

Tullut voimaan 17.8.2021

Päivitetty 10.1.2023



RAUTALAMMIN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

*Elinvoimaa,
vahvaa rautalampilaista
osaamista ja identiteettiä*

Sisällys

RAUTALAMMIN HALLINTOSÄÄNTÖ.....	7
1 OSA.....	8
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	8
1. luku.....	8
Yleiset määräykset	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2. luku.....	8
Kunnan johtaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät.....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	10
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	10
6 § Kunnan viestintä.....	10
3. Luku.....	11
Toimielimet	11
7 § Valtuusto.....	11
8 § Kunnanhallitus ja sen jaostot.....	11
9 § Tarkastuslautakunta.....	11
10 § Lautakunnat (ja niiden jaostot).....	12
11 § Vaalitoimielimet.....	12
12 § Vaikuttamistoimielimet	12
4. Luku.....	12
Henkilöstöorganisaatio	12
13 § Henkilöstöorganisaatio	12
14 § Kunnanjohtaja.....	13
15 § Toimialajohtajat.....	13
16 § Muut johtajat ja esimiehet	14
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	14
18 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio	14
5. Luku.....	14
Konserniohjaus	14
19 § Kunnan konsernijohto.....	14
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	15
6. Luku.....	15
Sopimusten hallinta	15

21 § Kunnanhallituksen tehtävät	15
22 § Lautakunnan tehtävät.....	15
7. Luku.....	16
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	16
23 § Kunnanvaltuuston tehtävät	16
24 § Kunnanhallituksen ja sen jaostojen tehtävät ja toimivalta.....	16
25 § Kunnanjohtajan ja hallintojohtajan toimivalta.....	18
26 § Lautakuntien ja viranhaltijoiden toimivalta.....	20
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen	31
28 § Toimivalta-asiakirjan antamisesta päättämisestä.....	31
29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	32
30 § Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen.....	32
8. Luku.....	32
Toimivalta henkilöstöasioissa	32
31 § Luvun määräysten soveltaminen	32
32 § Kunnanhallituksen toimivalta.....	32
33 § Työnjohtovallan käyttäminen	33
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	33
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	33
36 § Kelpoisuusvaatimukset.....	33
37 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	33
38 § Haettavaksi julistaminen.....	33
39 § Palvelusuhteeseen ottaminen.....	34
40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	34
41 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen.....	34
42 § Harkinnanvaraiset palkanosat.....	34
43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	34
44 § Sivutoimet.....	35
45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	35
46 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen.....	35
47 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	35
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	35
49 § Lomauttaminen.....	36
50 § Palvelusuhteen päättyminen	36
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	36
52 § Palkan takaisinperiminen.....	36
9. Luku.....	36

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan järjestäminen.....	36
54 § Kunnanhallituksen tehtävät	36
55 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	37
56 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	37
II OSA	37
TALOUS JA VALVONTA	37
10. Luku.....	37
Taloudenhoito.....	37
57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	37
58§ Talousarvion täytäntöönpano	38
59 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	38
60 § Talousarvion sitovuus.....	38
61 § Talousarvion muutokset	38
62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	39
63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	39
64 § Rahatalouden hoitaminen	39
65 § Maksuista päättäminen	39
66 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	39
11. Luku.....	40
Hallinnon ja talouden tarkastus	40
67§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	40
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	40
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	40
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	41
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	41
72 § Tilintarkastajien tehtävät	41
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	41
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	41
12. luku.....	41
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	41
75 § Valtuuston tehtävät.....	41
76 § Kunnanhallituksen tehtävät	42
77 § Lautakunnan tehtävät.....	42
78 § Viranhaltijoiden tehtävät	42
79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	42
III OSA.....	43

VALTUUSTO.....	43
13. Luku.....	43
Valtuuston toiminta	43
80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	43
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	43
82 § Muutokset valtuustoryhmässä	43
83 § Istumajärjestys	44
14. Luku.....	44
Valtuuston kokoukset	44
84 § Valtuuston päätöksentekotavat	44
85 § Sähköinen kokous.....	44
86 § Kokouskutsu	44
87 § Esityslista.....	44
88 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	45
89 § Sähköinen kokouskutsu	45
90 § Jatkokokous	45
91 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	45
92 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo	45
93 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo	45
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	46
95 § Kokouksen johtaminen	46
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	46
97 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	46
98 § Esteellisyys	46
99 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	47
100 § Puheenvuorot	47
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	47
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	48
103 § Päätöksen toteaminen	48
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	48
105 § Äänestystapa.....	48
106 § Äänestysjärjestys	48
107 § Toimenpideoite	49
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkistaminen	49
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	49
15. Luku.....	49
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	49

110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	49
111 § Valtuuston vaalilautakunta	50
112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	50
113 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	50
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	50
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	51
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	51
117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	51
118 § Vaalitoimituksen avustajat	51
16. Luku.....	51
Valtuutetun aloite – ja kyselyoikeus	51
119 § Valtuutettujen aloitteet	51
120 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	52
121 § Kyselytunti	52
IV OSA	52
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	52
17. Luku.....	52
Kokousmenettely.....	52
122 § Määräysten soveltaminen	52
123 § Toimielinten päätöksentekotavat.....	53
124 § Sähköinen kokous.....	53
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	53
126 § Kokousaika ja -paikka	53
127 § Kokouskutsu	54
128 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	54
129 § Sähköinen kokouskutsu	54
130 § Jatkokokous	54
131 § Varajäsenen kutsuminen.....	54
132 § Läsnäolo kokouksessa	54
133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	55
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	55
135 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	55
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	55
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	55
138 § Esittely	56
139 § Kokouksen julkisuus.....	56
140 § Esteellisyys	56

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	56
143 § Päätöksen toteaminen	57
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	57
145 § Äänestys ja vaali.....	57
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	58
18. Luku.....	59
Muut määräykset	59
148 § Aloiteoikeus.....	59
149 § Aloitteen käsittely.....	59
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	59
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	59
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	60

RAUTALAMMIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty valtuustossa 17.8.2021

Hallintosääntö 17.8.2021

Päivitetty valtuustossa 13.10.2022

1 OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. luku

Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnasta
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Hallintosäännössä toimielimillä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia / valiokuntia ja jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2. luku

Kunnan johtaminen

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

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

Konsernijohdon tehtävistä ja toimivallasta määrätään 5. luvussa, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä 6. luvussa sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 12. Luvussa.

