Luhangan kunta

Hallintosääntö

Hyväksymiskäsittely

Kunnanhallitus 27.2.2023
Kunnanvaltuusto 9.3.2023

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.4.2023

Sisällys

Osa 1. Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 1
Luku 1. Kunnan johtaminen 1
1 § Hallintosäännön soveltaminen 1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 1
3 § Esittely kunnanhallituksessa 1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 2
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät 2
6 § Kunnan viestintä 2
Luku 2. Toimielinorganisaatio 3
7 § Valtuusto 3
8 § Kunnanhallitus 3
9 § Tarkastuslautakunta 3
10 § Lautakunnat 3
11 § Vaalitoimielimet 3
12 § Vaikuttamistoimielimet 4
Luku 3. Henkilöstöorganisaatio 5
13 § Henkilöstöorganisaatio 5
14 § Kunnanjohtaja 5
15 § Konsernihallinnon ja osastojen organisaatio ja tehtävät 6
16 § Johtavat viranhaltijat 6
17 § Vastuualueiden esimiehet 7
Luku 4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 8
18 § Konsernijohto 8
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 8
20 § Sopimusten hallinta 8
Luku 5. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 9
21 § Kunnanhallituksen tehtävät 9
22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta 10
23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 12
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen 16
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 16
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 16
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 16
Luku 6. Toimivalta henkilöstöasioissa 17
28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 17
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 17

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 17
31 § Kelpoisuusvaatimukset 17
32 § Haettavaksi julistaminen 17
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen 17
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 18
35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 18
36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 18
37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat 18
38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 18
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 19
40 § Sivutoimet 19
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 19
42 § Virantoimituksesta pidättäminen 19
43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 19
44 § Lomauttaminen 19
45 § Palvelussuhteen päättyminen 19
46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 20
47 § Palkan takaisinperiminen 20
Luku 7. Asiakirjahallinnon järjestäminen 21
48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 21
49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät 21
50 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät 21
Osa 2. Talous ja valvonta 22
Luku 8. Taloudenhoito 22
51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 22
52 § Talousarvion täytäntöönpano 22
53§ Toiminnan ja talouden seuranta 22
54 § Talousarvion sitovuus 22
55 § Talousarvion muutokset 22
56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 23
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 23
58 § Rahatoimen hoitaminen 23
59 § Maksuista päättäminen 23
60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 23
Luku 9. Ulkoinen valvonta 25
61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta 25
62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 25

63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 25
64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 25
65 § Tilintarkastusyhteisön valinta 26
66 § Tilintarkastajan tehtävät 26
67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 26
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 26
Luku 10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 27
69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 27
70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 27
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 27
72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 27
Osa 3. Valtuusto 28
Luku 11. Valtuuston toiminta 28
73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt 28
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 28
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 28
76 § Istumajärjestys 29
Luku 12. Valtuuston kokoukset 30
77 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 30
78 § Kokouskutsu 30
79 § Esityslista 30
80 § Sähköinen kokouskutsu 30
81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 31
82 § Jatkokokous 31
83 § Varavaltuutetun kutsuminen 31
84 § Läsnäolo kokouksessa 31
85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 31
86 § Kokouksen johtaminen 32
87 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 32
88 § Tilapäinen puheenjohtaja 32
89 § Esteellisyys 32
90 § Asioiden käsittelyjärjestys 32
91 § Puheenvuorot 33
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 33
93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 33
94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 33
95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 34

96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 34
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 34
98 § Toimenpidealoite 34
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 34
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille 35
Luku 13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 36
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 36
102 § Enemmistövaali 36
103 § Valtuuston vaalilautakunta 36
104 § Ehdokaslistojen laatiminen 37
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 37
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 37
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 37
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 37
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 37
Luku 14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 38
110 § Valtuutettujen aloitteet 38
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys 38
112 § Kyselytunti 38
Osa 4. Päätöksenteko- ja hallintomenettely 40
Luku 15. Kokousmenettely 40
113 § Määräysten soveltaminen 40
114 § Toimielimen päätöksentekotavat 40
115 § Sähköinen kokous 40
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely 40
117 § Kokousaika ja -paikka 40
118 § Kokouskutsu 41
119 § Sähköinen kokouskutsu 41
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 41
121 § Jatkokokous 41
122 § Varajäsenen kutsuminen 41
123 § Läsnäolo kokouksessa 42
124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä 42
125 § Kokouksen julkisuus 42
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 42
127 § Tilapäinen puheenjohtaja 42
128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 42

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 43
130 § Esittelijät 43
131 § Esittely 43
132 § Esteellisyys 43
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 44
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 44
135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 44
136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 44
137 § Äänestys ja vaali 44
138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 44
139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 45
Luku 16. Muut määräykset 46
140 § Aloiteoikeus 46
141 § Aloitteen käsittely 46
142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 46
143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 46
144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 47
Liite 1 Luhangan kunnan luottamuselinhallinto 48
Liite 2 Luhangan kunnan henkilöstöorganisaatio 49

Osa 1. Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

Luku 1. Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan 18.5.2022 päätetty hallintosääntö.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen on yhtäältä poliittista johtamista eli päätösvallan käyttöä ja toisaalta ammatillista johtamista eli valmistelun, täytäntöönpanon ja operatiivisten toimintojen johtamista.

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin. Kuntastrategian ohjausryhmänä toimii puheenjohtajisto ja sihteerinä kunnanjohtaja.

