Päättää oman vastuualueensa (infrarakenteet) urakoista ja hankinnoista talousarvion ja hankintasäännösten puitteissa.
3. Vastaa vesihuollon toimitusvarmuudesta
4. Päättää oman vastuualueensa käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä.
5. Päättää työkohteessa tarvittavien koneiden ja kuljetusvälineiden sekä palvelujen ottamisesta.
6. Päättää vesi- ja viemärlaitoksen toiminnasta ja siihen liittyvät pienet investoinnit. Vastaa ja valvoo aliurakoitsijoiden työsuorituksista.
7. Tilapalveluiden esihenkilön sijainen
8. Päättää tienohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennejärjestelyistä kunnan toimiessa tienpitäjänä.
9. Päättää talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti oman vastuualueensa rakennushankkeiden suunnitelmat ja kustannusarviot.
10. Toimii vesihuollon henkilöstön esihenkilönä.
11. Vastaa kunnan työkoneista ja autoista omalla vastuualueellaan.

Tilapalveluiden esihenkilö

1. Päättää kunnan tilojen vuokraamisesta ulkopuolisille.
2. Päättää tilojen vuokraamisesta kunnalle.
3. Päättää kunnan rakennuksiin kohdistuvista kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta enemmän vahingon estämiseksi.
4. Tekee hankintapäätökset tilapalveluiden konsultti- ja korjaustöiden hankinnan osalta talousarvion puitteissa. Vastaa aliurakoitsijoiden työsuorituksien valvonnasta.
5. Päättää tarvittavista hankinnoista ja toimenpiteistä, joita tulee rakennusten käyttäjien taholta talousarvion puitteissa.
6. Toimii tilapalveluiden henkilöstön esihenkilönä, sis. kiinteistöhoitajat, toimitilahuoltajat ja rakennusmiehet.
7. Vastaa kunnan kiinteistöjen ja piha-alueiden kunnossapidosta, kunnossapidon suunnittelusta ja kiinteistöjen kiinteistötaloudesta.
8. Voi anoa kunnan toimesta rakennutettavien kohteiden rakennusluvat.
9. Vastaa kunnan asuinhuoneistojen kunnossapidosta asuntotoimen kanssa erikseen sovittavalla tavalla.
10. Vastaa kunnan kiinteistöjen kiinteistöhuollosta välittömien kiinteistöhuollon tarpeiden ja kunnanvaltuuston hyväksymän kiinteistöstrategian mukaisesti.
11. Vastaa kunnan kiinteistöjen ja toimitilojen kulunvalvonnasta ja kameravalvonnasta, sekä järjestelmien teknisestä kunnosta
12. Vastaa sähköautojen latauspisteiden käyttöoikeuksien jakamisesta ja teknisestä toiminnasta.
13. Vastaa kunnan työkoneista ja autoista omalla vastuualueellaan.
14. Sijaistaa käyttötekniikkaa
15. Sijaistaa tarvittaessa elinympäristöjohtajaa toisena varahenkilönä varsinaisen sijaisen estyessä

Rakennustarkastaja

1. Toimii kaavaprosessien vastuuhenkilönä.

2. Toimii lupa- ja valvontalautakunnan esittelijänä vastuualueensa asioissa.
3. Vastaa rakennuslupakäsittelyn arkistoinnista, sekä osoite- ja rakennustilastojärjestelmän ylläpitämisestä
4. Vastaa rakennuksen viranomaiskatselmusten tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään rakentamislain mukaisesti.
5. Vastaa rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään rakentamislain mukaisesti.

Tarkastusinsinööri

1. Toimii rakennustarkastajan sijaisena
2. Vastaa rakentamisluvan jälkeisestä tarkastusmenettelystä.
3. Kaava-asioiden valmisteluun liittyvät tehtävät.
4. rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontamaksujen oikaisut.
5. Vastaa paikkatieto ja kuntanet-ohjelmistojen ajantasaisuudesta sekä kehittämisestä.
6. Vastaa liikenteenohjauslaitteiden asettamista koskevien tietojen ilmoittamisesta kansalliseen tie- ja katuverkon tietojärjestelmään tieliikennelaissa säädetyn mukaisesti.