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

Tässä hallintosäännön luvussa on määräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kunnan järjestämistä vastaavalla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran, kuin välttämätön syy edellyttää.

Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

3 § Kunnanhallituksen lakisäätteiset tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut, josta raportoidaan kunnanhallitukselle.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja

1. varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn ja vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä
2. vastaa valtuuston kytkemisestä valmisteluprosesseihin sekä
3. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista yhdessä valtuuston varapuheenjohtajien kanssa

6 § Kunnan viestintä

Kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Toimielimet luovat edellytykset läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Kunnan toimielinten pöytäkirjat ovat nähtävillä kaksi vuotta ja viranhaltijapäätökset näkyvät yleisessä tietoverkossa kolme kuukautta.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, 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.

3. Luku

Toimielimet

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua.

8 § Kunnanhallitus ja sen jaostot

Kunnanhallituksen ja sen jaostojen toimikausi on valtuustokausi, jos valtuusto ei toisin päättä.

Kunnanhallituksessa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus vastaa konserniohjauksesta ja sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimivat seuraavat jaostot:

1. Henkilöstöjaosto, johon kunnanhallitus valitsee kolme jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston puheenjohtajana toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja ja esittelijänä hallintojohtaja. Kunnanhallitus valitsee varapuheenjohtajan ja kutsuu sihteerin.
2. Vapaa-ajan asukastoimikunta, jossa on 10 jäsentä, joista seitsemän valitaan vapaa-ajan asukastoimikunnan järjestämällä vaaleilla ja kolme jäsentä valitsee kunnanhallitus. Vaalikelpoisia ovat Rautalammilla vapaa-ajan asunnon omistavat, mutta muualla kuin kunnassa pysyvästi asuvat vapaa-ajan asunnon omistajat. Toimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Valmistelijan ja sihteerin päättää/ valitsee kunnanhallitus valtuustokausittain.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan toimikausi on valtuustokausi.

Kunnanvaltuusto valitsee tarkastuslautakuntaan viisi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat (ja niiden jaostot)

Lautakuntien ja niiden jaostojen toimikausi on valtuustokausi.

Rautalammin kunnassa on seuraavat lautakunnat (ja niiden jaostot), joihin kunnanvaltuusto valitsee jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan:

Teknisessä lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Ympäristölautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointilautakunnassa on seitsemän jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Keskusvaalilautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Teknisellä lautakunnalla on kolme – viisihenkinen, hankekohtainen rakennuttamistoimikunta, jonka tekninen lautakunta nimeää.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnan asukkaiden osallistumisoikeudesta päätetään kuntalaissa. Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

4. Luku

Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen toimialaan (hallinto), hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan toimialaan.

Toimialat jakautuvat palveluyksiköihin ja toimintayksiköihin.

Hallinnon toimialaan kuuluvat vastuu kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, jollei toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa.

Hyvinvointilautakunnan/ perusturva alaiseen toimialaan kuuluu järjestää ja tuottaa kuntalaisille sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut.

Hyvinvointilautakunnan /sivistys alaiseen toimialaan kuuluu varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukio-opetuksen ja kirjasto-, kulttuuri- ja nuorisotoimen sekä liikunta- ja vapaa-aikatoimen tehtävät.

Teknisen lautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat vastuu teknisen toimen hallinnosta, toimialan kehittämisestä, rakennustoiminnasta, kiinteistöjen kunnossapidosta, yhdyskuntatekniikasta, kone- ja kiinteistökeskuksesta, varikosta, ympäristöstä ja maankäytöstä, kunnan metsistä sekä vesi- ja viemärlaitoksesta, ruokahuolto ja Tervon kunnan isännöimältä ympäristöterveydenhuolto yhteistoiminta-alueelta.

Ympäristölautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat maankäyttö- ja rakennuslaissa, ympäristönsuojelulaissa, maa-aineslaissa, vesilaissa, jätelaissa ja muissa ympäristölaeissa sille määrätyt tehtävät. Ympäristölautakunnan viranomaistehtävänä on neuvoa, ohjata ja valvoa rakentamista ja samalla pyrkiä toteuttamaan ja edistämään kuntalaisten ja asiakkaiden sekä yrittäjien rakentamiseen liittyvät tavoitteet. Ympäristölautakunta vastaa toimialan hallinnosta, taloudesta sekä toimialan muusta kehittämisestä.

14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa ja tässä hallintosäännössä. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, hänen sijaisenaan toimii hallintojohtaja. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kuusi kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

15 § Toimialajohtajat

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

Kunnanhallituksen toimialaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen sijaisenaan hallintojohtaja.

Hallintojohtaja johtaa hallinnon toimialaa ja hänen sijaisenaan toimii hallintosihteeri.

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja ja hänen sijaisenaan lukion rehtori.

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja ja hänen sijaisenaan kunnan rakennustarkastaja.

Ympäristölautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja ja hänen sijaisenaan rakennustarkastaja.

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

16 § Muut johtajat ja esimiehet

Palveluyksikön esimies ja toimintayksikön esimies vastaavat yksikkönsä toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa.

Toimialajohtaja vastuualueellaan määrää palveluyksikön ja toimintayksikön esimiehelle sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön ja toimintayksikön esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja sekä palveluyksiköiden esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta ja työvoiman käytöstä, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä.