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. Kunnanjohtaja päättää johtoryhmästä ja sen tehtävistä.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Kunnanjohtajan ja hänen sijaisekseen määrätyn ollessa esteellisiä esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanjohtajan ja hänen sijaisekseen määrätyn ollessa esteellisiä, kunnanjohtaja määrää viranhaltijan, joka valmistelee asian kunnanhallitukselle.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta,
3. huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla, sekä
4. johtaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan välillä käytäviä kehitys- ja arviointikeskusteluita.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston kokouksia ja vastaa päätöksenteon vastuullisuudesta ja tuloksellisuudesta. Hän johtaa poliittista yhteistyötä ja pitää yllä keskustelua erityisesti valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa. Kunnanhallituksen kokouksissa valtuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Kunnan korkeimpana poliittisena luottamushenkilönä valtuuston puheenjohtaja on käytettävissä kunnan edustustehtävissä.

6 § Kunnan viestintä

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

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. (Kuntalaki 410/2015, 29 §)

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä on edellytyksenä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

Luku 2. Toimielinorganisaatio

Luhangan kunnan organisaatioon kuuluvat lakisääteiset kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta ja vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet. Lisäksi organisaatioon kuuluvat sivistys- ja hyvinvointilautakunta sekä tekninen ja ympäristölautakunta. Kunnanhallitus asettaa vaikuttamistoimielimet, joita ovat nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto. Ne eivät ole kunnan viranomaisia, vaan toimivat edustamansa väestöryhmän osallistumis- ja vaikuttamiskanavana.

Luhangan kunnan luottamuselinhallinto on kuvattu liitteessä 1.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 15 valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Hallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuuston jäseniä tai varajäseniä. Kunnanhallituksen toimikauden pituus on kaksi tai neljä vuotta ja siitä päättää kunnanvaltuusto.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kunnanvaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunta valitsee sihteerin tai pöytäkirjanpitäjän.

10 § Lautakunnat

Kunnanvaltuusto valitsee lautakunnat ja niiden puheenjohtajat. Valtuusto nimeää jäseniksi valituista lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnat ovat:

Tarkastuslautakunta, jossa on viisi jäsentä.
Keskusvaalilautakunta, jossa on viisi jäsentä.
Sivistys- ja hyvinvointilautakunta, jossa on viisi jäsentä.
Tekninen ja ympäristölautakunta, jossa on viisi jäsentä.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Joutsan ja Luhangan yhteisessä perusturvalautakunnassa on kaksi luhankalaista jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet sekä yksilöjaostossa yksi luhankalainen jäsen ja hänellä varajäsen.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnanhallitus asettaa kunnan vaikuttamistoimielimistä vammais- ja vanhusneuvoston ja nuorisovaltuuston ja huolehtii niiden toimintaedellytyksistä.

Nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuudessa toimii nuorisovaltuusto, jonka sihteerinä toimii kirjastonhoitaja. Nuorisovaltuuston jäsenmäärä on 4–6 jäsentä.

Ikääntyneen väestön ja vammaisten sekä muiden erityisryhmien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuudessa toimii vammais- ja vanhusneuvosto, jonka sihteerinä on hyvinvointijohtaja. Neuvostossa on 4–6 jäsentä.

Luku 3. Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio on kuvattu hallintosäännön liitteessä 2.

14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa, johtajasopimuksessa sekä useissa tämän hallintosäännön luvuissa (Kuntalaki 410/2015, 41-43 §). Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi sekä kunnanhallituksen päätösten toimeenpanosta.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai estynyt, hänen sijaisenaan toimii tekninen johtaja. Valtuusto voi kuitenkin viran avoinna ollessa tai poissaolon kestäessä kaksi kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan. Kunnanjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta. Kunnanjohtajan tehtävät perustuvat johtajasopimukseen, jossa sovitaan kunnan johtamisen edellytyksistä.

Kunnanjohtajan ratkaisuvalta

Sen lisäksi, mitä muualla on määrätty, kunnanjohtaja

1. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä.
2. päättää niistä asioista, jotka kunnanhallitus toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen päätettäväkseen.
3. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
4. päättää elinkeinoelämän kehittämiseen, matkailutoimen kehittämiseen ja kuntamarkkinointiin varattujen määrärahojen käytöstä, päättää työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisista palkoista työntekijän lähimmän esimiehen esityksestä.
5. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
6. päättää yksittäisen konsernitililimiitin myöntämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän konsernitililimiitin enimmäismäärän puitteissa sisäisen pankin ohjeiden mukaisesti.
7. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan, sekä valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.
8. päättää työryhmän asettamisesta asian valmistelua varten.
9. on valtuutettu tekemään päätökset, sopimukset, sitoumukset ja hankinnat talousarvion puitteissa niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 30 000 euroa.
10. päättää tarvittaessa kiireellisistä toimenpiteistä normaaliajan erityistilanteissa, mikäli kunnan toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.
11. päättää kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta sekä metsästys- ja vuokrasopimuksista.

12. vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.
13. päättää kunnan vaakunan ja tunnusten käytöstä.
14. ratkaisee valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.
15. johtaa viestinnän toteuttamista.
16. vastaa hallituksen ja valtuuston esityslistojen valmistelusta.
17. johtaa kunnan taloushallintoa ja vastaa talouden valvonnasta ja taloushallinnon kehittämisestä yhdessä johtoryhmän kanssa.
18. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta niiden saatavien osalta, joita ei ulosottomenettelyllä tai muuten ole pystytty perimään ja ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle.
19. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja päättää sellaisten laskujen hyväksymisestä, joille ei ole varsinaisten hyväksyjien poissaolon tai tilapäisen estymisen johdosta hyväksyjää ja on oikeus hyväksyä tarvittaessa mikä tahansa kunnalle kuuluva lasku.
20. johtaa asiakirjahallintoa kunnanhallituksen alaisena ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
21. toimii kunnan palkka-asiamiehenä ja KT-yhteyshenkilönä:
    - Päättää palvelussuhteessa olevien tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisesta.
    - Päättää virka- tai työehtosopimuksen edellyttäessä viranomaispäätöstä työkokemukseen tai palvelusaikaan perustuvien palkanlisien myöntämisessä.
    - Muista kuin työkokemukseen ja palvelusaikaan perustuvista virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkanlisistä ja harkinnanvaraisista palkkioista asiaa koskevan viranhaltijan/työntekijän esimiehen esittelystä pois lukien kunnanjohtajan suorien alaisten palkanlisät ja harkinnanvaraiset palkkiot, joiden myöntämisestä päättää kunnanjohtaja.