Ateriapalvelupäällikkö

1. Vastaa ruokapalvelujen järjestämisestä
2. Päättää ruokahuollon hankinnoista talousarvion ja hankintaohjeen mukaisesti.
3. Ruokahuoltotiimin esihenkilö
4. Päättää kaikissa yhteistyökunnissa työntekijöiden lomista, sijaisten hankinnasta, resurssivahvuudesta.

29 § 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 tietopyyntöä koskevasta asiasta vastaava viranhaltija.

30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

31 § 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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaali-toimivaltuuksiin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteis- töihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja pääte asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

33 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 32 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

34 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määrääjasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

7. luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

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

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

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

35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

36 § Työnjohtovalan käyttäminen

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

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

37 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Vakituisten ja määräaikaisten toimien ja tehtävien perustamisesta, lakkauttamisesta sekä tehtävänimikkeen muuttamisesta päättää valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa se toimialajohtaja, jonka toimialaan toimi tai tehtävä kuuluu.

38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomainen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää työsuhteeseen ottava viranomainen.

40 § Haettavaksi julistaminen

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

41 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Toistaiseksi voimassa olevaan virkaan tai toimeen valittavat henkilöt

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan. Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat. Muiden osalta valinnasta päättää vastuualueen toimialajohtaja. pl. varhaiskasvatuksen esihenkilön toimivaltaan kuuluvat valinnat.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta sekä palkasta päättää se viranomainen tai viranhaltija, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen valittavat henkilöt

Määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen valinta suoritetaan samoin toistaiseksi voimassa olevaan virkaan tai toimeen valinta.

42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen tai viranhaltija.

43 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

44 § 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.

45 § Palkan määrääminen ja harkinnanvaraiset palkanosat

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

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

46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

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

47 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

48 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

50 § 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.

51 § 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 lähiesihenkilö 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 virkaan otetun toimintakyvyn selvittämisestä.

52 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 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.

53 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Palvelussuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

54 § Lomauttaminen

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

55 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää toimialajohtaja.

57 § Palkan takaisinperiminen

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

8. luku: Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

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

Utajärven kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Kunnanhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona ja vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisten tehtävissä.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Asiakirjahallinnon tehtäväalue kattaa asiakirjatiedon hallinnan koko elinkaaren ajalta, sisältäen mm. asianhallinnan, palveluiden tiedonhallinnan sekä säilyttämisen ja arkistoinnin. Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja tietoaineistoja.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen. Tietohallinnon tehtäväalue painottuu tiedonhallinnan teknisiin ratkaisuihin ja välineisiin, sekä tietojenkäsittelyn turvallisuuteen ja jatkuvuuteen, sisältäen mm. ICT-palvelut, tietojärjestelmät sekä tietoliikenne.

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä.

Tietosuojasääntely asettaa organisaatioille vaatimuksia, joita henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava. Tärkeimmät henkilötietojen suoja koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuojasetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Henkilötietojen käsittelystä säädetään myös useissa erityislaeissa.

58 § 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 tietoturvaluustoimenpiteistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §).
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa).

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. Määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostumista johtava viranhaltija.
2. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. Suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys Arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa.
4. Nimetä kunnan arkistoinnista vastaava viranomaisena.

60 § Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija vastaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista sekä lisäksi:

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 arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaineistoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.
7. Vastaa asiakirjajulkisuutta koskevan kuvauksen koostamisesta, julkaisemisesta ja ylläpidosta.
8. Vastaa tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisen ja saatavuuden ohjauksesta.