5. Luku

Konserniohjaus

19 § Kunnan konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

20 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajajohtamisen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajajohtamisen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä puolivuositain
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa (merkittävimmät tytäryhtiöt)
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämistä asioissa
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa hänen ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan valtuuston hyväksymän konserniohjeen mukaisesti. Kunnanjohtajalla on myös oikeus osallistua konserniyhtiöiden hallituksen kokoukseen ja käyttää siellä puheoikeutta.

6. Luku

Sopimusten hallinta

21 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

22 § Lautakunnan tehtävät

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

7. Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kunnanvaltuuston tehtävät

Kunnanvaltuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä kuntalaissa säädettyistä tehtävistä.

24 § Kunnanhallituksen ja sen jaostojen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä sekä

1. toiminnan sekä elinvoiman strategisesta suunnittelusta ja kehittämisestä kunnanvaltuuston alaisuudessa
2. kuntalaisten ennaltaehkäisevästä hyvinvointipalvelutoiminnasta
3. kunnan kaavoituksesta, maankäytöstä ja ympäristöstä kestäväen kehityksen periaatteita noudattaen
4. valmiussuunnittelusta ja tietoturvallisuudesta
5. johtaa kuntakonsernin elinvoiman, yritys- ja elinkeinoelämän kehittämistä ja toimintaedellytysten luomista.
- 6.

Päätää ja hyväksyy

1. 300 001 euron - 1 000 000 euron hankkeissa kunnan rakennusten pääpiirustukset, lopulliset kustannusarviot, työselitykset, urakkasopimukset, rakentamistavat ja aikataulun talousarvioon ja taloussuunnitelmaan varattujen määrärahojen puitteissa
2. päättää ja hyväksyy osto- ja hankintasopimukset, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty
3. ratkaisee kunnan päätettäväksi maakäyttö- ja rakennuslaissa (MRL) määrättyt asiat
4. verotuslaissa, verotusmenettelylaissa, kiinteistöverolaissa ja verotushallintoasetuksessa kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä
5. vastaa kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten, vakuuksien hyväksymisestä, vakuuksien etuoikeusjärjestyksen muuttamisesta tai niistä vapauttamisesta, päättää ja hyväksyy vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on tai voi olla korvausvelvollinen
6. päättää ja hyväksyy kunnanjohtajan palkkauksen ja eläke-edut
7. vastaa kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamisesta, kunnanjohtajan, kunnanhallituksen jäsenten ja vastuullisten viranhaltijoiden vahinko- ja vastuuvakuuttamisesta
8. huolehtii ja vastaa kunnan osto- ja hankintatoimesta

9. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on asettanut
10. rakennustonttien ja muun kiinteän omaisuuden myymisestä noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto on antanut tai kauppahinnan alittaessa 10.000 €
11. päättää puun myynnistä valtuuston hyväksymän talousarvon mukaisesti sekä hyväksyy metsäsuunnitelman ja vuosittaiset hoitosuunnitelmat -siirretään teklalle
12. valmistele kunnanvaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta annettavan kunnan tai kuntakonsernin lausunnon
13. antaa kunnan ja kuntakonsernin puolesta muita lausuntoja.
14. vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta,
15. vastaa kunnan työllistämistoiminnasta ja kotouttamisesta
16. käyttää työsuojelulain tarkoittamaa työnantajan ratkaisuvaltaa

Kunnanhallituksen jaostojen tehtävät ja toimivalta:

Henkilöstöjaosto

Kunnanhallitus valitsee valtuustokauden alussa kolmihenkisen henkilöstöjaoston. Henkilöstöjaosto seuraa ja vastaa kuntatyönantajan henkilöstöhallinnon työhyvinvoinnista ja kehittämisestä.

Henkilöstöjaosto edustaa kuntaa järjestöjen kanssa käytävissä palkkaneuvotteluissa.

Henkilöstöjaoston edustajista valitaan yhteistoimintalain mukaiset kuntatyönantajan edustajat yhteistoimintaelimeen. Henkilöstöjaoston tehtävänä on kunnanhallituksen alaisuudessa:

1. päättää kunnanhallituksen antaminen ohjeiden rajoissa KT Kuntatyönantajan tekemien, kuntaa sitovien sopimusten sekä muiden sopimusten soveltamisesta ja viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkaluokkiin sijoittamisesta, työn vaativuuden arvioinnista ja muista palkkaukseen liittyvistä asioista sekä henkilökohtaisen lisän, kannustuslisän ja tulospalkkion maksamisesta lukuun ottamatta kunnanjohtajan palkkausta
2. päättää määräaikaisesta peruspalkan korottamisesta, mikäli korotettua palkkaa maksetaan yli 12 kk
3. päättää luontais suoritusetuksien myöntämisestä henkilöstölle sekä niistä perittävistä vastikkeista
4. päättää viranhaltijalle tai työntekijälle mahdollisesti maksettavasta palkasta myönnettäessä virkavapautta tai työlomaa muun syyn kuin sairauden, raskauden tai synnytyksen vuoksi
5. vastaa ja ylläpitää kunnan henkilöstön tehtäviä ja koulutusvaatimuksia koskevia luetteloita
6. ratkaisee ja päättää luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työsuhteisten palkkio- ja muun etuuden suorittamista koskevat asiat, mikäli päätöksenteossa käytetään harkintavaltaa
7. neuvottelee viranhaltijoiden neuvottelu oikeudesta annetun lain pääsopimuksen, viranhaltijan luottamusmiessopimuksen ja työehtosopimusten tarkoittamissa tapauksissa tulkinta- ja soveltamisriitojen ratkaisemisessa
8. neuvottelee virka- ja työehtosopimusten tekemisestä siltä osin kuin Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut kunnalle valtuudet
9. laatii henkilöstötilinpäätöksen kunnan toimintakertomukseen liittyen
10. antaa lausunnon talousarviosta ja taloussuunnitelmasta henkilöstöä koskien

11. antaa tarvittaessa lausunnon henkilöstöä koskevista ohjesäännöistä, palkkiosäännöistä ja muista näihin verrattavista asioista.