15 § Konsernihallinnon ja osastojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää osastojen ja konsernihallinnon välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

16 § Johtavat viranhaltijat

Hyvinvointitoimen johtava viranhaltija on hyvinvointijohtaja. Sivistystoimen johtava viranhaltija on sivistysjohtaja. Teknisen toimen johtava viranhaltija on tekninen johtaja.

Johtava viranhaltija vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää sijaisen, joka hoitaa johtavan viranhaltijan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

17 § Vastuualueiden esimiehet

Vastuualueen esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa johtavan viranhaltijan alaisuudessa. Johtava viranhaltija määrää vastuualueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Luku 4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja tekninen johtaja.

19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset,
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin, sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

20 § Sopimusten hallinta

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

Luku 5. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut tällä hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle. Toimivallan siirtämisestä säädetään kuntalain 91 §:ssä.

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

Tässä luvussa kuvataan valtuuston toimivallan siirtoa koskevat päätökset sekä valtuuston toimielimille antamat tehtävät. Tässä luvussa on myös otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi säädetään kuntalain 92 §:ssä.

21 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta, kun kauppahinta on enintään 50 000 euroa ja talousarviossa määrärahat varattuna.
2. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta (pitkäaikaiset sopimukset) ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut.
3. antaa kunnan puolesta todistuksen siitä, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa.
4. päättää kunnan riskien vakuuttamisesta.
5. päättää sisäisen pankin ohjeista.
6. päättää talousarviolainan ottamisesta kunnan vuotuisen talousarvioon otetun nettolainanottovaltuuden puitteissa.
7. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää.
8. päättää henkilöstöasioista, siltä osin kuin niitä ei ole siirretty muiden toimielinten tai viranhaltijoiden päätettäväksi.
9. päättää selvityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava.
10. päättää selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta sekä valitusten tekemisestä verotusta koskevissa asioissa.
11. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty, että kunnallisen maksun ja viivästyskoron suorittamisesta.
12. päättää kunnan omistamia alueita koskevien käyttömaksujen, pääsymaksujen ja muiden sellaisten maksujen määräämisestä, mikäli niiden määräämistä ei ole annettu muille kunnan toimielimille tai viranhaltijoille.
13. päättää rakennussuunnitelmien hyväksymisestä hankkeen ollessa enintään 150 000 euroa ja hankinnoista ja sopimuksista, joiden arvo ei ylitä 150 000 euroa.

14. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta sekä virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta siltä osin, kuin niitä ei ole annettu viranhaltijoille päätettäväksi.
15. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen sopimusvelvollisuuden täyttämisestä.
16. päättää kuljetusten kilpailuttamisesta ja tekee kuljetussopimukset liikennöitsijöiden kanssa.
17. päättää hallitsemiensa venepaikkojen vuokran suuruudesta.
18. päättää vahvistetun taksan mukaisista ja muista liittymissopimuksista sekä yksityisille annettavista palveluista ja hallussaan olevan irtaimen omaisuuden myynnistä.
19. hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman.
20. valitsee suunnittelijat ja urakoitsijat sekä pitää muutoinkin huolta kunnan talonrakennusten, teiden ja siltojen, kenttien, puistojen sekä tievalaistuksen rakentamis- ja ylläpitotehtävistä ja kilpailuttaa talviaurauksen ja jääteiden ylläpidon.
21. vastaa kunnalle lainsäädännössä annettujen sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävien järjestämisestä, toteuttamisesta, organisoinnista ja perusturvatoimen hallinnosta, ellei hallintosääntö muuta määrää.
22. käyttää maankäyttö- ja rakennuslain mukaista kunnan päätösvaltaa seuraavissa asioissa:
    a. kaavoituskatsauksen laatiminen (MRL 7 §)
    b. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksyminen (MRL 52 §)
23. päättää viran auki julistamisesta edellyttäen, että viran kelpoisuusehdot ja tehtävät eivät muutu ja palkkaus määräytyy virkaehtosopimuksen perusteella.

22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät

Sivistystoimi toimii sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuudessa. Sivistystoimen tehtävänä on edistää, kehittää ja valvoa sivistyksen palvelualueen toimintaa ja yhteistyötä.

Sivistystoimen tehtävänä on vastata ja päättää perusopetuslain mukaisista kunnan ja opetuksen järjestäjän tehtäväksi säädetyistä asioista, nuoriso-, liikunta-, kirjasto-, kulttuuri- ja museolainsäädännössä kunnan tehtäväksi määrätyistä asioista sekä varhaiskasvatuslain määräämistä varhaiskasvatusta koskevista asioista.

Lautakunta antaa palvelualuettaan koskevissa asioissa lausuntoja, selvityksiä ja tietoja viranomaisille sekä tekee esityksiä valtuuston ja kunnanhallituksen päätettäväksi kuuluvissa asioissa.

Hyvinvointitoimi toimii sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuudessa.

1. Osallistuu talousarvion ja -suunnitelman laatimiseen sekä toteutumisen seurantaan
2. Organisoida lapsiperheiden palveluita ja koordinoi tukien järjestämistä
3. Organisoida hyvinvointikertomuksen toteuttaminen.
4. Päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti.
5. Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen.
6. Lausuu rakennusten ja alueiden käyttötarkoituksesta ja tarvittavista muutoksista hyvinvointiin liittyvissä asioissa
7. Vastaa kunnan hyvinvoinnin tilan selvittämisestä ja seurannasta

8. Vastaa kotouttamissuunnitelman laadinnasta ja kotouttamisen toteuttamisesta
9. Vastaa koulukuljetusten järjestämisestä
10. Yhteistyö muiden toimielimien kanssa.

