

RAUTAVAARAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: kunnanvaltuusto **.**.2023 § **
Voimaantulo: 1.9.2023 lukien

I OSA. Sisällys

I OSA. YLEISET MÄÄRÄYKSET	6
1 Luku. Yleistä.....	6
1 § Soveltamisala	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä sekä talouden ja toiminnan ohjaus	6
2 a § Poikkeusolot ja normaaliolojen häiriötilanteet.....	7
II OSA. TOIMIELINORGANISAATIO	8
2 Luku. Kunnanvaltuusto.....	8
3 § Kunnanvaltuusto	8
4 § Kunnanvaltuuston tehtävät	8
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
3 Luku. Kunnanhallitus	8
6 § Kunnanhallitus	8
7 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta.....	9
8 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	12
4 Luku. Hyvinvoinnin palvelualue	13
9 § Hyvinvointilautakunta	13
10 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta	13
5 Luku. Tekninen palvelualue.....	14
11 § Tekninen lautakunta	14
12 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta	14
6 Luku. Muut toimeimet.....	17
13 § Vaalitoimeimet.....	17
14 § Vaikuttamistoimeimet	18
15 § Kunnan yhteistoimintaelin	18
III OSA. VIRANHALTIJAORGANISAATIO	18
7 Luku. Kunnanjohtaja	18
16 § Kunnanjohtajan tehtävät	18
8 Luku. Konsernijohto ja hallintopalvelut	20
17 § Konsernijohto	20
18 § Hallintopalvelut sekä hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta	20
19 § Elinkeinopalvelut sekä elinkeinopäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta	22
9 Luku. Hyvinvointipalvelut	22
20 § Hyvinvointipalvelut ja palvelualueen vastualueet.....	22
21 § Koulutoimi sekä rehtorin tehtävät ja ratkaisuvallta	23
22 § Apulaisrehtorin tehtävät ja ratkaisuvallta	24
23 § Varhaiskasvatuspalvelut sekä päiväkodinjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta.....	25
24 § Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut sekä kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön tehtävät.....	25
10 Luku. Tekniset palvelut	26
25 § Tekniset palvelut ja palvelualueen vastualueet	26
26 § Lupa- ja viranomaispalvelut ja rakennustarkastajan sekä ympäristötarkastajan tehtävät ja ratkaisuvallta.....	28
27 § Siivouspalvelut sekä siivouspalvelupäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta	30
28 § Isännöintipalvelut sekä isännöitsijän tehtävät ja ratkaisuvallta	30
IV OSA. TALOUS JA VALVONTA	31
11 Luku. Talousarvio	31
29 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	31
30 § Talousarvion täytäntöönpano	31
31 § Toiminnan ja talouden seuranta	31

32 § Talousarvion sitovuus	31
33 § Talousarvion muutokset	32
12 Luku. Muut taloutta koskevat määräykset	32
34 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
35 § Rahatalouden hoitaminen	32
36 § Maksuista päättäminen	32
37 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	32
13 Luku. Hallinnon ja talouden tarkastus sekä valvonta ja riskienhallinta	33
38 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
14 Luku. Tarkastuslautakunta	33
39 § Lautakunnan kokoonpano, kokoukset ja tiedonsaantioikeus	33
40 § Lautakunnan tehtävät	34
41 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	34
15 Luku. Tilintarkastaja	34
42 § Tilintarkastajan valinta	34
43 § Tiintarkastajan tehtävät	34
44 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävä	34
16 Luku. Tilintarkastajan ilmoitukset ja tilintarkastuskertomus	35
45 § Tilintarkastuskertomus ja tilintarkastajan muu raportointi	35
17 Luku. Sisäinen valvonta	35
46 § Sisäisen valvonnan järjestäminen	35
V OSA. HENKILÖSTÖASIAT	36
18 Luku. Yleistä	36
47 § Henkilöstöorganisaation kuvaus	36
48 § Määräysten soveltaminen	37
49 § Yleistöimivalta henkilöstöasioissa	37
19 Luku. Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen, työsuhteisiin valinta ja palkkauksesta päättäminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	37
50 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	37
51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi tai osa-aikaiseksi	37
52 § Hakumenettely	37
53 § Kelpoisuusvaatimukset	38
54 § Henkilöstövalinnoista päättäminen	38
55 § Palkkauksesta päättäminen	39
56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	39
20 Luku. Tehtävien hoidosta pidättäminen ja palvelussuhteen päätyminen	39
57 § Tehtävien hoidosta pidättäminen	39
58 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen	40
21 Luku. Muut määräykset	40
59 § Sivutoimet	40
60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen	40
VI OSA. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	40
22 Luku. Kokousmenettely	40
61 § Määräysten soveltaminen	40
62 § Toimielimen päätöksentekotavat	41
63 § Osallistuminen kokoukseen etäyhteydellä	41
64 § Sähköinen kokous	41
65 § Sähköinen päätöksentekomenettely	42
66 § Kokousaika ja -paikka	42
67 § Kokouksen koollekutsuminen	42
68 § Kokouskutsu	42
69 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	42

70 §	Jatkokokous	43
71 §	Varajäsenen kutsuminen	43
72 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa	43
73 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	43
74 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
75 §	Kokouksen julkisuus	43
76 §	Tilapäinen puheenjohtaja	44
77 §	Kokouksen johtaminen	44
78 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	44
79 §	Esittely	44
80 §	Esteellisyys	44
81 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	45
82 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
83 §	Päätöksen toteaminen	45
84 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
85 §	Äänestys ja vaali	45
86 §	Pöytäkirjanpitäjä	45
87 §	Pöytäkirja	45
88 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	46
89 §	Kunnan nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	47
90 §	Haasteen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	47
23 Luku.	Toimivallan siirtäminen	47
91 §	Toimivallan siirtäminen	47
24 Luku.	Otto-oikeus ja hankintaoikaisun käsittely	48
92 §	Otto-oikeus	48
93 §	Päätöksen ilmoittaminen toimielimelle	48
94 §	Hankintaoikaisun käsittely	48
VII OSA.	KUNNANVALTUUSTON TOIMINTA.....	49
25 Luku.	Valtuuston toiminta.....	49
95 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	49
96 §	Valtuustoryhmän muodostaminen	49
97 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	49
98 §	Istumajärjestys	49
26 Luku.	Valtuutetun aloiteoikeus.....	50
99 §	Valtuutettujen aloitteet	50
100 §	Kunnanhallitukselle osoitettava välikysymys	50
101 §	Kyselytunti	50
27 Luku.	Valtuuston kokoukset.....	51
102 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	51
103 §	Kokouskutsu	51
104 §	Esityslista	52
105 §	Varavaltuutetun kutsuminen	52
106 §	Kunnanhallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo kokouksessa	52
107 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja	52
108 §	Päätösvaltaisuuden toteaminen	53
109 §	Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut	53
110 §	Asioiden käsittelyjärjestys	53
111 §	Puheenvuorot	53
112 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54
113 §	Ehdotukset ja päätöksen toteaminen	54
114 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	54
115 §	Toimenpidealoite	55
28 Luku.	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	55
116 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	55
117 §	Vaalitoimituksen avustajat	56
118 §	Ehdokkaat ja äänten antaminen vaaleissa	56

119 § Valtuuston vaalilautakunta	56
120 § Suhteellisen vaalin ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	56
121 § Ehdokaslistojen laatiminen	56
122 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	57
123 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	57
124 § Suhteellisen vaalin vaalitoimitus	57
125 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	57
29 Luku. Pöytäkirja ja päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle	57
VIII OSA. MUUT MÄÄRÄYKSET	58
30 Luku. Kuntalaisaloitteiden käsittely	58
126 § Aloiteoikeus	58
127 § Aloitteen käsittely	58
128 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	58
31 Luku. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	58
129 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ja kunnanhallituksen tehtävät asiakirjahallinnon järjestämisessä	58
130 § Tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät	59
131 § Palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät	60
32 Luku. Muut määräykset	60
132 § Tuomioistuinedustus	60
33 Luku. Voimaantulo	60
133 § Voimaantulo	60
134 § Kumottavat johtosäännöt	60

I OSA. YLEISET MÄÄRÄYKSET

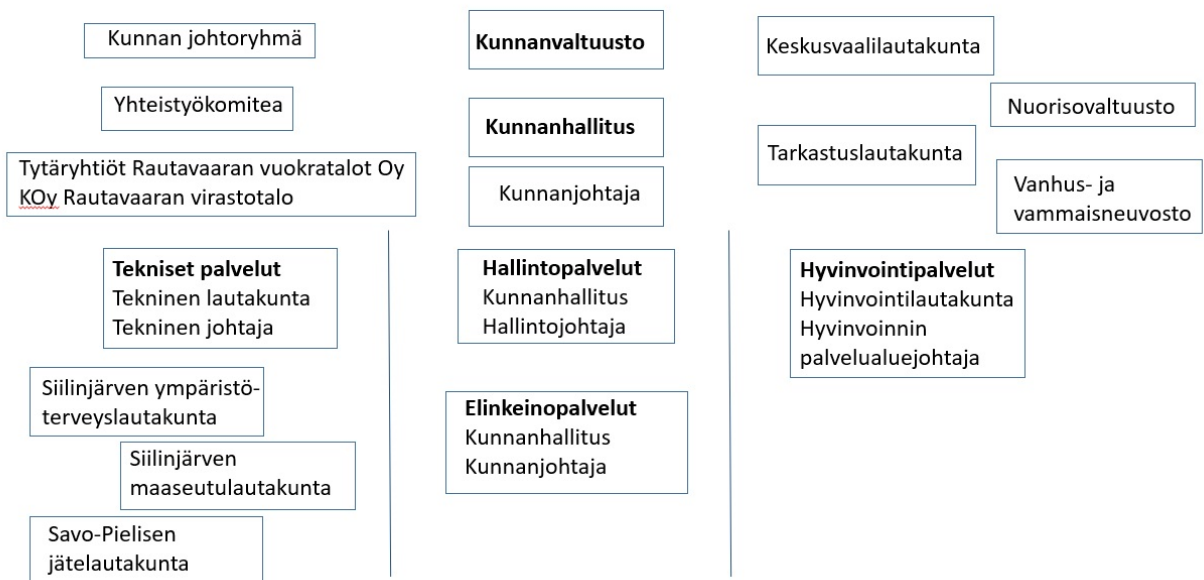
1 Luku. Yleistä

1 § Soveltamisala

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

Hallintosäännön hyväksyy kunnanvaltuusto. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee kunnanhallitus.

Kuntaorganisaatio



2 § Kunnan johtamisjärjestelmä sekä talouden ja toiminnan ohjaus

Kunnan toimintaa ja taloutta ohjaa kuntastrategia, jossa huomioidaan pitkän aikavälin tavoitteet sekä kuntalaisten hyvinvointi. Kuntastrategian hyväksyy kunnanvaltuusto.

Vuosittaisen talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelu perustuu kuntastrategiaan, seuraavien vuosien tuloarvioon ja toimintaympäristön muutoksiin. Talousarvion ja suunnitelman seuraaville kahdelle vuodelle hyväksyy kunnanvaltuusto.

Uudet tai laajennettavat palvelut vaativat toimielimen päätöksen talousarviossa annettujen toimintavaltuuksien mukaisesti. Strategisesti ja taloudellisesti merkittävät ostopalvelut ja tukipalvelujen hankinnat esitetään talousarviossa.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Palvelualueet tukevat toistensa toimintaa ja toimivat tiiviissä yhteistyössä kahta tai useampaa palvelualueetta koskevassa asiassa.