Vapaa-ajanasukastoimikunta (VASTA)

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii kymmenjäseninen vapaa-ajan asukastoimikunta. Vapaa-ajan asukastoimikunta

1. toimii kunnassa vapaa-ajanasunnon omistajien edunvalvojana
2. laatii aloitteita ja tekee esityksiä kesäasukkaiden ja kuntalaisten viihtyisyyden edistämiseksi
3. antaa lausuntoja vapaa-ajan asukkaiden maankäytön, ympäristön viihtyisyyden ja virkistyskäytön lisäämisestä sekä ilmastomuutokseen liittyvistä asioista
4. tekee yhteistyötä eri sidosryhmien, kuntalaisten, kesäasukkaiden, yrittäjien, yhteisöjen ja matkailijoiden kanssa kunnan kehittämiseksi, asukkaiden elinolosuhteiden parantamiseksi ja erilaisten tapatumien järjestämiseksi
5. tekee tunnetuksi Rautalammin kuntaa ja sen kulttuuria.

25 § Kunnanjohtajan ja hallintojohtajan toimivalta

Kunnanjohtaja

Rautalammin kunnassa on kunnanjohtaja, joka kuntalain mukaan johtaa kunnan ja kuntakonsernin hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa.

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoimna, kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja. Kunnanhallitus voi myöntää kunnanjohtajalle virkavapautta enintään kuudeksi kuukaudeksi. Pidemmästä virkavapaudesta päättää kunnanvaltuusto. Kunnanvaltuusto voi, milloin virka on avoimna tai poissaolo kestää enemmän kuin kuusi kuukautta, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty:

1. johtaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti kunnan yritys- ja elinkeinotoimintaa ja huolehtia sitä koskevien suunnitelmien ja päätösten toteuttamisesta
2. päättää yritystoiminnan tuen myöntämisestä valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
3. päättää yritys- ja elinkeinotoiminnan kehittämiseen liittyvistä hankkeista, joiden kustannukset eivät ylitä kunnanhallituksen asettamaan ylärajaa
4. huolehtia kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä valvoa kunnanhallituksen päätösten toimeenpanoa
5. edustaa itse tai määrätä kunnan muun viranhaltijan edustamaan kuntaa neuvotteluissa tai edustustilaisuuksissa
6. päättää tiedustus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä sekä vastaa kunnan tiedotustoiminnan ja viestinnän operatiivisesta johtamisesta
7. päättää viran ja toimen auki julistamisesta edellyttäen, että viran kelpoisuusehdot ja tehtävät eivät muutu

8. päättää taloussuunnitelman puitteissa hankinnoista ja niiden yhteydessä tehtävistä sopimuksista sekä palvelujen osto-, myynti- ja palvelusopimuksista 50.000 euroon saakka, jolleivät ne hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle
9. päättää kunnanhallituksen merkkipäivänlahjan hankkimisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta, markkinoinnista sekä lahjoitusten tekemisistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
10. päättää kuntalain nojalla lautakunnan, jaoston, toimikunnan tai luottamushenkilön asian ottamisesta (otto-oikeus) kunnanhallituksen käsiteltäväksi
11. päättää toimialajohtajien vuosilomista, koulutusohjelmista, matkustus- ja virkamääräyksistä sekä virkaehtosopimukseen perustuvista tilapäisistä eduista
12. päättää erityistä asiaa varten työ- ja projektiryhmän asettamisesta ja määrittelee sen toimiajan, valitsee henkilöt ja määrätä ryhmän puheenjohtajan
13. päättää kuntaorganisaatioon liittyvistä johtamisen ja tuloksellisuuden kannalta tarpeellisista toiminnallisista, rakenteellisista ja taloudellisista muutoksista
14. päättää kuntaorganisaation osastojen välisestä työvoiman käytöstä ja osastojen henkilöstösiirroista osastolta toiselle
15. päättää johtoryhmän kokoonpanosta
16. käyttää tai antaa valtuutuksen käyttää kunnan puhevaltaa oikeusistuimissa ja muissa oikeustoimissa, ellei sitä ole määrätty jonkin toimielimen tai toisen viranhaltijan tehtäväksi
17. vastaa kunnan kansainvälisten asioiden ja suhteiden hoitamisesta
18. hoitaa muut kuntaorganisaation päällikölle kuuluvat asiat, joita ei ole määritelty muille viranomaiselle, viranhaltijoille tai toimihenkilöille erikseen lainsäädännön tai sääntöjen
19. kunnanjohtaja päättää olemassa olevien virkojen ja toimien täyttöluvasta toimialajohtajien esityksestä

Kunnanjohtaja voi poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa käyttää tämän hallintosäännön säätämästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Tätä kunnanjohtajan erityistoimivaltaa sovelletaan häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Hallintojohtaja

1. vastaa talouden suunnittelusta, seurannasta ja arvioinnista
2. päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin
3. päättää tilapäislainojen ottamisesta kunnanhallituksen määräämissä rajoissa
4. päättää kunnan käyttöön otettavista ohjelmistoista, ellei päätöstä tee monijäseninen toimielin
5. huolehtia kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston päätösten toimeenpanosta
6. valitsee alaisensa henkilöstön
7. toimii KT-palkka-asiamiehenä
8. toimii henkilöstöpäällikkönä ja laatii henkilöstötilinpäätöksen
9. vastaa henkilöstön työterveyshuollon ja työkyvyn ylläpitoon liittyvistä toimintasuunnitelmista
10. päättää yksittäisten alle 1000 euron saatavien poistosta

11. päättää kunnan vaakunan käytöstä

Hallintosihteeri

1. päättää asukkaiden valinnasta asuntolainoitettuihin vuokrahuoneistoihin kunnes tekninen sihteeri aloittaa

26 § Lautakuntien ja viranhaltijoiden toimivalta

Lautakuntien yleinen toimivalta (koskee kaikkia lautakuntia)

Lautakunta vastaa valtuuston asettamien tavoitteiden toteuttamisesta omalla toimialallaan. Lisäksi lautakunta päättää niistä tehtävistä ja ratkaisee se asiat, mitä erityislainsäädännössä on kunkin hallinnonalan tehtäväksi säädetty.