Teknisen ja ympäristölautakunnan tehtävät

Tekninen toimi tuottaa hallintokunnan palveluja sekä kunnan muita tukipalveluja, ylläpitää kuntalaisten ja elinkeinoelämän tarvitsemia teknisiä verkostoja ja toimitiloja sekä kehittää ihmisten elinympäristöä ja yhdyskuntarakennetta kestävän kehityksen mukaisin periaattein ja huolehtii turvallisuudesta.

Tekninen ja ympäristölautakunta toimii teknisen toimen ja ympäristötoimen lautakuntana, jonka tehtäväalueet ovat:

1. Toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.
2. Päättää ympäristö- ja maa-ainesluvista ja valvoo niitä, ellei niitä ole siirretty viranhaltijoiden ratkaistavaksi.
3. Toimii kunnan monijäsenisenä hulevesiviranomaisena.
4. Päättää toimialueensa taksoista ja maksuista noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti antanut.
5. Päättää suunnittelutarvepäätösten ja poikkeamislupien myöntämisestä (MRL 171 §).
6. Hyväksyy asemakaavaehdotuksen ja merkitykseltään vähäinen yleiskaavaehdotuksen (esimerkiksi yksittäiset rantaosayleiskaavan muutokset) sekä päättää niiden nähtäville asettamisesta.
7. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti hulevesien valvonta- ja lupaviranomaisena lain 103 d §:n tarkoittamalla tavalla.
8. Antaa ympäristönsuojelulain 180 §:ssä tarkoitetun määräyksen pilaantumisen ehkäisemiseksi ja jätelain 125 §:n mukaisen yksittäisen määräyksen, joka on tarpeen roskaantumisen ehkäisemiseksi tai jätehuollon asianmukaiseksi järjestämiseksi.
9. Toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena.
10. Määrää jätelain 133 §:n mukaisen laiminlyöntimaksu.
11. Toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena, kun vuosittain otettavan maa-aineksen suurin sallittu ottomäärä ylittää 3000 m³, päättää tällaista lupaa koskevan maa-aineslain 12 §:n mukaisen vakuuden hyväksymisestä ja lupamääräysten muuttamisesta (maa-aineslaki 16 §).
12. Päättää maa-aineslupahakemuksen ja ympäristölupahakemuksen yhteiskäsittelyä koskevista lupahakemuksista (Maa-aineslaki 4 a §).
13. Päättää maa-ainesluvan voimassaolon jatkamisesta 10 §:n 3 momentin mukaisesti ja maa-aineslain 16 §:n 2 momentissa tarkoitetusta lupapäätöksestä poikkeamisesta.
14. Velvoittaa noudattamaan säännöksiä tai poistamaan työn vaikutukset yms. sakon tai teettämisen uhalla (Maa-aineslaki 14 § 2. mom.).
15. Ratkaisee vesilain 5 luvun 5 §:n mukaiset ojitusta koskevat erimielisyydet.
16. Päättää moottorikelkkailureitin reittisuunnitelmasta ja reitin pitäjän hyväksymisestä.
17. Päättää rakennusluvista niiltä osin kuin ne eivät kuulu rakennustarkastajan päätettäväksi.
18. Kunnan ympäristönsuojeluviranomainen toimii vesihuoltolain mukaisena valvontaviranomaisena (4§).
19. Päättää vesihuoltolain 30 §:n mukaisesta uhkasakosta tai teettämisestä.
20. Hyväksyy vesilaitosta koskevasta toiminta-alueen (8 §).

21. Luonnon- ja maisemansuojelun edistäminen (6 §).
22. Päättää yksityismailla olevan luonnonmuistomerkin rauhoituksesta tai rauhoituspäätöksen lakkauttamisesta (LsL 26 § ja 28 §).
23. Kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukainen viranomainen.
24. Päättää rakennusten kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkumääräyksestä, käyttökiellosta ja määräyksestä ympäristön siistimiseksi.
25. Perustaa asemakaavan edellyttämän rasitteen.
26. Tukipalveluista: ruokahuolto, siivous ja kiinteistöhuolto.
27. Maantielaissa ja yksityislaissa määritellyt kunnan tehtävät.
28. Päättää harkinnanvaraisista liittymissopimuksista, yksityisille annettavien palvelujen, sekä hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poisto- ja myyntiperusteista.
29. Vahvistaa katupiirustukset.
30. Päättää talonrakennusten ja kunnallisteknisten töiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta, ja työn aloittamisen ajankohdasta kunnanhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti.
31. Valmistelee kunnanhallituksen määräämät yleiskaavoitusta, asemakaavoitusta ja ranta-asemakaavoitusta koskevat asiat.
32. Päättää valituksen tekemisestä hallinto-oikeudelle kumoamis- ja muuttamispäätöksistä lupa-asioissa.
33. Päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta.
34. Päättää ruokahuollon elintarvikehankintojen kilpailutuksesta ja hankintasopimuksista kohdassa 1 mainitun hankintamäärärahan sitä estämättä.

23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtajan ratkaisuvalta

Sivistysjohtaja toimii sivistys- ja kulttuuritoimen henkilöstön esimiehenä, johtavana viranhaltijana, kunnan sivistystoimen johtajana ja sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa oman hallintoalansa esittelijänä. Hän toimii lautakunnan alaisuudessa lain säätämänä valvontaviranomaisena.