2 a § Poikkeusolot ja normaaliolojen häiriötilanteet

Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa noudatetaan seuraavia sääntöjä.

1. Suunnitelmat: Kunnassa noudatetaan tilanteen vaatiessa kunnan valmiussuunnitelman mukaisia toimenpiteitä. Kunnan valmiussuunnitelman on osa kunnan varautumista, jonka keskeisenä tavoitteena on varmistaa mahdollisimman hyvät edellytykset häiriötilanteen hallinnalle ja siihen liittyvään johtamiseen, eli nk. kriisijohtamiseen.

Kullakin toimialalla laaditaan uhka-arvioita kunkin oman toiminnan kannalta.

2. Johtaminen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa: Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, jollei kohdasta 3 muuta johdu.
3. Erityiset toimivaltuudet: Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi. Kunnanjohtaja saa käyttää hallintosäännöstä poiketen em. toimivaltaa myös silloin, kun asiasta päättäminen kuuluu useammalle toimielimelle tai tehtävät ja toimivallanjako on epäselvä taikka jos asiasta ei ole hallintosäännössä määrätty

Erityisen toimivallan nojalla kunnanjohtaja saa tehdä tilanteen hoitamisen edellyttämiä toimintojen järjestämistä, yhteensovittamisia eri palvelualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista ja muita tarpeellisia toimenpiteitä koskevia väliaikaisia päätöksiä, jotka eivät voi odottaa toimielimen kokoontumista. Toimivaltuuden käyttö tapahtuu kunnan valmiusjohtoryhmässä. Erityiseen toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän jäsenen esittelystä.

Tehdyt päätökset saatetaan kunnanhallituksen tietoon sähköpostitse.

4. Organisaatio: Kunnassa on valmiusjohtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, tekninen johtaja, päiväkodinjohtaja, rehtori, elinkeinopäällikkö,

kulttuuri- ja vapaa-aikapääällikkö ja työsuojelupääällikkö. Tarvittaessa voidaan kutsua muita kunkin tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita ja sidosryhmien edustajia. Valmiusjohtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta.

5. Viestintä: Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan viestintää koordinoi valmiusjohtoryhmä.

II OSA. TOIMIELINORGANISAATIO

2 Luku. Kunnanvaltuusto

3 § Kunnanvaltuusto

Valtuustossa on viisitoista (15) valtuutettua.

Kunnanvaltuuston toiminnasta määrätään tarkemmin tämän hallintosäännön kunnanvaltuuston toimintaa koskevissa määräyksissä.

4 § Kunnanvaltuuston tehtävät

Kunnanvaltuuston tehtävistä on säädetty kuntalaissa ja erityislaeissa.

Kunnanvaltuusto hyväksyy lisäksi omistaja- ja maapoliittiset linjaukset ja päättää niitä koskevasta toiminnan seurannasta ja arvioinnin järjestämisestä.

Valtuusto päättää perusopetus- ja lukioverkostosta.

5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja

1. edustaa kuntaa yhdessä varapuheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla,
2. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta sekä yhteistyötä eri valtuustoryhmien välillä,
3. valvoo koko kunnan sekä kaikkien kuntalaisten etua,
4. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla, kun katsoo kokoontumisen tarpeelliseksi,
5. johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen laillisesta ja hallintosäännön mukaisesta kulusta.

3 Luku. Kunnanhallitus

6 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on kunnanvaltuuston valitsevat seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla varsinaisia valtuutettuja.

Kunnanhallituksen ja sen alaisen jaoston toimikausi on neljä vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä.

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

Kunnanhallitus voi perustaa määräaikaisia tai pysyviä jaostoja ja päättää niiden kokoonpanosta. Jaostoja asetettaessa hallituksen on määriteltävä jaoston tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä, onko jaoston tilapäinen vai pysyvä. Kunnanhallitus vahvistaa jaoston mahdolliset säännöt.

7 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Kunnanhallituksen tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty sen palvelualueeseen kuuluvaksi:

1. vastata kunnan elinvoiman ja kilpailukyvyn kehittämisestä sekä edunvalvonnasta,
2. vastata konsernistrategian ja muiden koko konsernin toimintaa linjaavien suunnitelmien valmistelusta,
3. valmistella kunnanvaltuustolle talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus sekä hyväksyä käyttösuunnitelma ja toimintakertomus,
4. hyväksyä talousarvion laadintaa varten talousarvion kehukset ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeet,
5. vastata konsernin ohjaus- ja johtamisjärjestelmän sekä omistaja- ja konserniohjauksen kehittämisestä, asuntopolitiikasta ja tilakeskuksesta,
6. vastata konsernin omistajapolitiikan ja konserniohjeiden valmistelusta sekä omistajuuteen liittyvästä edunvalvonnasta ja päättää tämän kohdan mukaisista asioista talousarvion määrittämissä rajoissa,
7. antaa tarvittaessa ohjeet kunnan edustajille kuntayhtymissä sekä muissa ylikunnallisissa toimielimissä,
8. päättää palvelualueensa voimavarojen hankinnasta, suuntaamisesta ja kohdentamisesta sekä kunnan omaisuuden hoitoon liittyvistä periaatteista,
9. valvoa kunnan oikeutta, käyttää sen puhevaltaa ja tehdä kunnan puolesta sopimukset, ellei tätä tehtävää annettu tiettyjen asioiden tai palvelualueen osalta muulle viranomaiselle, sekä tekee hankintalain mukaisten sidosyksikköjen kanssa tehtävät palvelusopimukset,
10. antaa lausunnot kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin jos se katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,
11. vastata kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ja seuraamisen toimeenpanosta,
12. huolehtia kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista,
13. johtaa kunnan markkinointia, tiedottamista ja viestintää sekä hyväksyä yleiset ohjeet markkinoinnin, tiedottamisen ja viestinnän periaatteista,
14. huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä ja käsitellä sisäisen tarkastuksen vuosiraportti,

15. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan
16. saattaa vuosittain kesäkuussa kunnanvaltuuston tietoon sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettut toimenpiteet,
17. vastata hankintayksikön ja sen järjestämisestä sekä hankintatoimen seurannasta ja kehittämisestä,
18. vastata kunnan henkilöstö- ja työnantajapolitiikasta ja sen kehittämisestä,
19. vastata maahanmuuttoasioista, kotouttamisesta ja kotouttamisohjelmasta,
20. vastata kunnan työllistämispolitiikasta ja seurata työllisyyttä,
21. määrätä kunnan edustajat yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin ja antaa heille tarvittavat toimintaohjeet ja määrätä kunnan edustajat toimielimiin tai tilaisuuksiin,
22. hyväksyä tytäryhteisöjen kanssa tehtävät tavoite- ja tulossopimukset,
23. hyväksyä tytär- ja osakkuusyhtiöiden osakassopimukset,
24. seurata tytäryhteisöjen toimintaa ja käsitellä niiden seurantaraportit,
25. nimetä kuntayhtymien toimintaa seuraavat viranhaltijat,
26. vastata sosiaali- ja terveystalouden omistajaohjauksesta,
27. huolehtia kunnan palvelutoiminnastaan tarvitsemien toimitilojen järjestämisestä, tilalahokkuudesta, kiinteistöjen arvon kehittämisestä ja niiden kunnan säilymisestä sekä tilojen kustannustehokkuudesta ja päättää tämän kohdan mukaisista asioista talousarvion määräämissä rajoissa,
28. vastata tilakeskuksen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
29. huolehtia tilakeskuksen talouden seurannasta,
30. vastata kunnan sijoitustoiminnasta ja päättää tämän kohdan mukaisista asioista talousarvion määräämissä rajoissa,
31. vastata asiakirjahallinnon järjestämisestä siten kuin hallintosäännön 33 luvussa määrätään
32. vastata elinkeinopolitiikasta ja sen kehittämisestä sekä kunnan ja muiden elinkeinotoimijoiden välistä yhteistyön edistämisestä ja kehittämisestä,
33. vastata kunnan elinvoiman kehittämisestä ja elinvoimaa tukevien kumppanuuksien kehittämisestä,
34. vastata elinvoimaan liittyvistä kansainvälisistä asioista,
35. vastata kuntamarkkinoinnista,
36. vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta,
37. vastata henkilöstösuunnittelusta ja valmistella henkilöstöraportti,
38. vastata kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
39. huolehtia kunnan yhteistoimintajärjestelmän, työsuojelutoiminnan sekä työterveyshuollon keskitetystä järjestämisestä työnantajan edustajana,
40. huolehtia tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien kysymysten seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta,
41. vastata osaltaan kunnan henkilöstön osaamisen kehittämisestä,
42. laatia ja ylläpitää henkilöstön kelpoisuusluetteloa.

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat asiat, ellei niiden ratkaisemisesta ole toisin säädetty tai määrätty:

43. kiinteän omaisuuden ja rakennusten ostaminen, myyminen ja vaihtaminen talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
44. irtaimen omaisuuden ja osakkeiden ostaminen, myyminen ja vaihtaminen talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
45. irtaimen omaisuuden poistoperusteista
46. tavaroiden ja palvelujen hankkiminen ja myyminen talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
47. kunnalle tulevien lahjoitusten ja perintöjen vastaanottaminen
48. rakennusten ja rakennelmien vuokraaminen kunnan käyttöön talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
49. lainan antaminen tytäryhteisöille ja muille yhteisöille omat pääomanehtoiset sijoitukset yhtiöihin (mm. osallistuminen osakeanteihin) kunnanvaltuuston hyväksymien omistajapolitiikan linjausten mukaisesti talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
50. pitkäaikaisen lainan ottamista tai antamista, uusimista ja muita lainajärjestelyjä sekä lainojen korkosuojausta,
51. vakuuksien ja jälkipanttaussitoumusten hyväksyminen, muuttaminen, valvominen ja vapauttaminen
52. asuntohankkeiden etuoikeusjärjestyksen hyväksyminen, valtion asuntolainojen myöntämisvaltuusosuuksista, aravalainojen varauksista päättäminen sekä lausunnon antaminen asuntoyhteisöjen korkotuki- ja asuntolainahakemuksista, asunto-osakkeiden lunastusoikeuden käyttäminen,
53. kunnan hankintaohjeen hyväksyminen,
54. rakennus- ja laitehankkeiden tarveselvitysten sekä hankesuunnitelman ja kustannusarvion hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
55. antaa yleiset ohjeet sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
56. kunnan omaisuuden, toiminnan ja henkilöstön vakuuttaminen,
57. hankkeisiin osallistuminen ja niiden omarahoitusosuuden hyväksyminen määärahojen ja talousarvion toimintavaltuuksien puitteissa palvelualueensa osalta
58. rakennus- ja laitesuunnitelmien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
59. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamista, mikäli se ei kuulu millekään muulle palvelualueelle
60. palvelualueensa palveluiden järjestämistavan ja hinnoittelun kunnanvaltuuston hyväksymien maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteiden mukaisesti, ellei tehtävää ole annettu muulle toimielimelle,
61. yhteisöavustusten jakoperusteet ja muiden avustusten jakamisen,
62. eri toimielinten välisten tehtävien ja toimivallanjaon yksityiskohdista päättäminen tehtävien kuuluessa useammalle toimielimelle, tehtävien ja toimivallanjaon ollessa epäselvä taikka jos siitä ei ole hallintosäännössä määrätty,
63. vahingonkorvausvaatimusten ratkaiseminen, kun vaadittu korvaus on kunnanvaltuuston päääämissä rajoissa,
64. maankäytösopimusten hyväksyminen kunnanvaltuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti ja talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa (MRL 91 b §), kehittämiskorvauksen määääminen ja sille suoritettava korko (MRL 91 g §),

65. sopimusten hyväksyminen, ellei tässä hallintosäännössä toimivaltaa ole toisin määrätty,
66. muiden maankäyttö- ja rakennuslaissa mainittujen asioiden ratkaiseminen, joiden osalta ei ole tässä hallintosäännössä tai muutoin säädetty tai määrätty toimivaltaista toimielintä tai viranhaltijaa.
67. virkojen lakkauttaminen ja perustaminen lukuun ottamatta kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien virkoja
68. viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n perusteella hallintosäännön 61 §:n mukaisesti,
69. työllisyysohjelman hyväksyminen,
70. päättää palvelualueeseensa kuuluvien maksujen määräämisestä valtuuston määräämien yleisten perusteiden mukaisesti,
71. päättää sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta annetun lain ja sitä koskevan lainsäädännön voimaannpanosta annettujen lakien edellyttämistä päätöksistä,
72. kunnanjohtajan palkkaus sekä enintään 6 kuukautta kestävä virkavapaudet,
73. paikalliset virka- ja työehtosopimukset,
74. virka- ja työehtosopimusten soveltaminen yleisellä tasolla,
75. kelpoisuusehtojen muuttaminen,
76. palkkauksessa noudatettavat periaatteet ja toimivalta,
77. henkilöstöä koskevien ohjelmien ja ohjeiden hyväksyminen,
78. henkilöstön työterveydenhuollon järjestäminen,
79. työhyvinvointitoiminnan järjestäminen,
80. keskitettyjen palkkaratkaisujen kohdentaminen,
81. yhteistoimintaelimen työnantajan edustajien nimeäminen.