61 § Tietohallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Tietohallinnosta vastaava viranhaltija vastaa kunnanhallituksen alaisena kunnan tietohallinnon järjestämisestä, sekä:

1. Vastaa tiedonhallintamallin koostamisesta ja ylläpidosta.
2. Vastaa tietoturvallisuusjärjestelyiden kehittämisestä ja ohjauksesta.
3. Vastaa tietosuoja-asioita koskevasta ohjauksesta, ja on toimivaltainen antamaan toimialoilta velvoittavat soveltuvuus- ja soveltamisohjeet tietosuojan ja tietoturvallisuuden varmistamiseksi.
4. Vastaa tietoturvallisuutta ja tieto- ja viestintätekniikkaa koskevasta ohjeistuksesta ja koulutuksesta.
5. Vastaa ICT-infran ja perustietotekniikan sekä tietoliikenteen määrittelystä, toimivuudesta ja yhteentoimivuudesta.
6. On toimivaltainen sulkemaan tietojärjestelmä, tietovaranto, tietoliikenneyhteys, käyttäjätunnus tai laite häiriö- tai väärinkäytöstilanteessa.

62 § Toimialojen tiedonhallinnan tehtävät

Toimialajohtaja vastaa johtamansa toimialan osalta:

1. Asiakirjojen ja tietoaineistojen hallinnasta annettujen määräysten sekä asiakirjahallintoa ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan ohjauksen mukaisesti.
2. Tiedonhallintaa ja tietosuoja koskevasta muutosvaikutusten arvioinnin toteuttamisesta.
3. Tietoturvajärjestelyitä sekä tietojärjestelmien toimintaa ja yhteentoimivuutta koskevan ohjauksen toimeenpanosta tietohallinnosta vastaavan viranhaltijan ohjauksen mukaisesti.
4. Tietosuojan ja henkilötietojenkäsittelyn lainmukaisuuden toteutumisesta.

63 § Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan

nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kunnanhallitus.

64 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kunnan viranomaisen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

65 § Kyberturvallisuuden liittyvät tehtävät

Siltä osin, kun kunta vastaa NIS2-direktiivin soveltamisalaan kuuluvista tehtävistä joko omassa organisaatiossa tai konsernirakenteessa, kunnanhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

9. 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 katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimialueet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Kunnanhallituksen on laadittava valtuustolle talousarvioesitys siten, että valtuustolla on mahdollisuus käsitellä se ennen vuoden loppua.

Kunnan talousarvioprosessi:

1. Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyksen eli kokonaisraamin tai toimialojen talousarvion raamin.
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 valtuustoseminaarin jälkeen lopullisen talousarvioesityksen.
6. Valtuusto päättää lopullisen talousarvion ja sen sitovuuden.

67 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat ja 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.

68 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

Toimialueet raportoivat talousarvion toteutumisesta kunnanhallitukselle ja valtuustolle neljännesvuosittain.

69 § 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.

70 § 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 tuloarvioihin. 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.

71 § Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus, pois lukien elinympäristöjohtajan toimivaltaan kuuluvat asiat. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille tai viranhaltijoille.

72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

73 § 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 hallintojohtaja.

74 § Maksuista päättäminen

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

75 § 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.

10. 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.

76 § Ulkoinen valvonta

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

77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 17 luvun määräyksiä.

78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

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

79 § 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.

80 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

81 § Tilitarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

82 § 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.

83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11. luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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.

84 § 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.

85 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden 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.

Esihenkilöt 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.

86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

12. luku: Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

1. Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.
2. Toimialajohtajat vastaavat toimialansa osalta palvelutuotannon varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.
3. Tietohallintopäällikkö vastaa ICT-palvelutuotannon varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

III OSA Valtuusto

13. 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.

87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 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.

88 § 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.

89 § Muutokset valtuustoryhmien kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

90 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14. luku: Valtuuston kokoukset

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

91 § 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 taikka 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.

Tietohallintopäällikkö vastaa siitä, että valtuuston sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

92 § 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.

93 § 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.

94 § Sähköinen kokouskutsu

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

95 § 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.

96 § 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.