1. Päättää niistä asioista, jotka kunnanhallitus toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen.
2. Päättää talousarvioon perustuen hankinnoista ja sopimuksista, joiden arvo ei ylitä 2 000 euroa.
3. Vastaa valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi.
4. Vastaa hanketyöstä toimialueellaan.
5. Vastaa toimistonsa vastuualueeseen kuuluvien hallintoelimien päätösten valmistelemisesta ja täytäntöönpanosta sekä kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta oman toimialueensa osalta.
6. Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty tai määrätty, sivistysjohtaja päättää:

Aamu- ja iltapäivätoiminnasta (aamu- ja iltapäivätoiminta sisältää myös Kesäilttiksen, joka on kesäkuussa tapahtuvaa aamu- ja iltapäivätoimintaa)

- toimintaan hakeutuminen ja valintaperusteet
- ohjaajavalinnat

- ryhmän koon määrittely
- osallistumismaksut
- toimintapaikat
- toimintasuunnitelma

Lisäksi sivistysjohtaja valvoo aamu- ja iltapäivätoimintaa.

Opetuksen osalta

1. Vastaa esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmien laadinnasta yhteistyössä henkilökunnan kanssa.
2. Vastaa opetussuunnitelmaan perustuvien suunnitelmien laadinnasta esi- ja perusopetukseen yhteistyössä henkilökunnan kanssa.
3. Päättää oppilaan erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä.
4. Päättää oppilaan erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä, jos huoltaja ei anna siihen suostumusta.
5. Päättää oppilaaksi ottamisen perusteet.
6. Päättää koulutyön alkamispäivän, koulun lomapäivät ja työajat.
7. Päättää perusopetukseen kokeiluluvan hakemisesta.
8. Päättää yli 3 kk kestävästä koulumatkaedusta.
9. Päättää järjestyssääntöjen hyväksymisestä.

Oppilaalle, joka on siten vammautunut tai kehityksessään viivästynyt, ettei hän menesty perusopetuksen muussa opetuksessa tai joka tunne-elämän häiriön tai muun syyn vuoksi ei sopeudu muuhun perusopetukseen, ja jolle ei voida järjestää opetusta omassa kunnassa, järjestetään sivistys- ja kulttuuritoimenlautakunnan toimesta tilaisuus käydä toisen kunnan tai valtion tai yksityistä erityiskoulua tai -luokkaa siten, kuin kunnanhallitus on sopinut asianomaisen koulun ylläpitäjän kanssa.

Lisäksi sivistysjohtaja ohjaa, seuraa ja valvoo esi-, perus- ja lisäopetusta ja perusopetukseen valmistavaa opetusta.

Henkilöstön osalta

1. Antaa vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen opettajalle.
2. Päättää vararehtorin tehtävän poisottamisesta.
3. Päättää koulun viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnoista, jollei toisin ole määrätty.
4. Myöntää virkaehtosopimuksen perusteella palkallisen tai palkattoman virkavapauden ja työloman yli kuuden (6) kuukauden ajaksi sekä tarvittavan sijaisen ottamisesta, ellei muualla toisin määrätä.
5. Määrää kuntakohtaisten viran- ja toimenhaltijoiden toimipaikan.

Hallinnon ja talouden osalta

1. Laatii taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen, valmistelee ja esittää toimintakertomuksen sivistys- ja kulttuuritoimen osalta.
2. Määrittää perittävien maksujen perusteet.
3. Päättää kirjastojen aukioloajat.

Hyvinvointijohtajan ratkaisuvalta

Hyvinvointijohtaja toimii hyvinvointitoimen johtajana ja henkilöstön esimiehenä, johtavana viranhaltijana ja sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa oman hallintoalansa esittelijänä. Hän toimii lautakunnan alaisuudessa lain säätämänä valvontaviranomaisena.

1. Vastaa yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa koulukuraattorin tehtävien toteutumisesta.
2. Vastaa kunnan työllisyyden hoidosta ja siihen liittyvistä päätöksistä.
3. Vastaa kunnan ennalta ehkäisevästä päihde-, mielenterveys-, ja lähisuhdeväkivalta työstä
4. Vastaa yhteistyöstä Keski-Suomen hyvinvointialueen kanssa
5. Huolehtii järjestöjen ja vapaaehtoisten toimijoiden koordinoinnista
6. Kehittää kuntalaisten osallisuutta ja yhteisöllisyyttä ja raportoi siitä tarvittaessa

Teknisen johtajan ratkaisuvalta

1. Päättää talousarviomäärärahojen puitteissa ja kunnan hankintaohjeiden mukaan sellaisten hankkeiden tai hankintojen toteutuksesta, joiden kokonaisarvo ei ylitä 20 000 euroa.
2. Päättää vahvistetun taksan mukaisista ja muista liittymissopimuksista sekä yksityisille annettavista palveluista ja hallussaan olevan irtaimen omaisuuden myynnistä.
3. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
4. Päättää kiireellisistä korjaustöistä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
5. Päättää urakkasopimusten mukaisten töiden aloittamisesta kunnanhallituksen ja lautakunnan suoritettua urakoitsijoiden valinnat.
6. Määrää ja maksuunpanee taksan mukaiset venepaikkamaksut.
7. Vastaa kunnan kiinteistönhoidon järjestämisestä ja valmistelee tarvittaessa kiinteistönhoidon kilpailutuksen.
8. Toimii ympäristötarkastajan ja ravitsemisvastaavan esimiehenä.
9. Vahvistaa/ hyväksyy alaisensa henkilöstön vuosilomat ja sairauslomat sekä hyväksyy ruokahuollon tuntilistat.
10. johtaa kunnan varautumista varautumissuunnitelman mukaisesti.

Ympäristötarkastajan ratkaisuvalta

1. Antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot eri viranomaisten ja muiden lausuntopyyntöihin, jotka koskevat lupalautakunnan ja sen alaisen ympäristötarkastajan omaa vastuualuetta.
2. Toimii ympäristönsuojelulain 172 §:n ja 182 §:n tarkoittamana viranhaltijana.