8 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa ja pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin sekä seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta,
2. pitää sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. käy yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajiston kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut kunnanjohtajan kanssa,
5. johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksissa,
6. antaa kunnanjohtajan matkamääräykset, myöntää kunnanjohtajan vuosilomat ja enintään 2 kk kestävät virkavapaudet sekä hyväksyy kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät laskut.

4 Luku. Hyvinvoinnin palvelualue

9 § Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsevat seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla varsinainen valtuutettu.

Lautakunnan esittelijänä toimii hyvinvoinnin palvelualuejohtaja. Hyvinvoinnin palvelualuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Hyvinvoinnin palvelualuejohtajana toimii rehtori.

10 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

Hyvinvointilautakunta toimii Rautavaaran kunnassa ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana toimielimenä ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetun lain mukaisesti.

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on:

1. vastata palvelualueellaan toiminnan yleisestä organisoinnista ja ohjeistuksesta, toiminnan ja työprosessien kehittämisestä ja palvelutuotannon tehokkuudesta,
2. vastata palvelualueen voimavarojen hankinnasta ja kohdentamisesta,
3. vastata omalta osaltaan kuntastrategian toimeenpanosta ja strategian mukaisen johtamisen järjestämisestä,
4. huolehtia toiminnan yhteensopivuudesta konsernin strategioihin ja hyväksyä palvelualueella koskevat strategiset ja muut toimintaa linjaavat suunnitelmat
5. vastata osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä,
6. vastata palvelualueellaan asiakaslähtöisyyden kehittämisestä, asiakaspalautteen keräämisestä ja sen raportoinnista,
7. vastata palvelualueellaan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
8. edistää yhteistyötä muiden lautakuntien, viranomaisten, yhteisöjen ja seudun kuntayhteisöjen kanssa palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä,
9. edustaa kuntaa valvomalla kunnan oikeutta ja käyttämällä sen puhevaltaa sekä antaa lausunnot palvelualueellaan,
10. hyväksyä palvelualueen talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen käytön perusteet ja toimintakertomus,
11. valmistella ja hyväksyä kasvatuksen ja opetuksen kuntatason suunnitelmat,
12. vastata koulutuksen kuntatason arvioinnista,
13. vastata hyvinvointikertomuksen valmistelusta ja seurannasta,
14. vastata kunnan joukkoliikenteestä,
15. asettaa toimintojen järjestämisen kannalta tarpeelliset työryhmät,
16. hoitaa muut palvelualueeseensa kuuluvat tai kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

Hyvinvointilautakunta ratkaisee tehtäviinsä kuuluvien asioiden lisäksi seuraavat asiat:

17. tavaroiden ja palveluiden hankkiminen ja myyminen palvelualueellaan talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
18. palvelualueellaan perittävät maksut kunnanvaltuuston hyväksymän maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteiden mukaisesti,
19. perusteet, joilla palvelualueen hallinnassa olevia kiinteistöjä ja tiloja voidaan luovuttaa ulkopuolisten käyttöön lyhytaikaisesti,

20. avustusten jakoperusteet ja avustusten jakamisen,
21. palvelualueen merkittävät sopimukset talousarvion toimintavaltuuksissa määrätyissä rajoissa, sopimus- ja yleiset toimitusehdot ja lausunnot sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan
22. oikaisuvaatimukset lautakunnan ja lautakunnan alaisten viranomaisten päätöksistä,
23. vahingonkorvausvaatimusten ratkaiseminen talousarviossa määrätyissä rajoissa,
24. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen palvelualueellaan yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta,
25. hankkeisiin osallistuminen ja niiden omarahoitusosuuden hyväksyminen määrärahojen ja talousarvion toimivaltuuksien puitteissa palvelualueensa osalta,
26. oppilaaksi ottamisen perusteet,
27. oppilaitosten työ- ja loma-ajat,
28. hyväksyy oppilaskuljetuksen kuljetusperusteet,
29. päättää hyvinvoinnin palvelualueella ansioituneiden tahojen palkitsemisen periaatteista ja palkittavien valinnasta (esim. vuoden urheilija tai vastaava),
30. päättää kunnan sisäisen palvelu- ja asiointiliikenteen palvelutasosta,
31. kaikki ne asiat, joista varhaiskasvatusta, opetusta ja koulutusta ja nuorisopalveluja ohjaavien säännösten mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä (mukaan lukien päättäminen oppilaan ja opiskelijan erottamisesta määrääjäksi) ja muut lautakunnan vastuualueelle lakien mukaan kuuluvat asiat.

5 Luku. Tekninen palvelualue

11 § Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsema seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla varsinainen valtuutettu.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

12 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

Lautakunta johtaa ja kehittää palvelualueitaan ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Tekninen lautakunta järjestää tekniset palvelut, joten se huolehtii mm. maankäyttö- ja rakennuslain, ympäristönsuojelulain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, kiinteistönmuodostamislain, kiinteistörekisterilain, lunastuslain sekä tieliikennelain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Tekninen lautakunta toimii Rautavaaran kunnassa lainsäädännön tarkoittamana rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojelu- ja jätehuoltoviranomaisena ja ympäristönsuojelulain mukaisena kunnan viranomaisena talousjätevesiasioissa.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on:

1. vastata palvelualueellaan toiminnan yleisestä organisoinnista ja ohjeistuksesta, toiminnan ja työprosessien kehittämisestä ja palvelutuotannon tehokkuudesta,
2. vastata palvelualueen voimavarojen hankinnasta ja kohdentamisesta,

3. vastata omalta osaltaan kuntastrategian toimeenpanosta ja strategian mukaisen johtamisen järjestämisestä,
4. huolehtia toiminnan yhteensopivuudesta konsernin strategioihin ja hyväksyä palvelualueetta koskevat strategiset ja muut toimintaa linjaavat suunnitelmat,
5. vastata osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä,
6. vastata palvelualueellaan asiakaslähtöisyyden kehittämisestä, asiakaspalautteen keräämisestä ja sen raportoinnista,
7. vastata palvelualueellaan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
8. edistää yhteistyötä muiden lautakuntien, viranomaisten, yhteisöjen ja seudun kuntayhteisöjen kanssa palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä,
9. edustaa kuntaa valvomalla kunnan oikeutta ja käyttämällä sen puhevaltaa sekä antaa lausunnot palvelualueellaan,
10. hyväksyä palvelualueen talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen käytön perusteet ja toimintakertomus,
11. hyväksyä tilakeskuksen talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen käytön perusteet ja toimintakertomus,
12. kaikki ne tehtävät, mitä on lainsäädännössä säädetty ympäristönsuojelulain mukaisen kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen ja maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviksi,
13. laatia hankkeiden tarve- ja hankesuunnitelmat,
14. vastata yleis- ja asemakaavojen valmistelusta,
15. vastata kaavoituskatsauksen valmistelusta,
16. vastata maankäyttöä ja liikennettä koskevien suunnitelmien valmistelusta,
17. vastata maa- ja vesialueiden, katujen, puistojen ja muiden yleisten alueiden hallinnasta, suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta,
18. vastata liikenteen suunnitteluun ja hallintaan liittyvistä tehtävistä,
19. vastata kunnalle kuuluvista vesihuollon yleisistä kehittämistehtävistä,
20. päättää vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta ja määrittää alue, jolla vesihuoltolaitos huolehtii hulevesien viemäroinnistä,
21. vastata kunnalle kuuluvasta hulevesien hallinnan järjestämisestä ja järjestelmän toteuttamisesta,
22. vastata maapoliittisten päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta,
23. vastata kiinteistörekisterin ylläpidosta ja kiinteistötoimituksista,
24. vastata paikkatiedon hallinnasta,
25. valmistella ympäristönsuojelulain mukaiset ympäristönsuojelumääräykset,
26. toimia kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena,
27. toimia luonnonsuojelulain mukaisena kunnallisena viranomaisena ja päättää luonnonsuojelulain 26 §:ssä tarkoitettujen luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja 28 §:n mukaisesta rauhoituksen lakkauttamisesta,
28. toimia maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena,
29. valvoa maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun säännösten noudattamista,
30. huolehtia ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa kunnalle määrätyistä tehtävistä,
31. toimia kunnan määräämänä viranomaisena maankäyttö ja rakennuslain 103 f §:n ja 161 a §:n 2 mom. mukaisissa asioissa,
32. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 103 j §:n ja 103 k §:n mukaisena toimielimenä,

- 33. vastata jätelain nojalla kunnalle kuuluvien jätehuollon järjestämiseen, suunnitteluun ja seurantaan liittyvien viranomaistehtävien hoitaminen palvelualueellaan,
- 34. huolehtia osaltaan maaseudun ja sen elinkeinojen kehittämisestä sekä asukas- ja kylätoiminnan kehittämisestä,
- 35. vastata kunnan metsäomaisuudesta ja sen hoidosta
- 36. hoitaa muut palvelualueeseensa kuuluvat tai kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

Tekninen lautakunta ratkaisee tehtäviinsä kuuluvien asioiden lisäksi seuraavat asiat:

- 37. tavaroiden ja palveluiden hankkiminen ja myyminen palvelualueellaan talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
- 38. palvelualueellaan perittävät maksut kunnanvaltuuston hyväksymän maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteiden mukaisesti,
- 39. perusteet, joilla palvelualueen hallinnassa olevia kiinteistöjä ja tiloja voidaan luovuttaa ulkopuolisten käyttöön lyhytaikaisesti,
- 40. avustusten jakoperusteet ja avustusten jakamisen,
- 41. palvelualueen merkittävät sopimukset talousarvion toimintavaltuuksissa määrättyissä rajoissa, sopimus- ja yleiset toimitusehdot ja lausunnot sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan
- 42. oikaisuvaatimukset lautakunnan ja lautakunnan alaisten viranomaisten päätöksistä,
- 43. vahingonkorvausvaatimusten ratkaiseminen talousarviossa määrättyissä rajoissa,
- 44. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen palvelualueellaan yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta,
- 45. hankkeisiin osallistuminen ja niiden omarahoitusosuuden hyväksyminen määrärahojen ja talousarvion toimintavaltuuksien puitteissa palvelualueensa osalta,
- 46. kunnan ratkaistavaksi kuuluvat edellä mainittujen lakien mukaiset asiat, siltä osin kuin niitä ei ole määrätty muiden toimielinten ratkaistavaksi,
- 47. kiinteän omaisuuden myyminen, ostaminen ja vaihtaminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
- 48. kiinteän omaisuuden vuokralle antaminen tai vuokralle ottaminen,
- 49. liikehuoneistojen vuokralle antaminen tai vuokralle ottaminen
- 50. rakentamattomien tonttien myyminen ja vuokraaminen kunnanvaltuuston päättämien yleisten periaatteiden mukaisesti,
- 51. kiinteistöjen myynti- ja vuokrahinnoittelu kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
- 52. yhdyskuntatekniikan investointiohjelman hyväksyminen talousarvion mukaisesti,
- 53. vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen tonttien tai muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
- 54. tapahtumien järjestämiseen ja torikauppaan liittyvät taksat, ehdot ja muut yleiset periaatteet,
- 55. hyväksyy vaikutuksiltaan vähäiset asemakaavat ja -kaavamuutokset, (MRL 52 §),
- 56. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti ja talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa (MRL 91 b §),
- 57. perii asemakaavan laatimis-, muuttamis- ja käsittelykustannukset (MRL 59 §), rantayleiskaavan laatimiskustannukset (MRL 76 §) sekä maankäyttö- ja kehittämiskorvaukset, (MRL 91a ja 91c §),
- 58. hyväksyy erillisen tonttijaon (MRL 79 §),

59. antaa kadunpidon muiden tehtäväksi (MRL 84 §), aloittaa ja lopettaa kadunpidon (MRL 86 §) sekä ja määrää kadun ja yleisten alueiden laatutasoluokitukset,
60. hyväksyy katusuunnitelmat (MRL 85 §) ja muut katuun liittyvät suunnitelmat,
61. hyväksyy muun yleisen alueen kuin kadun suunnitelmat talousarvion toimintavaltuuksien määrittämissä rajoissa (MRL 90 §),
62. osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän rajakohdat ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä (MRL 103 g §),
63. määrää siirtämään yleisellä alueella sijaitsevan johdon, laitteen tai rakennelman ja hyväksyy sellaisen sijoituspaikan (MRL 89 §),
64. hyväksyy hulevesisuunnitelman (MRL 103 i §),
65. määrää katu- tai yleisille alueille sijoitettavien mainos- ja muiden laitteiden sekä rakennelmia yleisperiaatteet sekä yleisperiaatteet yleisten alueiden käytöstä eri tapahtumiin ja tilaisuuksiin,
66. määrää maanomistajan maksettavaksi katualueen korvauksen maankäyttö- ja rakennuslain 105 §:n mukaisessa tapauksessa (MRL 105 §),
67. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n 1 momentin tarkoittamien rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella (MRL 137 §),
68. myöntää poikkeuksen maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyistä tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista (MRL 171 §),
69. kadun tai muun yleisen alueen nimen muuttaminen sekä yksityistien nimen muuttaminen ja nimeäminen asemakaava- alueella erillisellä päätöksellä (MRL 55.4 §),
70. liikenneväylän pysyvää sulkemista taikka muita pysyviä liikennejärjestelyjä kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti,
71. liikenneväylän nimeä tai liikenneväylän varrella olevaa kohdetta osoittavan kilven sijoittamista risteykseen tai liittymään tai muun liikennemerkin sijoittamista pysyvästi
72. antaa kunnan suostumuksen määräalan lohkomiseen rakennuspaikaksi ja käyttää muutenkin kunnan puhevaltaa kiinteistönmuodostamislain 33 §:n 2 momentin mukaisissa tilanteissa (KML 33 §) ja
73. hyväksyy kaavoituskatsauksen (MRL 7 §)
74. valituksen tekemisestä päättäminen kunnan puolesta maankäyttö- ja rakennuslain nojalla tehdyistä päätöksistä,
75. rakennuskiellon määrääminen ja sen pidentäminen (MRL 53 §),
76. asemakaavan ajanmukaisuudesta päättäminen (MRL 60 §).

6 Luku. Muut toimielimet

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

Vaalilautakunta valitsee tilapäisen puheenjohtajan kunnan hallintosäännön määräysten mukaisesti.

14 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

15 § Kunnan yhteistoimintaelin

Kunnassa toimii yhteistyökomitea, joka toimii kunnan yhteistoimintaelimenä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain 14 §:n mukaisesti. Yhteistyökomitea vastaa myös työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta annetun lain nojalla työsuojelutoimikunnalle kuuluvista tehtävistä.

Yhteistoimintaelin koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain 14 §:n mukaan työnantaja ja henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset nimeävät edustajansa yhteistoimintaelimeen. Työnantajan edustajina voivat toimia palvelussuhteessa kuntaan olevat.

Yhteistoimintaelimen toimikausi on neljä vuotta. Yhteistoimintaelimen pöytäkirjat toimitetaan tiedoksi kunnanhallitukselle.

III OSA. VIRANHALTIJAORGANISAATIO

7 Luku. Kunnanjohtaja

16 § Kunnanjohtajan tehtävät

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen palvelualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnan edunvalvonnasta
2. johtaa konsernistrategian laadintaa, strategista suunnittelua ja toimeenpanoa sekä muiden merkittävien koko konsernia koskevien suunnitelmien ja ohjelmien laadintaa,
3. johtaa ja koordinoida kunnan kilpailukyvyn ja elinvoiman, hyvinvoinnin ja kuntaympäristön kehittämistä,
4. johtaa kuntakonsernia ja edistää konsernirakenteen tarkoituksenmukaisuutta ja toimivuutta,
5. johtaa kunnanvaltuuston ja -hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua,
6. huolehtia yhteistyöstä kunnan kannalta tarpeellisten kansainvälisten, valtakunnallisten, maakunnallisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa sekä pitää huolta, että kunnan näkemykset ajankohtaisista asioista tulevat ao. tahojen tietoon,
7. huolehtia yhteydenpidosta kunnan poliittisiin päätöksentekijöihin, kansalaisjärjestöihin, elinkeinoelämään ja työmarkkinajärjestöihin,

8. ohjata kuntalaisiin ja muihin tahoihin kohdistuvaa kunnan viestintää sekä tarvittavan yhteistoiminnan järjestämisestä eri yhteistyötahojen kanssa,
9. suorittaa muut kuntalaissa säädetyt ja kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston määräämät tehtävät.
10. kutsua koolle ja päättää kunnan operatiivisen johtoryhmän kokoonpanosta, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista sekä toimielinten välistä yhteistyötä ja työnjakoa,
11. vastata talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta,
12. johtaa ja valvoo kunnan taloushallinnon tehokkuutta ja taloudellisuutta,
13. vastata kunnan rahataloudesta, laskentatoimesta, rahoituksesta, sijoitustoiminnasta ja konsernirahoituksesta,
14. seurata aluekehitystä ja kuntapolitiikkaa,
15. vastata työllistämisasioiden hoidosta,
16. huolehtia koko kuntaa koskevien kehittämishankemäärärahojen käyttöön liittyvien asioiden valmistelusta,
17. päättää tarvittavista nopeaa reagointia vaativista toimenpiteistä poikkeusoloissa tai normaaliolojen häiriötilanteissa,
18. vastaa lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
19. toimii palvelualuejohtajan sijaisena, mikäli myös palvelualuejohtajan sijainen on poissa tai esteellinen.

Kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

20. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden tai palveluiden hankkimista tai myymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
21. välittömien alaisten virka- ja työsuhteita sekä työmatkoja, lukuun ottamatta alaisten ottamista ja erottamista,
22. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti sekä alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista,
23. lyhytaikaista rahoitusta, kassavarojen sijoittamista ja maksuliikettä,
24. kunnanhallituksen hyväksymien sopimusten ehtojen teknisluontoisia tarkistuksia,
25. konsernipalvelujen eri yksiköiden välistä tehtäväjakoa,
26. vahingonkorvausvaatimusten ratkaiseminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
27. sopimusten hyväksymistä päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
28. koko kuntaa koskeviin hankkeisiin osallistuminen ja niiden omarahoitusosuuden hyväksyminen määrärahojen ja talousarvion toimivaltuuksien puitteissa
29. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä kunnan palveluksessa olevien velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutuneet vahingot, jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeällä tuottamuksella,
30. etuostolain mukaisen etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä,
31. kunnia- ja ansiomerkkien anomista,
32. työryhmien asettamista,
33. asemakaavan / rantakaavan mukaisten asunto- ja loma-asuntotonttien myymistä valtuustossa vahvistettujen hintojen mukaisesti,

34. tiedonhallintayksikön vastuiden määrittämistä,
35. tutkimuslupien myöntämistä kunnassa,
36. muiden kuin henkilöstön vähentämiseen, osa-aikaistamiseen tai lomauttamiseen tähtäävien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämistä (esim. toiminnan uudelleen järjestämisen ja organisoinnin edellyttämät yhteistoimintaneuvottelut).

8 Luku. Konsernijohto ja hallintopalvelut

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintojohtaja ja tekninen johtaja.

Konsernijohtajan tehtävänä on johtaa, ohjata, yhteensovittaa ja valvoa kuntakonsernin toimintaa kunnanjohtajan johdolla. Konsernijohto vastaa kuntakonsernin talouden johtamisesta, tarve- ja hankesuunnitelmien yhteensovittamisesta, henkilöstövoimavarojen johtamisesta, hallinnon kehittämisestä sekä johdon tuesta.

18 § Hallintopalvelut sekä hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Hallintopalveluiden tehtävänä on ohjata, yhteen sovittaa ja tukea kuntakonsernin toimintaa. Hallintopalvelujen toimintaa johtaa ja toiminnasta vastaa hallintojohtaja.

Hallintojohtajan sijaisena hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtaja.

Hallintopalvelujen tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoa kunnan hallintotehtävien tehokasta, taloudellista ja lainmukaista hoitoa,
2. asioiden valmistelu kunnanhallitukselle,
3. valvoa kunnanvaltuuston ja -hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua ja huolehtia niiden sihteeritehtävistä ja päätösten täytäntöönpanosta,
4. valmistella evästyksen antamista koskeva asia tytäryhteisöiden hallintoelinten jäsenten valinnasta ja kunnan puhevallan käyttämisestä yhtiö- ja vuosikokouksissa,
5. huolehtia kunnan yhteisökuvan kehittämisestä, viestinnästä ja tiedottamisesta,
6. huolehtia seutuyhteistyön koordinoinnista,
7. huolehtia kunnan omaisuuden vakuuttamisesta,
8. huolehtia kunnan riskienhallintaan liittyvistä asioista sekä valmius- ja turvallisuussuunnittelusta,
9. huolehtia konserniohjauksen kehittämisestä ja konsernin tytäryhteisöjen raportoinnista kunnalle,
10. huolehtia kunnan omistajapolitiikan ja konserniohjeiden valmistelusta,
11. huolehtia kunnan arkistoinnin, asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan ohjauksesta,
12. huolehtia edustustilaisuuksien järjestämisestä ja muista niihin liittyvistä tehtävistä,
13. koordinoi osallisuuden kehittämistä,
14. vastata koko kuntaa koskevasta viestintäpolitiikasta,
15. keskushallinnon viestinnästä,
16. vastata kunnan tietohuollosta, tietohallinnon järjestämisestä, yhteensovituksesta ja ohjauksesta sekä talouden raportointijärjestelmästä,

17. huolehtia henkilöstön osaamisen kehittämisestä,
18. vastata palvelussuhdeasioita koskevista työnantajaneuvotteluista, virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja täytäntöönpanosta,
19. vastata henkilöstöpalveluiden, työhyvinvointiasioiden ja työsuojelun järjestämisestä,
20. vastata työterveyshuollon käytäntöjen sopimisesta ja ohjauksesta,
21. vastata henkilöstöasioiden viestinnästä sekä johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämisestä,
22. vastata kunnanviraston neuvonnasta,
23. vastata vaalien käytännön järjestelyistä,
24. muut kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan määräämien tehtävien suorittaminen.

Hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

25. palvelualueensa irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden tai palveluiden hankkimista tai myymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
26. palvelualueellaan hankkeisiin osallistumista ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymistä talousarvion toimivaltuuksien puitteissa,
27. kunnan yleisiä ilmoituksia, viestintää, julkaisutoimintaa ja monistuspalveluja kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti,
28. lainopillisten palvelujen järjestämistä,
29. kunnan omaisuuden vakuuttamista ja riskienhallintaa kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
30. virka- ja työehtosopimusten tulkinta yksittäistapauksissa ja palkanlaskennan ohjeita,
31. virka- ja työehtosopimuksen mukaisten työkokemuksellisten, henkilökohtaisten lisien ja muiden mahdollisten palkanlisien päättäminen sekä määräaikaisen palkkauksen tarkistaminen lisätehtävien hoitamisen ajaksi,
32. poikkeavan palkkauksen määrittelyä,
33. tehtävänkohtaisen palkan muuttamista palvelussuhteen aikana,
34. harkinnanvaraisten palkallisten vapaiden yhtenäistä ohjeistusta henkilöstön koulutuksen järjestämistä,
35. muita henkilöstöpalveluja,
36. hankintaoikaisuja,
37. enintään kahden kuukauden maksulykkäyksiä palvelualueensa saatavien eräpäiviin,
38. sopimusten hyväksymistä päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
39. vastaa lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
40. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti sekä alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista,
41. epävarmojen saatavien poistamista kunnan kirjanpidosta,
42. koko kunnan viestintää ja sen koordinoitua,
43. asioita, jotka kuuluvat hallintopalveluiden tehtäviin ja muut kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan määräämät tehtävät.

Asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät ja ratkaisuvallat on 130 §:ssä.

19 § Elinkeinopalvelut sekä elinkeinopäällikön tehtävät ja ratkaisovalta

Elinkeinopalveluihin kuuluvat elinkeinopalvelut, työllisyyspalvelut ja kotouttamisen palvelut.

Elinkeinopäällikön sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtaja. Elinkeinopäällikön tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. vastata elinkeinopalveluista sekä toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata päätettäväksi tulevien elinkeinopalveluita koskevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. elinkeinopalveluihin kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
4. elinkeinopalveluihin kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
5. vastata elinkeinopalvelujen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
6. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
7. määrää työtehtävät elinkeinopalvelujen alaiselle henkilöstölle, huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä, päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määäärikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
8. päättää elinkeinotukien myöntämisestä,
9. vastaa kotouttamisesta,
10. vastaa osaltaan kuntamarkkinoinnista ja hankkeista,
11. vastaa elinkeinopalveluiden tapahtumien koordinoinnista.

9 Luku. Hyvinvointipalvelut

20 § Hyvinvointipalvelut ja palvelualueen vastuualueet

Hyvinvoinnin palvelualue koostuu koulutoimesta, varhaiskasvatuspalveluista ja kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluista.

Hyvinvointipalveluita johtaa kunnanjohtajan alaisuudessa rehtori tai tilapäisen poissaolon tai muun syyn vuoksi (enintään 12 kk) aikana kunnanhallituksen erikseen määäämä henkilö. Palvelualuejohtaja on hyvinvointilautakunnan alainen viranomainen, kun käsitellään hyvinvoinnin palvelualueeseen kuuluvia asioita.

Palvelualuejohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii hyvinvoinnin palvelualueella kulttuuri- ja vapaa-aikapääällikkö tai erikseen kunnanhallituksen määäämä tilapäinen sijainen (enintään 12 kk).

Palvelualuejohtajan tehtävänä on hyvinvoinnin palvelualueella:

1. johtaa ja kehittää toimintaa palvelualueen lautakunnan asettamien tavoitteiden mukaisesti,

2. vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista sekä talousarvion valmistelusta,
3. johtaa palvelujen kehittämistä,
4. vastata palvelualueen asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
5. huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
6. päättää palvelualueensa esimiehistä sekä yksiköiden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä,
7. vastata palvelualueen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
8. suorittaa muut lautakunnan määräämät palvelualueeseensa kuuluvat tehtävät,

Palvelualuejohtaja ratkaisee hyvinvoinnin palvelualueellaan asiat, jotka koskevat:

9. toiminnan järjestämistä ja organisointia lautakunnan linjausten mukaisesti,
10. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankintaa sekä myyntiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
11. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti sekä alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista,
12. merkittäviä tutkimus-, kokeilu- ja kehittämishankkeita sekä hankkeisiin osallistumista ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymistä talousarvion toimintavaltuuksien puitteissa,
13. palvelualueeseen kuuluvien sopimusten hyväksymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
14. palvelualueeseen kuuluvien lausuntojen antamista päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
15. kunnan edustamista tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
16. enintään kahden kuukauden maksulykkäyksiä palvelualueensa saatavien eräpäiviin,
17. vastuualueiden tehtäviä siltä osin, kun niitä ei ole määritelty hallintosäännössä.

21 § Koulutoimi sekä rehtorin tehtävät ja ratkaisovalta

Rehtorin tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. vastata johtamiensa koulujen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata aamu- ja iltapäivätoiminnasta,
3. vastata päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. vastuualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
5. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
6. vastata vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,

7. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
8. määrää työtehtävät opettajille ja muulle koulun henkilöstölle, huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
9. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
10. vastata opetuksen suunnittelusta ja opetussuunnitelman toteutumisesta,
11. ratkaista opetusjärjestelyt, opetusmateriaalien käyttöönotto ja koulun tilojen ja kaluston käyttö,
12. päättää koulun järjestyssäännöt,
13. toimia joukkoliikenneyhteyshenkilönä,
14. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
15. päättää opiskelijavalinnoista ja muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
16. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle,
17. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi,
18. päättää koulutapaturman korvaamisesta,
19. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta ja toteaa opiskelijan eronneeksi,
20. päättää oppilaan ottamisesta pidentetyn oppivelvollisuuden piiriin sekä tarvittaessa pidentetyn oppivelvollisuuden päätöksen purkamisesta,
21. valvoo oppivelvollisuuden suorittamista,
22. päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesti, myös siinä tapauksessa mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija,
23. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesti,
24. päättää oppivelvollisuuslain 16 §:n ja 17 §:n mukaisesta lukio-opiskelijan oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, sen laajuudesta sekä perittävistä kohtuullisista maksuista,
25. päättää lukiossa opetuksen epäämisestä 1-3 päivän ajaksi,
26. muut palvelualuejohtajan tai lautakunnan määräämät tehtävät.

22 § Apulaisrehtorin tehtävät ja ratkaisovalta

Apulaisrehtorin tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. toimii rehtorin sijaisena koulutoimea koskevissa asioissa tämän poissaollessa,
2. vastaa koulujen lukuvuosisuunnitelman laadinnasta,
3. vastaa sijaisten hankinnasta lukuvuoden aikana,
4. toimii opettajien apuna ja tukena kiusaamistilanteiden selvittelyssä,
5. vastaa ylioppilastutkinnon käytännön järjestelyistä,
6. organisoi koulun tapahtumia,
7. vastaa koulun yhteisöllisen oppilashuollon organisoinnista ja kehittämisestä,
8. vastaa koulun kerhotoiminnan organisoinnista ja kehittämisestä,
9. koordinoi pelastus- ja turvallisuussuunnittelua ja harjoituksia,
10. päättää koulun tilojen ja kaluston käytöstä,
11. toimii koulunkäynninohjaajien lähiesimiehenä,

12. muut hyvinvoinnin palvelualuejohtajan ja hyvinvointilautakunnan määräämät tehtävät.

23 § Varhaiskasvatuspalvelut sekä päiväkodinjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Päiväkodinjohtajan tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. vastata johtamansa päiväkodin ja perhepäivähoidon toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. vastuualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
4. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa
5. vastata vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
6. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
7. määrää työtehtävät päiväkodin henkilöstölle, huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
8. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
9. vastata paikallisen ja lasten varhaiskasvatussuunnitelmien laadinnasta, toteuttamisesta ja arvioinnista
10. vastata lapsen suunnitelmallisen ja tavoitteellisen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostamasta kokonaisuudesta, jossa painottuu pedagogiikka
11. myöntää lapselle varhaiskasvatuspaikan ja varhaiskasvatuspaikan irtisanomisen,
12. määrää varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista lautakunnan periaatteiden mukaisesti,
13. huolehtia vastuualueen sijaisjärjestelyistä,
14. muut hyvinvoinnin palvelualuejohtajan tai lautakunnan määräämät tehtävät.

24 § Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut sekä kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön tehtävät

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut sisältää kirjaston, kulttuuripalvelut, liikuntapalvelut, nuorisopalvelut ja vapaa-aikapalvelut.

Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön tehtävänä ovat seuraavat asiat:

1. johtaa kirjastoa ja vastata toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnasta sekä kansalaisopistosta sekä toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
3. vastata nuoriso- ja liikuntatoiminnan järjestämisestä, etsivästä nuorisotyöstä sekä toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
4. vastata päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,

5. vastuualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
6. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
7. vastata vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
8. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määäämissä rajoissa,
9. määrää työtehtävät kirjaston sekä kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnan ja nuoriso- ja liikuntatoiminnan henkilöstölle, huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
10. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
11. vastaa kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen tapahtumien koordinoinnista,
12. toimii kunnan hyte-yhteyshenkilönä,
13. ohjaa ja koordinoi kuntalaisten terveydestä ja hyvinvoinnista sekä toteutetuista toimenpiteistä raportointia ja hyvinvointikertomuksen laatimista,
14. käyttövuorojen myöntäminen nuorisotilaan ja liikuntasaleihin,
15. huolehtia vastuualueen sijaisjärjestelyistä,
16. toimii vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerinä,
17. koordinoi hyvinvointipalvelujen some- ja verkkoviestintää,
18. toimii palvelualuejohtajan sijaisena hyvinvoinnin palvelualueella,
19. muut hyvinvoinnin palvelualuejohtajan tai lautakunnan määräämät tehtävät.

10 Luku. Tekniset palvelut

25 § Tekniset palvelut ja palvelualueen vastuualueet

Tekninen palvelualue koostuu, lupa- ja viranomaispalveluista, teknisestä osastosta, siivouspalvelusta, vesilaitoksesta ja tilakeskuksesta.

Teknisiä palveluita johtaa kunnanjohtajan alaisuudessa tekninen johtaja tai tilapäisen poissaolon tai muun syyn vuoksi (enintään 12 kk) aikana kunnanhallituksen erikseen määräämä henkilö (enintään 12 kk). Tekninen johtaja on teknisen lautakunnan alainen viranomainen, kun käsitellään teknisen palvelualueeseen kuuluvia asioita.

Teknisen johtajan sijaisena teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii rakennustarkastaja tai erikseen kunnanhallituksen määräämä tilapäinen sijainen (enintään 12 kk).