Lautakunnan tehtävänä on sen lisäksi, mitä hallintosäännössä on mainittu taikka muutoin säädetty tai määrätty, seurata alansa yleistä kehitystä sekä tehdä sitä koskevia aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja ja ohjata toimialansa tiedotustoimintaa.

Lautakunta vastaa siitä, että toiminta on tuloksellista ja taloudellista sekä kunnanvaltuuston hyväksymää strategiaa tukevaa.

Lautakunta toimialueellaan

1. päättää sisäisen valvonnan järjestämisestä, toiminnan raportoinnista ja arvioinnista
2. päättää toimialan taksoista ja maksuista valtuuston päättämien yleisten perusteiden nojalla sekä huolehtii niiden ajantasaisuudesta
3. päättää vahvistetun talousarvion puitteissa toimialan hankinnoista, joita ei ole siirretty viranhaltijoiden päätettäväksi
4. päättää hankintoja koskevasta viranhaltijoiden toimivallasta toimialueellaan talousarviossa tai sen täytäntöönpano-ohjeissa mahdollisesti määrätyissä rajoissa
5. päättää ostopalvelusopimusten ja niiden irtisanomisesta toimialueellaan
6. päättää tilapäisen toimikunnan asettamisesta toimialallaan päätettävää asiaa varten
7. antaa toimialaa koskevat lausunnot tai valmistelee lausunnon tarvittaessa kunnanhallitukselle
8. vastaa toimialan valmiussuunnittelusta ja toiminnasta poikkeusoloissa
9. tekee ehdotuksen toimialan taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi
10. valmistelee toimialan tilipäätöksen ja henkilöstötilinpäätöksen
11. vastaa toimialalle asetettujen tavoitteiden, päämäärien ja mittareiden seurannasta ja raportoinnista kunnanvaltuustolle

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Teknisen lautakunnan erityinen toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää teknistä toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Tekninen lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Tekninen lautakunta sen lisäksi, mitä laeissa ja asetuksissa on säädetty tai määrätty:

1. osallistaa kuntalaisia palveluiden suunnitteluun
2. hyväksyy yleiseen käyttöön luovutettavien tie- ja katualueiden suunnitelmat
3. valmistelee talousarvioon liittyen kunnanhallitukselle esityksen kaavateiden päällystämistä, valaistuksesta ja katujen rakentamisesta ja investoinneista
4. esittää kunnanhallitukselle hyväksyttäväksi vuosittaisen investointi- ja työohjelman
5. vastaa rakennusinventointien ja yhdyskuntatekniikan suunnittelusta ja valmistelusta talousarvioon taloussuunnitelmaan varattujen määrärahojen puitteissa
6. toimii rakennus- ja suunnittelutoimikuntana ja vastaa suunnittelun yhteydessä investointeihin, irtaimistoihin ja henkilöstöresursseihin liittyvien vuosittaisten käyttökustannusten arvioinnista
7. vastaa kunnan kiinteistöjen, toimitilojen, irtaimistojen, vesihuoltolaitoksen ja maa-alueiden kunnossapidosta sekä metsien hoidosta
8. vastaa hallinnassaan olevien kiinteistöjen vuokrauksesta
9. edistää yksityistiestön, katujen, seudullisten teiden ja kunnan alueella sijaitsevan kantatien ja valtatieperuskunnostusta, kunnossapitoa, liikenneturvallisuutta ja -oloja sekä valmistelee näitä koskevia hankkeita
10. vastaa muulle kuin ympäristöviranomaiselle kunnalle jätelaissa osoitetuista tehtävistä
11. tekninen lautakunta päättää yksityistieläinasetettavasta ajokieltomerkistä (sis. puomit) yksityistieläinperusteella
12. päättää tekniselle osastolle kuuluvien hankkeiden valmistelusta, suunnittelusta ja toteuttamisesta kunnanhallituksen vahvistamisessa rajoissa (100 001-300 000 euroa)
13. päättää rakennustoimintaan, kiinteistöjen kunnossapitoon, yhdyskuntatekniikkaan, kone- ja kiinteistökeskukseen, varikkoon, ympäristöön, vesihuoltolaitokseen, ilmastoon liittyvistä suunnitelmista, piirustuksista, hankinnoista, urakoista ja valvonnasta talousarvion, kunnanhallituksen ja valtuuston vahvistamisessa rajoissa (100 001-300 000 euroa)
14. vastaa kunnan puolesta rakennuttajatehtävistä
15. vastaa kiinteistöjen ja irtaimistojen rakennusaikaisista vakuutuksista ja vakuuksista
16. päättää kunnanhallituksen tai kunnanvaltuuston hyväksymien linjauksien perusteella teknisen osaston muista maksuista ja taksoista, lukuun ottamatta vesi- ja jätevesimaksuja
17. päättää kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden perusteella kunnan metsien hoidosta
18. päättää liikennemerkkien ja ohjauslaitteiden asettamisesta kaava-alueella ja sen ulkopuolella
19. päättää kadun, tien ja yleisten alueiden kunnossapitovelvollisuudesta
20. maksuunpanee vesihuoltolaitoksen liittymis-, perus- ja käyttömaksut kunnanvaltuuston päätökseen perustuen
21. päättää vesi- ja jätevesimaksusaatavien perimättä jättämisestä, mikäli siihen on perustellut syyt
22. myöntää vapautuksen antamisesta kiinteistön omistajalle vesi- ja jätevesimaksuista kunnanhallituksen yleisohjeisiin perustuen
23. päättää kunnan ja yksityisen välisiin kaavoitussopimuksiin liittyvistä maksuista
24. päättää puun myynnistä valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti, hyväksyy ja pitää yllä kunnan metsien metsätaloussuunnitelman sekä hyväksyy vuosittaiset hoitosuunnitelmat