3. Antaa päätöksen ympäristönsuojelulain 118–120 ja 123 §:n mukaisten ilmoitusten johdosta sekä niihin liittyvät ympäristönsuojelulain 122–123 §:ssä tarkoitetut päätökset ja määräykset.
4. Tekee viranomaisen ilmoituksen rekisteröinnistä ilmoituksen tekijälle (116 § ja 117 §).
5. Päättää ympäristölupa-asian siirtämisestä aluehallintoviranomaiselle ympäristönsuojelulain 36 §:n mukaisesti.
6. Päättää ympäristölupaan liittyvän tarkkailu- ja valvontasuunnitelman hyväksymisestä ja suunnitelman muuttamisesta.
7. Päättää ympäristöluvan raukeamisesta (YSL 88 §).
8. Päättää määräajan pidentämisestä yksittäisen lupamääräyksen noudattamisen osalta (YSL 91 §).
9. Antaa ympäristönsuojelulain 92 §:n mukaisen lausuman ympäristöluvan selventämisestä.
10. Päättää talousvesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisesta, on 157 §:n mukainen kunnan määräämä viranomainen.
11. Tekee ympäristönsuojelulain 188 §:n, maa-aineslain 18 §:n, vesilain 14 luvun 2 §:n tai jätelain 136 §:n mukaisen ilmoituksen esitutkintaa varten.
12. Antaa selityksen, lausunnon tai vastineen ympäristö- ja maa-ainesluvista sekä jätelain mukaisista päätöksistä tehtyihin valituksiin silloin, kun lautakunta on tehnyt asiasta yksimielisen päätöksen.
13. Toimii jätelain 100 §:n sekä 122–126 §:ien tarkoittamana viranhaltijana, antaa määräykset em. lain nojalla.
14. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista tehtävistä.
15. Antaa roskaantuneen alueen puhdistamismääräyksen (JL 75 §).
16. Määrää jätelain 133 §:n mukaisen laiminlyöntimaksun.
17. Tekee ilmoituksen poliisille esitutkintaa varten jätelain 136 §:n mukaisissa tapauksissa.
18. Toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena, kun vuosittain otettavan maa-aineksen suurin sallittu ottomäärä alittaa 3000 m³. Päättää tällaista lupaa koskevan maa-aineslain 12 §:n mukaisen vakuuden hyväksymisestä ja lupamääräysten muuttamisesta (maa-aineslaki 16 §).
19. Hyväksyy maa-aineslain 12 §:n mukaiset vakuuden muutokset ja määrää lisävakuuden asettamisesta.
20. Toimii maa-aineslain 14 §:n 1 momentissa ja 15 §:ssä tarkoitettuna valvontaviranomaisena.
21. Päättää maa-aineslain 13 a §:n mukaisesti luvan siirtämisestä ja uuden vakuuden hyväksymisestä ja vanhan vakuuden vapauttamisesta tällaisessa tapauksessa.
22. Päättää ottamisen keskeyttämisestä maa-aineslain 15 §:n perusteella.
23. Antaa selityksen, lausunnon tai vastineen ympäristö- tai maa-aineslupa-asioista tehtyihin valituksiin silloin, kun asiaa koskeva lautakunnan päätös on ollut yksimielin.
24. Toimii vesilain 14 luvun 3 §:ssä tarkoitettuna valvontaviranomaisena.
25. Antaa vesilain 14 luvun 11 §:n mukaisen määräyksen ilmeisen lainvastaisen toiminnan keskeyttämiseksi.
26. Antaa päätöksen vesiliikennelain ja maastoliikennelain mukaisista kilpailu- ja harjoitusluvista.
27. Päättää vesihuoltolain 11 §:n mukaisesti vapautuksen myöntämisestä kiinteistön liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitokseen.
28. Päättää vesihuoltolain 29 §:n mukaisesti rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi.
29. Toimii sidonnaisuusrekisterin vastuuhenkilönä.
30. Toimii oman hallintoalansa esittelijänä teknisessä ja ympäristölautakunnassa.

Esimiesten ratkaisuvalta

Kunnanjohtaja, johtavat viranhaltijat ja vastuualueiden esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. Myöntävät vuosiloman,
2. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
3. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
4. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä,
5. päättävät toimialaansa kuuluvien avustuksien hakemisesta,
6. päättävät vastuualueensa käyttötalousosan hankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa kunnan hankintaohjeiden mukaisesti, sekä
7. päättävät oppilaitosten kanssa tehtävistä opiskelijoiden harjoittelusopimuksista ja valitsevat harjoittelijat.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Luku 6. Toimivalta henkilöstöasioissa

28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus

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

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

32 § Haettavaksi julistaminen

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

33 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää:

- kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää:

- sivistysjohtajan, hyvinvointijohtajan, teknisen johtajan ja ympäristötarkastajan valinnasta.

Kunnanjohtaja päättää:

- yleishallinnon henkilökunnan valinnoista.

Sivistysjohtaja päättää:

- koulun henkilökunnan, lastenhoitajien ja kirjastonhoitajan valinnoista.

Hyvinvointijohtaja päättää

- Työllistettävien palvelussuhteisiin ottamisesta

Tekninen johtaja päättää:

- ruoka- ja kiinteistönhuollon sekä siistijöiden valinnoista.

Koeajasta määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

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

Johtavat viranhaltijat päättävät alle vuoden sijaisuudet talousarvion puitteissa.

34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja ja johtavat viranhaltijat myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman.

Kunnanhallitus myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden kunnanjohtajalle.

37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, johtavat viranhaltijat ja vastuualueiden esimiehet myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, sekä määräävät sijaisen.

38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

40 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja. Sama koskee sivutoimi-ilmoitusta.