Teknisen johtajan tehtävänä palvelualueellaan on:

1. johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan asettamien tavoitteiden mukaisesti
2. vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista sekä talousarvion valmistelusta,
3. johtaa palvelujen kehittämistä,

4. vastata palvelualueen asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
5. huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
6. vastata palvelualueen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
7. vastata osaltaan kuntalaisten terveyden ja hyvinvoinnin sekä toteutettujen toimenpiteiden raportoinnista ja hyvinvointikertomuksen laatimisesta,
8. päättää palvelualueensa esimiehistä sekä yksiköiden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä,
9. päättää tilakeskuksen toiminnan järjestämisestä ja asioista, jotka koskevat hallinnoitava kiinteistöjä lautakunnan linjausten mukaisesti,
10. päättää lupa- ja viranomaistoimintojen järjestämisestä,
11. huolehtia maaomaisuuden hallintaan liittyvistä tehtävistä,
12. huolehtia paikkatiedon hankintaan, hallintaan ja jakeluun liittyvistä tehtävistä,
13. huolehtia yleisten alueiden rakennuttamisesta ja ylläpidon järjestämisestä,
14. huolehtia yleisten alueiden luvituksen ja valvonnan järjestämisestä,
15. koordinoita maankäytön ja palveluiden yhteensovittamista ja vastata tähän liittyvän tiedon tuottamisesta ja hankinnasta ja huolehtia osoitejärjestelmästä,
16. toimii ulkoilulain 26 §:n mukaisena leirintäalueviranomaisena,
17. toimia kunnan edustajana maanmittaustoimituksissa ja muissa kiinteistötoimituksissa,
18. vastaa lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa
19. suorittaa muut lautakunnan määräämät palvelualueeseensa kuuluvat tehtävät,

Tekninen johtaja ratkaisee palvelualueellaan asiat, jotka koskevat:

20. toiminnan järjestämistä ja organisointia lautakunnan linjausten mukaisesti,
21. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankintaa sekä myyntiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
22. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti sekä alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista,
23. merkittäviä tutkimus-, kokeilu- ja kehittämishankkeita, urakka-, suunnittelu-, hankinta- tai muun sopimuksen tekemistä sekä kunnan talousarvion määräämissä rajoissa, palvelualueellaan hankkeisiin osallistumista ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymistä talousarvion toimivaltuuksien puitteissa,
24. palvelualueeseen kuuluvien sopimusten hyväksymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
25. palvelualueeseen kuuluvien lausuntojen antamista päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
26. kunnan edustamista tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
27. enintään kahden kuukauden maksulykkäyksiä palvelualueensa saatavien eräpäiviin,
28. vastuualueiden tehtäviä siltä osin, kun niitä ei ole määritelty hallintosäännössä,
29. vesi- ja viemärilaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset,
30. liikenneväylän tilapäistä sulkemista taikka muita tilapäisiä liikennejärjestelyjä,

31. johtojen, kaapeleiden sekä niihin liittyvien ja muiden laitteiden ja rakennelmien sijoittamista yleiselle paikalle tai liikenneväylälle,
32. suostumuksen antamista työn aloittamiseen kadulla ja yleisellä alueella,
33. suostumuksen antamista määräalan lohkomiseen rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella,
34. rakennustöitä koskevia vakuuksia,
35. aravalainsäädännön mukaisten lainojen myöntämistä,
36. kiireellisten korjaustöiden suorittamista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
37. maastoliikennelain tarkoittamat kilpailu- ja lupa-asiat sekä reitinpitäjää tai reitin siirtämistä koskevat asiat,
38. ajoneuvon siirtämistä ja romuajoneuvojen hävittämistä lainsäädännön mukaisin perustein,
39. osoitejärjestelmän mukaisten osoitenumeroiden antamista ja kaava-alueiden ulkopuolella teiden nimeämistä, ellei tie ole nimettävissä muulla päätöksellä,
40. liikenneväylän nimeä tai liikenneväylän varrella olevaa kohdetta osoittavan kilven sijoittamista risteykseen tai liittymään tai muun liikennemerkkin sijoittamista tilapäisesti
41. maa-alueiden vuokraamista metsästystä varten,
42. maa-alueiden tilapäisiä käyttölupia ja maan vuokrausta ja vuokralle ottamista enintään vuoden ajaksi,
43. liike-, teollisuus-, toimisto- ja muiden vastaavien muuhun kuin asuinkäyttöön tarkoitettujen tilojen hallintaan oikeuttavien osakkeiden sekä mainittuun käyttöön, tarkoitettujen rakennusten (ilman maapohjaa) ostamista ja myymistä talousarvion määrittelemissä rajoissa,
44. vastata lupa- ja viranomaisyksikön talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista,
45. johtaa ja kehittää ympäristönsuojelun toimintaa teknisen lautakunnan asettamien tavoitteiden ja kunnan strategioiden mukaisesti,
46. mahdolliset vapautukset tai poikkeamiset vesihuoltolaitoksen viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla toimielimen ohjeiden mukaisesti,
47. hakee kunnan maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) mukaiset lupa-asiat (kuten rakennuslupa, maisematyölupa, toimenpidelupa, purkamislupa),
48. päättää lupa- ja valvontamaksut päätettyjen taksaperusteiden mukaisesti,
49. johtaa ympäristönsuojelun palvelujen kehittämistä sekä kehittää ympäristönsuojelun asiakaspalvelua ja vastata rakennusvalvonnan palveluiden asianmukaisuudesta, toimivuudesta ja laadusta,
50. päättää vesihuoltolain mukaisesta vapauksesta liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitoksen vesijohtoon ja viemäriin,

26 § Lupa- ja viranomaispalvelut ja rakennustarkastajan sekä ympäristötarkastajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Lupa- ja viranomaispalveluihin kuuluvat rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu.

Rakennusvalvontaa johtaa rakennustarkastaja, joka johtaa samalla lupa- ja viranomaistoimintoja.

Rakennustarkastaja sijaisena rakennustarkastajan ollessa poissa tai esteellinen toimii tekninen johtaja.

Ympäristönsuojelua johtaa tekninen johtaja.

Rakennustarkastajan tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. johtaa ja kehittää rakennusvalvonnan toimintaa teknisen lautakunnan asettamien tavoitteiden ja kunnan strategian mukaisesti,
2. johtaa rakennusvalvonnan palvelujen kehittämistä sekä kehittää rakennusvalvonnan asiakaspalvelua ja vastata rakennusvalvonnan palveluiden asianmukaisuudesta, toimivuudesta ja laadusta,
3. vastata lupa- ja viranomaisyksikön toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta,
4. vastata teknisen lautakunnan päätettäväksi tulevien maankäyttö- ja rakennuslain alaan kuuluvien ja muiden rakennusvalvontaa koskevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
5. vastaa rakentamiseen liittyvästä neuvonnasta ja valvonnasta,
6. vastata vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
7. lupa- ja viranomaisyksikön irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta ja myynti talousarvion toimintavaltuuksien määrittämissä rajoissa,
8. määrää työtehtävät kiinteistönhoidon henkilöstölle, huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
9. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) mukaisten lupa-asioiden (kuten rakennuslupa, maisematyölupa, toimenpidelupa, purkamislupa) myöntämisen,
10. rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelon pitäminen niistä (MRL 97 §),
11. vastaa kiinteistönmuodostuksesta,
12. talousjätevesien käsittelyyn liittyvät päätökset ja jätevesisuunnitelmat,
13. antaa kunnan lausunnon poikkeuslupa- ja rantarakentamiseen ja käyttötarkoituksen muutoksiin liittyen,
14. määrää työtehtävät kiinteistönhuollon henkilöstölle ja huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
15. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
16. huolehtia vastuualueen sijaisjärjestelyistä,
17. muut teknisen johtajan tai teknisen lautakunnan määräämät tehtävät.

Ympäristötarkastajan tehtävät:

1. vastata teknisen lautakunnan päätettäväksi tulevien ympäristönsuojeluun kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. päättää tilapäistä melua ja tärinää koskevista ilmoituksista,
3. antaa roskaantuneen alueen puhdistamismääräyksen,
4. antaa ympäristönsuojelulain 84 §:n ja 86 §:n mukaiset määräykset kiireellisissä tapauksissa,
5. valtuutus ympäristönsuojelulain 83 §:n mukaiseen tiedonsaanti- ja tarkastus-oikeuteen

27 § Siivouspalvelut sekä siivouspalvelupäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta

Siivouspalvelupäällikön tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. vastata siivouspalveluiden toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. vastuualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
4. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
5. vastata vastuualueensa viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
6. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
7. määrää työtehtävät siivouspalveluiden henkilöstölle ja huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
8. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
9. huolehtia vastuualueen sijaisjärjestelyistä,
10. muut teknisen johtajan tai teknisen lautakunnan määräämät tehtävät.

28 § Isännöintipalvelut sekä isännöitsijän tehtävät ja ratkaisuvallta

Isännöitsijän tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. toimia ja vastata kunnallisen vuokratiloyhtiön toimitusjohtajan tehtävistä,
2. vastata isännöintipalveluiden osalta tytäryhtiöiden toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä tytäryhtiöiden hallituksen määräämissä rajoissa,
3. vastata teknisen lautakunnan tai kunnanhallituksen päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta tytäryhtiöiden hallituksen määräämissä rajoissa,
4. vastuualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen tytäryhtiöiden hallituksen toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
5. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa,
6. vastata vastuualueensa asiakas- ja muusta viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
7. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti tytäryhtiöiden hallituksen toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
8. huolehtii osaltaan isännöinnin työtehtäviä tekevän henkilöstön riittävyydestä, kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,

9. huolehtia vastualueen sijaisjärjestelyistä palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
10. vahvistaa vuokra-asuntojen asukasvalinnat ja päättää asuntojen vuokraamisesta kunnan ja tytäryhtiön välisen sopimuksen mukaisesti,
11. vastata kunnan asuntotuotantolain mukaisista tehtävistä,
12. muut teknisen johtajan tai teknisen lautakunnan määräämät tehtävät.

IV OSA. TALOUS JA VALVONTA

11 Luku. Talousarvio

29 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion kehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon nettomääräisenä.

30 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet viimeistään talousarviovuoden alkaessa tammikuun loppuun mennessä.

31 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat ja raportoivat toiminnan ja talouden toteutumisesta hyväksytyjen talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

32 § Talousarvion sitovuus

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

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

33 § 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 toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

12 Luku. Muut taloutta koskevat määräykset

34 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

35 § Rahatalouden hoitaminen

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

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa rahataloudesta vastaava viranhaltija.

36 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tässä hallintosäännössä määrätyin tavoin tarkemmin omaan palvelualueeseensa kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

37 § 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.

13 Luku. Hallinnon ja talouden tarkastus sekä valvonta ja riskienhallinta

38 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja kunnanjohtaja vastata sisäisestä valvonnasta. Konsernivalvonnasta vastaa konsernijohto.

14 Luku. Tarkastuslautakunta

39 § Lautakunnan kokoonpano, kokoukset ja tiedonsaantioikeus

Tarkastuslautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsevat viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jäsenet eivät voi olla kunnanhallituksen jäseniä.

Tilintarkastajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakunnan kokouksissa. Lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Esittelijästä päättää lautakunta.

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

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisenä tarkastustehtävän hoitamiseksi.

40 § Lautakunnan tehtävät

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

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

41 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 § mukaan valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat.

Tarkastuslautakunta laatii arviointisuunnitelman ja antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunta voi antaa valtuustolle muitakin tarpeellisena pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista.