25. päättää teknisen osaston alaisen irtaimen omaisuuden poistosta, myynnistä ja vuokrauksesta
26. päättää kiinteistökeskuksen palveluiden myymisestä ulkopuolisille
27. valmistelee ja suunnittelee uutta kaavoitusta ja tarkistaa vanhoja kaavoja talousarviossa ja taloussuunnitelmassa varattujen määrärahojen puitteissa
28. ohjaa maankäyttöä, kaavoitusta ja muuta suunnittelua
29. valmistelee kunnan lausunnot kaavoituksesta ja maankäytöstä
30. valmistelee poikkeamisesitykset kunnanhallitukselle
31. seuraa voimassa olevien kaavojen ajanmukaisuutta ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin niiden uusimiseksi tekemällä esityksiä kunnanhallitukselle
32. tekee esityksiä uusien maa-alueiden kaavoittamiseksi siten, että alueet ovat oikea-aikaisesti käytettävissä
33. jakaa yksityistieavustukset kunnan osoittaman määrärahan mukaan ja huolehtii seurannasta
34. ratkaisee yksityistielain ja tieliikennelain mukaiset asiat

Tekninen johtaja

Tekninen johtaja johtaa ja kehittää teknistä toimialaa yhdessä palvelualueen esimiesten kanssa. Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä on toisaalla määrätty, tekninen johtaja:

1. päättää toimialaansa liittyvien tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta
2. vastaa vuosittaisten osastoa koskevien kehityskeskustelujen pitämisestä
3. vastaa vähäisistä tai tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenneohjauslaitteiden asettamisesta kaava-alueelle ja sen ulkopuolelle
4. vastaa kaava-alueella ja kaava-alueen ulkopuolella sijaitsevan kunnan kiinteistön tai tontin puhtaana- ja kunnossapidosta
5. vastaa yleisellä alueella olevan ajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvon hävittämisestä
6. vastaa kunnan puolesta liittymissopimusten laatimisesta ja vesi- ja jätevesimaksujen perinnästä sekä perintään liittyvistä muista toimenpiteistä
7. vastaa kunnan ja yksityisen kaavoitussopimukseen liittyvistä maksuista ja tonttijakomaksuista kunnanhallituksen yleisperiaatteiden mukaisesti
8. vastaa kiireellisistä kunnan ja vesihuoltolaitoksen (sis. vesilaitoksen ja viemärlaitoksen) kiinteistöjen, irtaimistojen, kojeiden ja laitteiden korjauksista
9. vastaa maa-aineslain mukaisista maa-ainesten ottoa koskevien suunnitelmien tarkastamisesta ja ottotoiminnan valvonnasta sekä perittävistä maksuista ja perintätavasta
10. vastaa teknisen osaston alaisien asioiden ja toimien korvausvelvollisuudesta kolmannelle, mikäli korvaussumma ei ylitä tuhatta euroa
11. antaa luvan kunnan omistamalle maalle tien, johdon, rakennelman, laitoksen tai aidan sijoittamisesta
12. vastaa teknisen osaston irtaimen omaisuuden ja maa-ainesten hankkimisesta ja myymisestä talousarviomäärärahojen puitteissa
13. vastaa teknisen osaston käytössä olevien kiinteistöjen ja huonetilojen tilapäisestä vuokraamisesta
14. vastaa teknisen osaston alaisesta henkilöstöstä, henkilöstöhallinnosta ja henkilöstön hyvinvoinnista
15. valitsee alaisensa henkilöstön esimiesten esittelystä
16. hyväksyy ja vahvistaa alaisensa henkilöstön tehtäväkuvat

17. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta, vuosilomista, virkavapaista ja työlomista sekä tilapäisestä hoitovapaasta
18. vastaa toimialan sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
19. teknisellä johtajalla on oikeus keskeyttää maanrakennuslain ja maa-aineslain tarkoittamissa tapauksissa valvonnassaan oleva rakennustyö tai muu toimenpide, mikäli siihen on olemassa lain mukaiset perusteet
20. nimeää teknisen osaston johtoryhmän ja vastaa johtoryhmän kokoontumisesta
21. toimii kunnan rakennushankkeiden ja investointien työpäällikkönä
22. tekee ympäristönsuojelulain mukaiset päätökset melu- ja tärinäilmoituksen johdosta.

Kiinteistö- ja aluepäällikkö

1. Isännöintitehtävät Asunnonhankinta Oy:ssä ja kehittää kunnan suoraan omistamien sekä Asunnonhankinta Oy:n asuntojen ja kiinteistöjen toimintaa kiinteistöhuollon ja investointien osalta.
2. Tehtävään kuuluu talonmieskeskuksen hallinnolliset, esimies- ja työnjohdolliset tehtävät.
3. Vastaa yleisten alueiden huollosta ja kunnossapidosta sekä katujen kunnossapidon suunnittelusta.
4. Toimii vesihuoltolaitoksen esihenkilönä ja vastaa vesihuoltolaitoksen toiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä.

Kiinteistömestari

1. johtaa ja vastaa kiinteistöhoiton laadusta ja kustannustehokkuudesta.
2. päättää kiireellisissä tapauksissa kunnan kiinteistöjen ja irtaimiston korjauksista.
3. vastaa teknisen osaston talonmies- ja siivouskeskuksen irtaimen omaisuuden hankkimisesta, käytöstä poistamisesta, myymisestä ja vuokrauksesta.