41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

42 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

44 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Kunnanjohtaja päättää viranhaltijoiden sekä työntekijöiden lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

45 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

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

46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

47 § Palkan takaisinperiminen

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

Luku 7. Asiakirjahallinnon järjestäminen

48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta), sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista, sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti, sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

50 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Osa 2. Talous ja valvonta

Luku 8. Taloudenhoito

51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

52 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

53§ Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta hallitukselle puolivuosittain.

54 § Talousarvion sitovuus

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

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

55 § Talousarvion muutokset

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

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

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

56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Valtuusto päättää tytäryhteisöjen myynnistä, lakkauttamisesta tai perustamisesta. Muutoin kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Kunnalla voi olla konsernitili, johon liittyvät kunnan määräysvallassa olevat osakeyhtiömuotoiset taloyhtiöt sekä Luhangan Vesihuolto Oy. Lyhytaikaisen rahoituksen hoitamiseksi konsernitililimiitin enimmäismääräksi määritetään 100 000 euroa. Valtuusto päättää konsernitilin enimmäismäärästä.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

59 § Maksuista päättäminen

Lautakunnat päättävät kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista ratkaisuvaltansa mukaisesti.

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Luku 9. Ulkoinen valvonta

61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

65 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Luku 10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan, sekä
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

Osa 3. Valtuusto

Luku 11. Valtuuston toiminta

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

73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

76 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Luku 12. Valtuuston kokoukset

77 § 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.

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.

78 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kuusi (6) arkipäivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnantoimiston ilmoitustaululla sekä verkkosivuilla.

79 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

80 § Sähköinen kokouskutsu

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

81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

82 § Jatkokokous

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

83 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

84 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

86 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

87 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

88 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

89 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

90 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

91 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

98 § Toimenpidealoite

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

99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Luku 13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

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

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

101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

102 § Enemmistövaali

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

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä.

103 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

104 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 107 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

107 § 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.

108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

Luku 14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

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

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

110 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun 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.

111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 3 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

112 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät

seuraavaan kyselytuntiin. Valtuuston kyselytunnin järjestämisestä päättää kunnanvaltuuston puheenjohtaja.

Osa 4. Päätöksenteko- ja hallintomenettely

Luku 15. Kokousmenettely

113 § 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.

114 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

115 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

116 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

117 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

119 § Sähköinen kokouskutsu

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

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

121 § Jatkokokous

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

122 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

123 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

125 § 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.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

130 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Esittelijänä toimivat, mikäli toisin ei ole määrätty:

Kunnanhallituksessa	Kunnanjohtaja
Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa	Sivistysjohtaja, hyvinvointijohtaja
Teknisessä ja ympäristölautakunnassa	Tekninen johtaja, ympäristötarkastaja
Tarkastuslautakunnassa	Lautakunnan puheenjohtaja
Keskusvaalilautakunnassa	Lautakunnan puheenjohtaja

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 62 §:ssä.

131 § Esittely

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

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

132 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

137 § Äänestys ja vaali

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

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

1. Toimielimen nimi
2. Merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
3. Kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
4. Kokouspaikka
5. Läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
6. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

1. Asiaotsikko
2. Selostus asiasta
3. Esittelijän päätösehdotus
4. Esteellisyys ja perustelut
5. Tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
6. Äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
7. Vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
8. Asiassa tehty päätös
9. Eriävä mielipide

Muuna tietoina

1. Salassapitomerkinnät
2. Puheenjohtajan allekirjoitus
3. Pöytäkirjanpitäjän varmennus
4. Merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
5. Merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

Luku 16. Muut määräykset

140 § 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.

141 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

142 § 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.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa johtava viranhaltija.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa johtava viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen arkistosta vastaava henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