15 Luku. Tilintarkastaja

42 § Tilintarkastajan valinta

Tarkastuslautakunnan ehdotuksesta valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastaja toimii tehtävissään virkavastuulla.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

43 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

44 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävä

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

16 Luku. Tilintarkastajan ilmoitukset ja tilintarkastuskertomus

45 § Tilintarkastuskertomus ja tilintarkastajan muu raportointi

Tilintarkastajan on kuntalain 123 §:n mukaan ilmoitettava havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastus havainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastajan on kuntalain 125 §:n mukaan annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.

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

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

17 Luku. Sisäinen valvonta

46 § Sisäisen valvonnan järjestäminen

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.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
2. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
3. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä sisäisen tarkastuksen suunnitelman
4. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä

5. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Sisäinen valvonta toteutetaan vuosittain osana tilinpäätöstä, jolloin kunnanhallitukselle annetaan selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta kaikkien palvelualueiden osalta.

Lautakunta ja palvelualuejohtaja vastaavat palvelualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanosta, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

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

V OSA. HENKILÖSTÖASIAT

18 Luku. Yleistä

47 § Henkilöstöorganisaation kuvaus

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa palvelualueen organisaatiosta ja strategisista tehtäväalueista siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Rautavaaran kunnan henkilöstöorganisaatio on kuvattu seuraavalla sivulla.



48 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa laissa tai kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa muuta määrätä.

49 § Yleistöimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä eikä kunnanhallitus ole siirtänyt toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle, toimivalta on kunnanhallituksella.

19 Luku. Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen, työsuhteisiin valinta ja palkkauksesta päättäminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

50 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää palvelualuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi tai osa-aikaiseksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

52 § Hakumenettely

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on

1. avoin virka, johon valittu hakija ei ole ottanut virkaa vastaan tai irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista. Tällöin uusi valinta voidaan tehdä tätä virkaa hakeneiden joukosta
2. työsuhteessa olevan henkilön tehtävien lakkaaminen tai siirtäminen kokonaan tai pääosin virassa hoidettavaksi toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi edellyttäen, että siirtoon on erityinen syy ja että työntekijä täyttää viran kelpoisuusvaatimukset. Henkilöstövalinnasta päättävä viranomainen hyväksyy siirtämisen edellytykset.

Työsuhteisten osalta voidaan käyttää myös sisäistä hakua, jolloin tehtävää voivat hakea hakuajana kunnan palveluksessa olevat.

Virkojen ja työsuhteiden täyttölupamenettelystä annetaan tarvittavat määräykset talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

53 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien virkojen kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto ja alan tuntemus sekä niiden lisäksi riittävä johtamistaito.

Muilta osin kelpoisuudesta päätetään viran perustamisen yhteydessä. Muun henkilöstön osalta vaadittavasta kelpoisuudesta määrätään erillisessä kelpoisuusluettelossa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen voi kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusehdoista riippumatta.

54 § Henkilöstövalinnoista päättäminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajat. Palvelualuejohtajan avoimen viran hoitajan tai viransijaisen enintään 12 kuukauden ajaksi valitsee kuitenkin kunnanhallitus. Valtuusto valitsee myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi.

Kunnanhallitus ja lautakunnat valitsevat ja haastattelevat palvelualueellaan toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen valittavat viranhaltijat sekä esimiesasemassa olevat työsuhteiset.

Palvelualuejohtajat valitsevat muut kuin edellä mainitun vakituisen henkilöstön ja esimiehet, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Palvelualuejohtajan päätäntävaltaan kuuluvan vakituisen henkilöstön valinnasta on neuvoteltava toimielimen puheenjohtajan kanssa ennen valintapäätöstä, jos puheenjohtaja on tavanomaisin viestintävälinein kohtuullisesti tavoitettavissa.

Palvelualuejohtaja valitsee haastatteluun kutsuttavat henkilöt.

Palvelualuejohtaja valitsee määräaikaiset työntekijät/viranhaltijat, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

Viranhaltijapäätös henkilöstövalinnasta tehdään silloin, kun kyseessä on julkisesti haettavana ollut virka (määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva). Työsuhteeseen valinnasta tehdään viranhaltijapäätös silloin, kun valinta työsuhteeseen tapahtuu hakumenettelyllä. Muussa tapauksessa tehdään vain työsopimus/viranhoitomääräys.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää virkojen ja työsuhteiden osalta

1. viran tai työtehtävän haettavaksi julistamisesta,
2. hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta,
3. lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain soveltamisesta
4. muun erityisen selvityksen esittämisestä tehtävää täytettäessä
5. koeajan käytöstä sekä

Kunnanjohtaja vahvistaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen virkavaalin tai valinnan ja palvelualuejohtaja lautakunnan tai sen alaisen viranomaisen suorittaman ehdollisen virkavaalin tai valinnan, milloin lääkärintodistus tai tarvittaessa rikosrekisteriote tai huumausainetestiä koskeva todistus on varaukseton.

Kunnanvaltuuston valitseman viranhaltijan osalta em. seikoista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

55 § Palkkauksesta päättäminen

Palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehdoista palvelussuhteen alkaessa päättää se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelukseen, ellei toisin ole määrätty. Palvelussuhteen ehdoissa noudatetaan tehtävään sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta.

Kunnanhallitus päättää palkkausta koskevista yleisistä periaatteista. Poikkeavan palkkauksen määrittelystä päättää hallintojohtaja.

Hallintojohtaja neuvottelee, päättää ja allekirjoittaa paikalliset virka- ja työehtosopimukset. Kunnanhallitus linjaa keskitettyjen palkkaratkaisujen kohdentamisen sekä palkanmääritysten perusteet ja valvoo niistä tehtäviä päätöksiä.

Tehtäväkohtaisen palkkauksen muutoksista palvelussuhteen aikana päättää hallintojohtaja. Kuitenkin kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää kunnanhallitus.

56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

Kunnanvaltuuston valitseman viranhaltijan siirrosta toiseen virkaan päättää kuitenkin valtuusto.

20 Luku. Tehtävien hoidosta pidättäminen ja palvelussuhteen päättyminen

57 § Tehtävien hoidosta pidättäminen

Muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä määrätään kunnallisesta viranhaltijasta annetusta laista.

Palvelualuejohtajien väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kunnanjohtaja. Muiden viranhaltijoiden osalta väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää palvelualueellaan palvelualuejohtaja.

Muilta osin noudatetaan kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n määräyksiä.

58 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

Viranhaltijan tai työntekijän irtisanoo tai palvelussuhteen purkaa se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai ottaa työntekijä työsopimussuhteeseen. Kunnanvaltuuston valitseman viranhaltijan osalta edellä mainituista asioista päättää kuitenkin kunnanhallitus. Kunnanjohtajan irtisanomisesta määrätään kuntalain 43 §:ssä.

Viranhaltijalle eron myöntää lautakunnan tai viranhaltijan valitseman palvelussuhteen osalta palvelualuejohtaja ja valtuuston valitseman viranhaltijan osalta kunnanhallitus.

Viranhaltijalle tai työntekijälle kirjallisen varoituksen antaa palvelualuejohtaja palvelualueellaan tai kunnanjohtaja.

Henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

21 Luku. Muut määräykset

59 § Sivutoimet

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

Sivutoimen hoitamiseen on saatava lupa, mikäli siihen kuuluvien tehtävien suorittaminen edellyttää työajan käyttämistä.

Sivutoimi-ilmoitus muusta kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään palvelualuejohtajalle.

60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanhallitus.

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

VI OSA. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

22 Luku. Kokousmenettely

61 § Määräysten soveltaminen

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

62 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai osallistuvat kokoukseen etäyhteyden välityksellä. 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*).

Toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat asianmukaiset tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

63 § Osallistuminen kokoukseen etäyhteydellä

Toimielimen kokoukseen (pl. kunnanvaltuuston kokoukseen) voi osallistua etäyhteyttä käyttämällä (esimerkiksi teams-etäyhteys).

Etäyhteydellä osallistumiseksi noudatetaan seuraavia ohjeita ja määräyksiä:

- 1) Toimielimissä etäosallistuminen on mahdollista edellyttäen, että kamera pidetään kokouksessa koko kokouksen ajan avoinna, muun muassa siksi, että voidaan varmistua kokoukseen osallistumisen tapahtuvan soveliaasta paikasta.
- 2) Ensisijaisesti kokouksiin on pyrittävä osallistumaan läsnä olevana, ja toissijaisesti etäyhteydellä, jos läsnä olevana osallistuminen ei ole mahdollista (tarvittaessa kutsuttava varajäsen kokoukseen).
- 3) Kokouksen alussa on varmistettava läsnäolijoiden toteamisen yhteydessä, että etäyhteyksissä ääniyhteys toimii.
- 4) Mikäli etäyhteyksissä on toistuvia ongelmia, ei etäosallistuminen ole kyseisen henkilön kohdalla mahdollista niin kauan kuin yhteysongelmia ilmenee (koska muutoin kuntalain 99.3 §:n mukainen edellytys ei täyty).
- 5) Ohjetta noudatetaan soveltuvin osin myös muiden luottamustoimiin liittyvien tehtävien hoidossa (esim. haastattelut).

64 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti (esimerkiksi Teamsin välityksellä).

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

65 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

66 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

67 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen kokousta.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. 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.

Kunnan toimielinten kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kiireellinen kokous voidaan kutsua koolle välittömästi lähettämällä jäsenille kutsu ja tieto kiireellisenä käsiteltävästä asiasta sähköpostitse tai tekstiviestitse tai muuta sähköistä viestintäsovellusta käyttäen taikka ilmoittamalla kokousajankohta ja kutsu puhelimitse.

68 § Kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali julkaistaan sähköisen kokouksen piiriin kuuluvien toimielinten osalta luottamushenkilöiden verkkopalvelussa. Tieto esityslistan julkaisusta toimitetaan sähköpostitse. Sähköisen kokouksen piiriin kuulumattomien toimielinten tai erityisestä syystä myös muiden toimielinten kokouskutsu ja esityslista lähetetään ensisijaisesti sähköpostitse tai toissijaisesti kirjepostina.

Toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat asianmukaiset tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

69 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat 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-intressi.

70 § Jatkokokous

Mikäli kaikkia kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyiksi, jäljellä olevat asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissaolleille on lähetettävä sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

71 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotain asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, toimielimen esittelijä tai sihteeri voi huolehtia varajäsenen kutsumisesta.

72 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielimien kokouksissa, ei kuitenkaan keskusvaalilautakunnan, tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi harkintansa mukaan kuulla käsiteltävänä olevan asian valmistelijoita.

73 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallituksella on oikeus päättää, mihin toimielimiin se valitsee edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus kyseisen toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa keskusvaalilautakuntaan, tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

74 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

75 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

76 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

77 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

78 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

79 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Esittelijän ja hänen sijaisensa ollessa poissa tai esteellinen, toimielin voi valita määrättyä asiaa tai kokousta varten tilapäisen esittelijän. Toimielimen esittelijää koskevat asiat käsitellään toimielimen puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

80 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

81 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

82 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

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

83 § 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.

84 § 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.

85 § Äänestys ja vaali

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä tässä hallintosäännössä valtuuston osalta määrätään.

86 § Pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjanpitäjänä (sihteerinä) toimielimen kokouksessa toimii toimielimen määräämä viranhaltija tai toimihenkilö, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.