Ympäristölautakunnan erityinen toimivalta

Ympäristölautakunnan tavoitteena on edistää kestävästä kehityksen periaatteita noudattaen toimivan, taloudellisen, terveellisen, turvallisen ja kuntalaisten hyvinvointia parantavan yhteisön syntymistä ottamalla huomioon rautalampilainen järviluonto, ympäristö- ja ilmastotekijät sekä metsät ja raaka-ainevarannot. Ympäristölautakunta

1. toimii kunnan ympäristöviranomaisena
2. toimii rakennuslupa- ja valvontaviranomaisena
3. toimii jätelain mukaisena valvontaviranomaisena
4. vastaa maa-aineslupiin liittyvistä vakuuksista
5. hoitaa ajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaiset tehtävät
6. vastaa kunnassa luonnonsuojelu-, maastoliikenne- ja vesiliikenneläissa määräytyistä viranomaistehtävistä
7. vastaa kunnassa maisematyöluvista ja maiseman suojelun edistämisestä
8. vastaa maanrakennuslain tarkoittamasta erillisestä tonttijaosta
9. antaa kunnanhallitukselle lausunnon rakentamiseen liittyvistä poikkeamisasioista ja suunnittelutarveratkaisuista sekä ympäristövaikutusten arviointimenettelystä
10. hankkii lausunnot ja antaa vastineet rakennus-, toimenpide- ja purkamislupahakemuksista

11. esittää kunnanhallitukseen hyväksyttäväksi viranomaistehtävistä perittävät maksut, taksat, vuokrat ja korvaukset
12. päättää viranomaiselle määrätystä hallintopakosta ja uhkasakon käytöstä ja määräämisestä
13. päättää 350 krs-m² suuremman rakennuksen rakennusluvasta
14. päättää teollisuus-, maatalous- ja liikerakennuksen rakennusluvasta

Rakennustarkastaja

1. toimii kunnan rakennuslupa- ja valvontaviranomaisena ja myöntää rakennusluvut maksimissaan 350 krs-m²:n suuruisille asuin- tai vapaa-ajan rakennushankkeille noudattaen maankäyttö- ja rakennuslakia sekä kunnanvaltuuston hyväksymää rakennusjärjestystä
2. siirtää tarvittaessa rakennusluvan ja toimenpideluvan ympäristölautakunnan ratkaistavaksi
3. hyväksyy vastaavan työnjohtajan, KVV-työnjohtajan (kiinteistö-, vesi- ja viemäri-laitteistojen työnjohtaja), vaikeiden töiden työnjohtajan yms.
4. edustaa kuntaa maanmittaustoimituksissa
5. vastaa teknisellä osastolla kunnan kiinteistöjen peruskorjausten ja vuosikorjausten suunnittelusta, toteutuksesta, laadusta ja kannattavuudesta sekä niihin liittyvistä kustannuslaskelmista
6. neuvoa ja ohjaa kuntalaisia kiinteistöjen ja rakennusten korjausneuvonnassa
7. toimii kunnan edustajana (ohjaa ja neuvoa) valtion varoista myönnettävistä korjausavustuksista päätettäessä.
8. Päättää etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä tapauksissa, joissa ei kunnalla ole tarvetta hankkia maata yhdyskuntarakentamisen tarpeisiin, virkistys- tai suojelutarkoituksiin.
9. Toimii teknisen johtajan sijaisena.

Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö

vastaa kunnan julkisen ruokahuollon ja siivoustoimen toimivuudesta. Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö

1. hyväksyy ja vahvistaa ruoka- ja siivouspalveluiden henkilöstön tehtäväkuvat
2. valitsee alaisensa henkilöstön enintään vuoden määräajaksi
3. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta, vuosilomista, työlomista sekä tilapäisestä hoitovapaasta.

Hyvinvointilautakunta / perusturva

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on vastata, suunnitella, valmistella ja kehittää toimialansa hallintoa, taloutta, terveydenhuollon ja sosiaalitoimen palvelutoimintaa sekä ylläpitää palvelujen laatua ja vastata niiden saatavuudesta lähipalveluina kuntalaisille.

Hyvinvointilautakunta edistää kuntalaisten terveyttä ja hyvinvointia järjestämällä ennalta ehkäisevät ja korjaavat terveyden- ja sosiaalihuollon palvelut. Hyvinvointilautakunta

1. päättää lainsäädäntöön perustuen sosiaalipalveluissa noudatettavista perusteista ja ohjeista
2. vahvistaa erityislainsäädäntöön ja asetuksiin perustuen sosiaalipalveluista perittävät maksut ja taksat
3. päättää lainsäädäntöön perustuen sosiaalipalveluiden myöntämisperusteista
4. seuraa ja valvoo sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kehittymistä ja tekee tarvittavat esitykset kunnanhallitukselle tai muille viranomaisille toimivaltaansa kuuluvista asioista
5. päättää toimialansa sopimusten tekemisestä siltä osin, kun ne eivät koske yksittäisiä kuntalaisia
6. päättää toimivaltaansa puitteissa ratkaisuvallan siirtämisestä erityistilanteissa viranhaltijalle
7. päättää sosiaalipalveluita koskevien lausuntojen ja muistutukseen perustuvien vastausten antamisesta sekä oikaisuvaatimuksista.
8. vastaa kuntaan muuttavien pakolaisten ja maahanmuuttajien kotoutumisen edistämisestä

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Hyvinvointilautakunnan päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa perusturvajohtaja tai hänen ollessaan estyneenä hänen varahenkilönsä. Suoraan asiakastyöhön liittyvät, salassa pidettävät sopimukset allekirjoittaa perusturvajohtaja. Vastuualueita, tulosityksiköitä ja tulospaikkoja koskevat asiakirjat allekirjoittaa vastuualueen esimies tai tulosityksikön esimies.