97 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun 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.

98 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston tai vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltan, hänen on keskeytettävä kokous.

100 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

102 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

103 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

104 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

105 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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 valmistelemia asioita.
3. Replikki- 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.

106 § 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.

107 § 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.

108 § 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.

109 § 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.

110 § 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.

111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

112 § Toimenpideoite

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

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön 148 §:ssä.

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

114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15. 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 antajaa ja sen sisältöä ei voida yhdistää.

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

115 § 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.

116 § 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.

117 § 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.

118 § 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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

120 § 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.

121 § 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.

122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

123 § 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.

16. luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

124 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteesta 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 käsiteltyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

125 § 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.

126 § 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 pääte. Kyselytunti on julkinen.

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

17. 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. Hallintosäännössä on määrättävä, mitkä kuntalain 98 §:ssä tarkoitetut toimielinten päätöksentekotavat kunnassa otetaan käyttöön. Sähköinen kokous sekä sähköinen päätöksentekomenettely ovat käytettävissä vain, mikäli hallintosäännössä on niin määrätty. Valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa päätöksenteon jatkuvuuden ja toimintaedellytysten edistäminen voi edellyttää mahdollisuutta sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn.

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.

127 § 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.

128 § 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).

Tietohallintopäällikkö vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

129 § 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.

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

131 § 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.

132 § 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.

133 § Sähköinen kokouskutsu

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

134 § 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.

135 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

136 § 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.

137 § 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 vaalilaisissa 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.

138 § 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 vaalilaisissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

139 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

144 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lupa- ja valvontalautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja tai elinympäristöjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 73 §:ssä.

145 § Esittely

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemänsä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitielimelle 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 toimitielin toisin päättä.

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

146 § 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

147 § 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.

148 § 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.

149 § 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.

150 § 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.

151 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

152 § 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:

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

Asian käsittelytietoina:

- g) asiaotsikko
- h) asian yksilöivä asiatunnus
- i) selostus asiasta
- j) esittelijän päätösehdotus
- k) esteellisyys ja perustelut
- l) tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- m) äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- n) vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- o) asiassa tehty päätös
- p) eriävä mielipide

Muuna tietona:

- q) salassapitomerkinnot
- r) puheenjohtajan allekirjoitus
- s) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- t) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- u) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

18. luku: Muut määräykset

154 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä, sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

155 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, 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. Toimitelin 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.

156 § 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.

157 § 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 hallintojohtajan määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa, jollei viranhaltija toisin päättä. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

158 § 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.

V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

19. luku: Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö

159 § Soveltamisala

Tämän luvun mukaan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimenhoitamisesta, korvausta luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneista ansionmenetyksistä, matkakustannuksista, sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

160 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- | | |
|--|------|
| • Kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta | 80 € |
| • Lupa- ja valvontalautakunta, keskusvaalilautakunta | 70 € |
| • Valiokunnat | 60 € |
| • Muut toimikunnat ja toimielinten nimeämät työryhmät | 50 € |

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun Utajärven kunnan toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Alle 30 minuutin kokousohallitumisesta maksetaan 50 % kokouspalkkio, paitsi jos itse kokous on kestänyt alle 30 minuuttia kokonaisuudessaan.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 1. momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Kokouksen puheenjohtajalle, esittelijälle sekä sihteerille maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.

161 § Osallistuminen kunnan toisen toimielimen kokoukseen

Mikäli toimielimen luottamushenkilöjäsen tai sen valitsema luottamushenkilöedustaja osallistuu kunnan toisen luottamuselimen kokoukseen, maksetaan kyseiselle jäsenelle tai edustajalle sama kokouspalkkio kuin kokoontuvan toimielimen jäsenelle.

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

162 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään neljää tuntia.