87 § Pöytäkirja

Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. 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 tulee merkitä:

1. Järjestäytymistietoina: toimielimen nimi, merkintä mikäli päätöksentekotapana on ollut sähköinen kokous (yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä), kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset, kokouspaikka, saapuvilla ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
2. Asian käsittelytietoina: asianumero, asiaotsikko, asiaselostus ja päätösehdotus, esteellisyydet ja niiden perusteet, tehdyt ehdotukset sekä onko niitä kannatettu, äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos, vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos, päätöksen toteaminen ja päätös sekä eriävä mielipide.
3. Muina tietoina: salassapitomerkinnot, puheenjohtajan allekirjoitus, pöytäkirjanpitäjän varmennus, merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta, merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa määräyksiä pöytäkirjan laadinnan yhtenäistämisestä.

88 § 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 määrätään.

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

Julkaistaessa pöytäkirjoja ja muita asiakirjoja julkisessa tietoverkossa on huolehdittava siitä, että pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

89 § Kunnan nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen puolesta tehtävät sopimukset ja sen puolesta annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja. Valtuusto ja kunnanhallitus voivat myös päätöksessään määrätä, kuka kyseisessä asiassa asiakirjan allekirjoittaa.

Valtuuston ja kunnanhallituksen kirjelmät ja toimituskirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja allekirjoittaa myös kunnanhallituksen puolesta annettavat valtakirjat. Muiden toimielimien päättämistä asioissa tehtävät sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat allekirjoittaa palvelualuejohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai palvelualueen palvelusihteeri.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai palvelualueen palvelusihteeri. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämistään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

90 § Haasteen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Haasteen tai todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta ottaa vastaan kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Haasteen tai todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan palvelualueella ottaa vastaan myös lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan alainen palvelualuejohtaja.

23 Luku. Toimivallan siirtäminen

91 § Toimivallan siirtäminen

Toimielin voi toimivaltansa rajoissa siirtää ratkaistavakseen säädetyn tai hallintosäännöllä sille määrätyn asian alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

Viranhaltija voi toimivaltansa rajoissa siirtää ratkaistavakseen säädetyn tai hallintosäännöllä hänelle määrätyn asian alaiselleen viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista. Delegoitua toimivaltaa voi käyttää vain virkasuhteinen henkilö.

Se, jolle toimivaltaa on siirretty tähän pykälään perustuvalla päätöksellä, ei voi enää siirtää tätä toimivaltaa edelleen.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 14 §:n 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää palvelualueelleen kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvallaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaikkien toimielinten (valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat) asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asiakirjahallinnosta vastaava henkilö.

24 Luku. Otto-oikeus ja hankintaoikaisun käsittely

92 § Otto-oikeus

Asian ottamisessa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi säädetään kuntalain 92 §:n 1 momentissa. Edellä tarkoitettu otto-oikeus on myös lautakunnalla ja sen puheenjohtajalla lautakunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan siirretyissä asioissa, jollei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Lautakunnan käsiteltäväksi asian voi ottaa myös lautakunnan esittelijä.

93 § Päätöksen ilmoittaminen toimielimelle

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään päätöksistä, lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista tässä hallintosäännössä tai kunnanhallituksen päätöksellä on päätetty, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava ao. lautakunnalle päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista tässä hallintosäännössä tai lautakunnan päätöksellä on päätetty, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitusta ei tarvitse tehdä seuraavia asioita koskevista päätöksistä: poissaoloilmoitukset (vuosilomien vahvistaminen, sairauslomat, koulutukset, virkamatkat, virkavapaat ynnä muut työn keskeytykset), tehtäväjärjestelyt, ylityö ja varallaolo, työvuoroluettelon hyväksyminen, tai muut työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvan päätösvallan käyttämistä tai virka/työehtosopimusmääräysten soveltamista ja tulkintaa koskevat päätökset.

Otto-oikeuden ulkopuolelle rajataan henkilöstöhallintoa koskevat päätökset lukuun ottamatta seuraavia päätöksiä: toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ottamista ja erottamista koskevat päätökset, määräaikaisen henkilön valintaa koskevat asiat kun sopimus kestää yli yhden kuukauden, palkkausta koskevat asiat lukuun ottamatta henkilökohtaisia lisiä koskevat asiat (otto-oikeutta ei käytetä henkilökohtaisia lisiä koskevissa asioissa).

94 § Hankintaoikaisun käsittely

Mikäli hankintapäätöksestä tehdään sekä hankintalain mukainen hankintaoikaisu että kuntalain mukainen oikaisuvaatimus, toimivalta käsitellä myös hankintaoikaisu on sillä toimielimellä, joka on toimivaltainen käsittelemään kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen.

VII OSA. KUNNANVALTUUSTON TOIMINTA

25 Luku. Valtuuston toiminta

95 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa, 1. ja 2. varapuheenjohtaja. Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja ja valtuuston muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii hallintopalvelut.

96 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

Valtuustoryhmän nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

98 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

26 Luku. Valtuutetun aloiteoikeus

99 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

100 § Kunnanhallitukselle osoitettava välikysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen välikysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Välikysymys on tarkoitettu käytettäväksi niissä tilanteissa, joissa valtuuston halutaan arvioivan, onko kysymyksessä yksilöidyssä asiassa menetelty valtuuston linjausten mukaisesti ja/tai nauttiiko jokin kunnan toimielin valtuuston luottamusta. Välikysymystä ei saa käyttää tavanomaisen informaation pyytämiseksi kunnanhallitukselta kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa.

Jos kysymys ei koske edellä tarkoitettulla tavalla kunnan toimintaa ja hallintoa, tulee kunnanhallituksen antaa neljän viikon kuluessa välikysymyksen jättämisestä kysymyksen ensimmäiselle allekirjoittajalle ilmoitus, että välikysymykseen ei vastata. Ilmoitus on merkittävä valtuuston kokouksessa tiedoksi.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä. Välikysymykseen annettua vastausta ei voida myöskään palauttaa uudelleen valmisteltavaksi.

101 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti, joka on julkinen, järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kunnan kirjaamoon neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Saatuaan kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

27 Luku. Valtuuston kokoukset

102 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Kunnanvaltuuston kokouksiin osallistuminen on mahdollista vain läsnä olevana.

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

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

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

103 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään viisi päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu lähetetään sähköisesti luottamushenkilöiden verkkopalvelussa ja tieto julkaisusta toimitetaan sähköpostitse. Erityisestä syystä kokouskutsu lähetetään sähköpostitse tai kirjepostina.

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

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.

104 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksistä, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista ja sen liitteen sekä muu kokouksen oheismateriaali lähetetään sähköisesti luottamushenkilöiden verkkopalvelussa. Tieto esityslistan julkaisusta toimitetaan sähköpostitse. Erityisestä syystä esityslista lähetetään sähköpostitse tai kirjepostina.

Esityslista toimitetaan kunkin valtuustoryhmän ensimmäiselle varavaltuutetulle yllä mainitulla tavalla.

105 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta hallintopalveluille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Puheenjohtajan kutsun varavaltuutetulle toimittaa hallintopalvelut.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

106 § Kunnanhallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo kokouksessa

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

Palvelualuejohtajilla on läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

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

107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

108 § Päätösvaltaisuuden toteaminen

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan teknisen kokouslaitteiston avulla tai aakkosjärjestyksessä nimenhuudolla.

Tämän jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden päätösvaltaisuuden toteamisen.

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

109 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen paikan päälle tai sähköisellä yhteydellä, eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan ja kesken kokouksen poistuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle.

Esteellisyyteen sovelletaan mitä tässä hallintosäännössä on siitä mainittu.

110 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmisteellut asian, niiden ehdotus.

Jos ehdotuksen valmisteellut toimielin on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

111 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydetävä teknisellä kokouslaitteistolla, sähköisesti tai selvästi havaittavalla tavalla (kuten kättä nostamalla, jolloin pyytäjän tulee varmistua siitä että puheenjohtaja on nyökkäyksellään huomioinut pyynnön) tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetysssä 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, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta. Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta. palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiassa jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

113 § Ehdotukset ja päätöksen toteaminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Äänestyskseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu.

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.

114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin teknisellä kokouslaitteistolla tai nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan

katsoessa sen selvyyden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen kokouslaitteistolla tai nimenhuudolla.

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä
3. jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

115 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toimenpidealoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

Asiassa, joka koskee vain valmistelua, ei saa hyväksyä toimenpidealoitetta.

28 Luku. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoontaitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

117 § Vaalitoimituksen avustajat

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

118 § Ehdokkaat ja äänten antaminen vaaleissa

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

119 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

120 § Suhteellisen vaalin ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

121 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden (2) valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

122 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeen ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

123 § 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.

124 § Suhteellisen vaalin vaalitoimitus

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

125 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mikä kuntavaaleista säädetään.

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

29 Luku. Pöytäkirja ja päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta tässä hallintosäännössä määrätään.

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

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

VIII OSA. MUUT MÄÄRÄYKSET

30 Luku. Kuntalaisaloitteiden käsittely

126 § Aloiteoikeus

Kuntalain 23 §:n mukainen aloiteoikeus: Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

127 § Aloitteen käsittely

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

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

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

128 § 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.

31 Luku. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

129 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ja kunnanhallituksen tehtävät asiakirjahallinnon järjestämisessä

Kunnan asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Myös tietopyyntöihin vastaaminen on osa asiakirjahallintoa.

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

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 tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

Kunnanhallitus

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta kulloinkin voimassa olevien lakien ja määräysten mukaan,
2. määrää kunnan asiakirjahallinnosta, arkistoinnista ja arkistonmuodostuksesta vastaavan viranhaltijan/toimihenkilön sekä tietosuojavastaavan ja tämän varahenkilön,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan/toimihenkilön, palvelualojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät,
6. järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat,
7. päättää sopimuksen perusteella lahjana ja talletettavaksi luovutettavien kunnan kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää tutkimusluvut tällaisten yksityisarkistojen osalta, mikäli niissä on käyttörajoituksia,
8. päättää arkistotilan vuokraamisen perusteista yksityisille ja yhteisöille sekä hyväksyy vuokrasopimukset tai päättää siitä, kuka viranhaltija hyväksyy kyseiset sopimukset.

130 § Tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija johtaa hallintojohtajan alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. hoitaa kunnan arkistoa ja kunnan keskitettyä kirjaamoa sekä toimii tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaavana viranhaltijana,
2. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
4. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman ja päivittää sitä tarpeen mukaan,
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
6. laatii ja hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen sekä muut kunnan asiakirjahallintoon liittyvät ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan niiden mukaisesti,

7. huolehtii asiakirja- ja tietohallintoon liittyvästä henkilöstön koulutuksesta ja neuvonnasta.
8. päättää asiakirjojen antamisesta ja tietopyyntöihin vastaamisesta,
9. päättää arkistotilan vuokraamisesta ulkopuoliselle vuokrausehtojen mukaisesti,
10. vastaa keskitetysti kuntaan saapuneiden asioiden kirjaamisesta asianhallintajärjestelmään.

131 § Palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.

Kukin palvelualue vastaa lähiarkistoissaan olevien määrääjän säilytettävien asiakirjatietojen asianmukaisesta arkistoinnista, järjestämisestä, säilyttämisestä ja hävittämisestä, samoin kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen toimittamisesta päätearkistoon.

32 Luku. Muut määräykset

132 § Tuomioistuin edustus

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat molemmat yksin edustaa kuntaa tuomioistuimissa. Kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla on edustaessaan kuntaa tuomioistuimissa oikeus sopia tuomioistuimessa vireillä oleva riita-asia talousarviossa määrättyissä rajoissa.

33 Luku. Voimaantulo

133 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.9.2023.

134 § Kumottavat johtosäännöt

Tällä hallintosäännöllä kumotaan kunnanvaltuuston 27.3.2023 § 9.