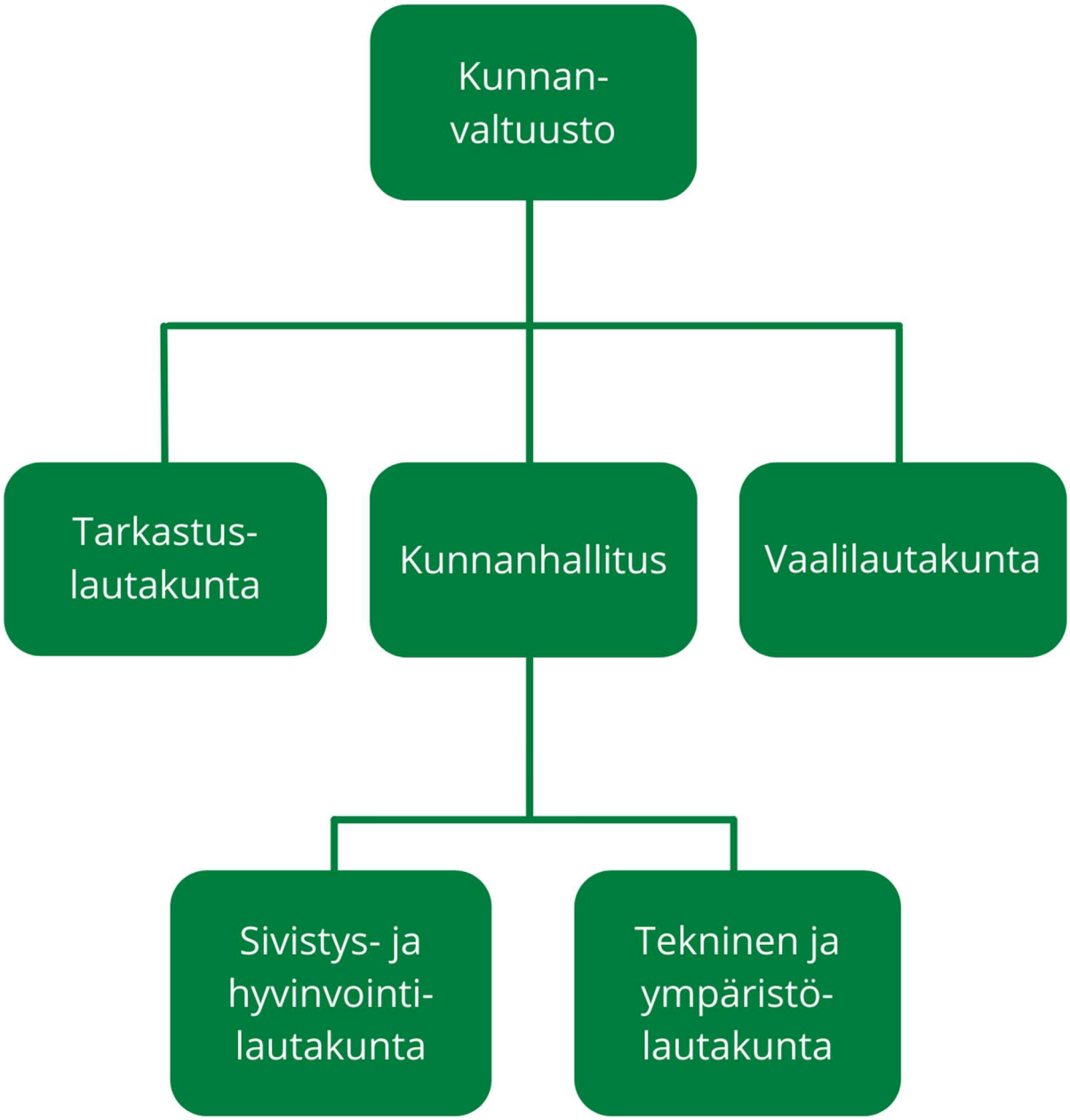
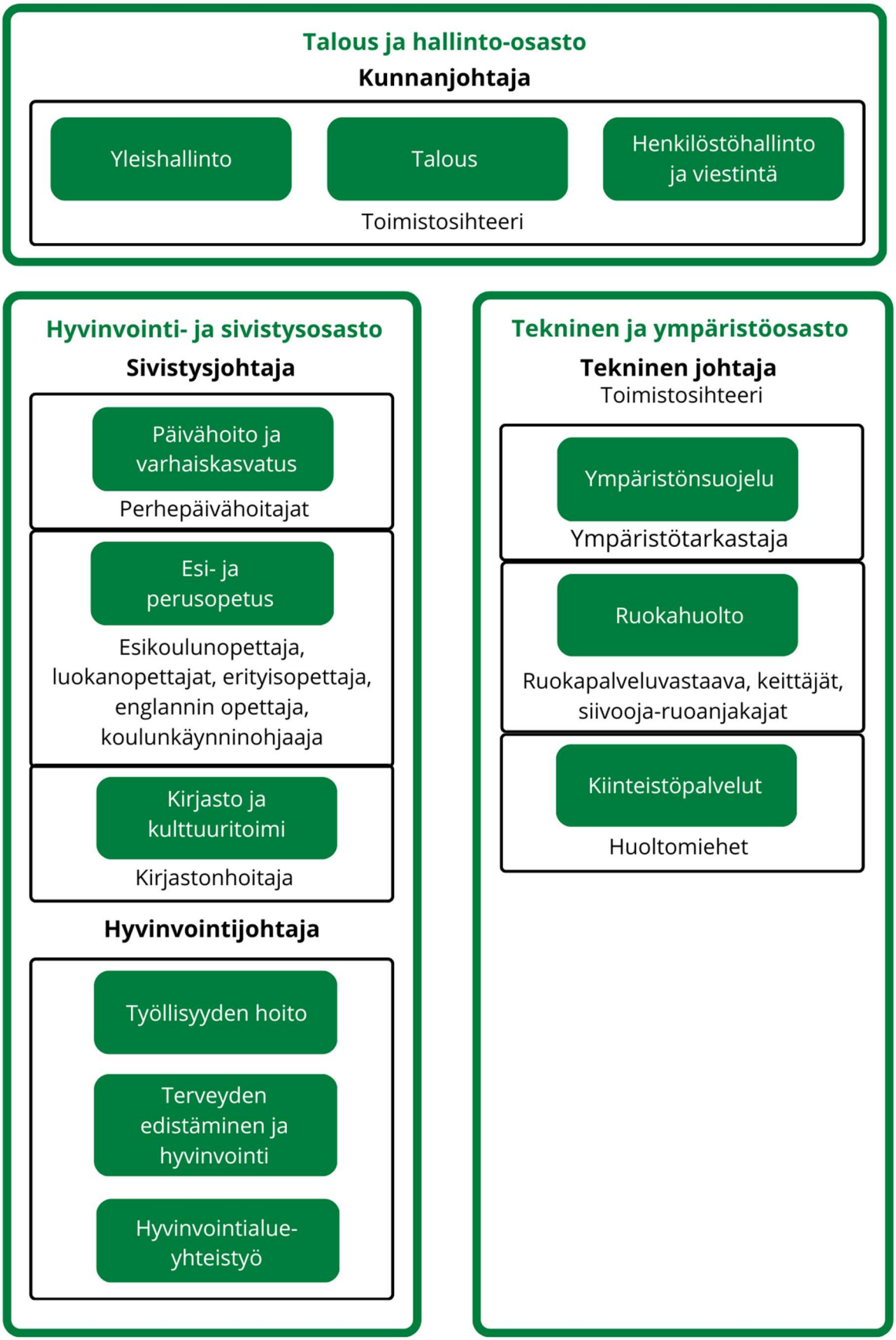
144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

Tämä sääntö tulee voimaan 1.4.2023

Liite 1 Luhangan kunnan luottamuselinhallinto



Liite 2 Luhangan kunnan henkilöstöorganisaatio