163 § Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari-, koulutus- tai informaatiotilaisuuteen

Valtuutetuille ja kunnanhallituksen jäsenille ja varsinaisen jäsenen sijaan osallistuvalla varajäsenelle, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen puheenjohtajan koolle kutsumana seminaari-, koulutus-

tai informaatiotilaisuuteen mm. iltakouluun, maksetaan 70 €/tilaisuus ja alle kolmen tunnin tilaisuuksista palkkiota 50 €/tilaisuus.

164 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin

Luottamushenkilölle, jonka kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen edustajankokoukseen, neuvotteluun, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimieliimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, maksetaan 156 §:n kohdan mukainen palkkio, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

165 § Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkio

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan äänestys-, kotiaänestys tai tarkastuspäivältä seuraavat palkkiot, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritetusta laskentatyöstä seuraavasti:

- puheenjohtaja: 100 € (läsnä alle 6 tuntia) 200 € (läsnä yli 6 tuntia)
- jäsen ja varajäsen: 80 € (läsnä alle 6 tuntia) 160 € (läsnä yli 6 tuntia)

Muutoin keskusvaalilautakunnan kokouksiin sovelletaan tämän säännön 156 §:n määräyksiä.

166 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidettavista luottamustehtävistä maksetaan vuosipalkkiot seuraaville luottamushenkilöille:

- Valtuuston puheenjohtaja 2 500 €
- Valtuuston varapuheenjohtajat 500 €
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 3 000 €
- Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja 500 €
- Lupa- valvontalautakunnan puheenjohtaja 1 200 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 1 200 €
- Hyvinvointivaliokunnan puheenjohtaja 500 €
- Elinkeinovaliokunnan puheenjohtaja 500 €

Vuosipalkkiot maksetaan sellaisina vuosina, kun toimielimellä on kokouksia. Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Tämän jälkeen varapuheenjohtajalle tai varajäsenelle maksetaan kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 1/365 osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

167 § Ansionmenetykskorvaus

1. Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita Utajärven kunnan luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Ansionmenetys korvataan todellisen ansionmenetyksen mukaan, tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 €. Ansionmenetykskorvauksia ei makseta poliittisten ryhmien kokoontumisten ajalta. Lastenhoidon järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia korvataan enintään 20 euroa tunnilta, enimmäistuntimäärä 8h/vrk. Suoritetuista kustannuksista tulee esittää tosite.
2. Saadaksean korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta ko. palkkaa.

3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa ansionmenetyksen perustuu edellisen vuoden vahvistetun verotettavan tulon perusteella laskettavaan tuntikorvaukseen. Yrittäjän ansiotulo määritellään ensisijaisesti yrittäjän eläkemaksun perusteena olevan tulon pohjalta, mistä on esitettävä kirjallinen selvitys.
4. Edellä 2. ja 3. kohdassa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvaus on enintään 12 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.
5. Kunnan palvelussuhteessa olevan henkilön osalta ei suoriteta palkanpidätystä kunnallisen luottamustehtävän hoitamisen käytetyltä ajalta, eikä myöskään tämän pykälän mukaista ansionmenetykskorvausta. Mahdolliset sijaisen palkkauskustannukset kohdistetaan ao. luottamustoimeen kuuluvalla toimialalla.

168 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä neljän kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

169 § Palkkion maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot sekä ansionmenetykskorvaukset maksetaan neljännesvuosittain erillisen palkkahallinnon ilmoittaman aikataulun mukaan.

170 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, työmatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatetaan Utajärven kunnan matkustussääntöä ja soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin matkakustannusten korvauksesta.

Jos luottamushenkilö työn, opiskelun tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi asuu tilapäisesti toisella paikkakunnalla, korvaus maksetaan korkeintaan kunnan rajalta.

171 § Valtuutus palkkioiden tarkistukseen

Palkkiosäännön korvauksia voidaan tarkistaa kerran valtuustokauden aikana.

172 § Erinäisiä määräyksiä

Palkkiosäännön soveltamisohjeet antaa tarvittaessa kunnanhallitus, joka myös ratkaisee sääntöä koskevat epäselvyydet.