Hyvinvointilautakunta

1. vastaa toimialan palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä ja kehittämisestä
2. seuraa ja arvioi palvelujen toimivuutta ja vaikuttavuutta
3. osallistaa kuntalaisia palveluiden suunnitteluun
4. päättää toimialalla noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista
5. päättää muista kuin viranhaltijalle annetuista hankinnoista, joiden arvo on enintään 50 000 €
6. päättää kunnan jakamisesta oppilasalueisiin oppilaiden kouluun ottamista varten
7. päättää koulun ja esiopetuksen työ- ja vapaapäivistä (koulutyön alkamispäivä ja työpäivät)
8. päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta
9. päättää maahanmuuttajille perusopetukseen valmistavan opetuksen järjestämisestä
10. päättää aikuisten perusopetuksen järjestämisestä
11. hyväksyy opetussuunnitelmat
12. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt
13. hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman
14. hyväksyy varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelman
15. päättää sivistystoimen maksuista ja taksoista
16. päättää kuljetussopimusten vahvistamisesta
17. valmistelelee osaltaan kunnanhallitukselle toimialaansa koskevia yhteishankintoja
18. päättää vapaa-aika-, liikunta- ja kulttuuritoimen avustusten jakamisesta

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät:

yleishallintoon liittyvät tehtävät

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

1. johtaa ja kehittää sivistystoimialaa yhteistyössä hyvinvointilautakunnan, rehtoreiden, yksiköiden esimiesten ja muun alaisensa henkilöstön kanssa
2. on lautakunnan esittelijänä oman toimialansa asioissa
3. vastaa kuntastrategian ja hyvinvointisuunnitelman toteuttamisesta toimialalla
4. vastaa HYTE-koordinaatiosta ja ehkäisevän päihdetyön koordinaatiosta
5. päättää oppilaskuljetuksien organisoinnista
6. päättää toimialansa hankkeisiin osallistumisesta talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa
7. päättää oman toimialansa tutkimusluvista yksiköiden esimiehiä kuultuaan
8. vastaa toimialansa viestinnästä

henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

9. vastaa toimialan yksiköiden esimiesten sekä suorien alaistensa rekrytointiprosessista
10. vastaa toimialan yksiköiden esimiesten ja suorien alaistensa perehdyttämisestä
11. hyväksyy ja vahvistaa suorien alaistensa tehtäväkuvat
12. päättää sivistyksen toimialan vakinaiset ja määräaikaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät esimiesten esittelystä
13. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta, vuosilomista, virkavapaista, työlomista ja tilapäisestä hoitovapaasta

taloushallintoon liittyvät tehtävät

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

14. valmistelee toimialueensa talousarvion
15. raportoi toimialan taloudesta ja toiminnasta
16. päättää toimialaansa liittyvien tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa em. päätöksiä koskevan oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä
17. päättää toimialansa hankinnoista 25 000 €:oon asti
18. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaisesta maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta
19. päättää koululaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä, jos huoltajan elatusvelvollisuus, toimeentuloedellytykset tai muut näkökohdat sitä vaativat

oppilashallintoon liittyvät tehtävät

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

20. päättää luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta laissa säädettyä myöhemmin (perusopetuslaki 27§)
21. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta (oppivelvollisuuslaki 2§ 3mom)
22. päättää tutkintokoulutukseen valmentavan opetuksen (TUVA) organisoimisesta
23. päättää tutkintokoulutukseen valmentavaan opetukseen osallistuvien opintojen suorittamistavoista
24. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi
25. on oppilas- ja opiskelijahuollon vastaavana ja kutsuu oppilas- ja opiskelijahuollon ohjausryhmän kokoon

Sivistys- ja hyvinvointijohtajan sijaisena toimii lukion rehtori.

Rehtori

Rehtorin sijaisena toimii ensisijaisesti apulaisjohtaja.

rehtoreiden tehtävät

yleishallintoon liittyvät tehtävät

Rehtori

1. johtaa koulun toimintaa ja vastaa toiminnan lainmukaisuudesta
2. päättää vastuullaan olevien kiinteistöjen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
3. päättää perusopetuksessa lukuvuosisuunnitelman ja lukiossa toimintasuunnitelman muutoksista
4. vastaa yksikössään tai yksiköissään hankkeiden toteuttamisesta ja raportoinnista
5. vastaa yksikkönsä toiminnan arvioinnista
6. vastaa yksikkönsä viestinnästä

henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät

Rehtori

7. vastaa yksikössään tai yksiköissään rekrytointiprosessista
8. tekee uudelle työntekijälle työsopimuksen
9. vastaa yksikössään tai yksiköissään työntekijöiden perehdyttämisestä
10. päättää opetus- ja muun harjoittelijan ottamisesta koululle
11. päättää sijaisten valinnasta enintään vuoden määräajaksi
12. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta, vuosilomista, virkavapaista ja työlomista sekä tilapäisestä hoitovapaasta

oppilashallintoon liittyvät tehtävät

Rehtori

13. päättää oppilaaksi ottamisesta
14. päättää perusopetuslain 18§:n ja lukiolain 13§:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä
15. päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
16. päättää oppilaan erityisestä tuesta
17. päättää yli kolme päivää kestävä poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle tai opiskelijalle
18. päättää koulukuljetuksista lautakunnan antamien periaatteiden mukaisesti
19. päättää oppilaan tilapäisestä opintojen keskeytyksestä

taloushallintoon liittyvät tehtävät

Rehtori

20. päättää koulun hankinnoista 5000 €:oon asti
21. valmistelee yksikkönsä tai yksiköidensä talousarvion
22. seuraa taloutta ja raportoi taloudesta annettujen ohjeiden mukaan

Päiväkodinjohtaja

päiväkodin johtajan tehtävät

yleishallintoon liittyvät tehtävät

Päiväkodin johtaja

1. johtaa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen palvelualueen toimintaa ja päiväkodin toimintaa ja vastaa toiminnan lainmukaisuudesta
2. vastaa varhaiskasvatuksen pedagogisesta johtamisesta
3. päättää vastuullaan olevien kiinteistöjen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
4. päättää vuosisuunnitelman muutoksista
5. vastaa yksikössään tai yksiköissään hankkeiden toteuttamisesta ja raportoinnista
6. vastaa yksikkönsä toiminnan arvioinnista
7. vastaa yksikkönsä viestinnästä
8. valvoo ja ohjaa yksityistä perhepäivähoitoa

henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät

Päiväkodin johtaja

9. vastaa yksikössään tai yksiköissään rekrytointiprosessista

10. tekee uudelle työntekijälle työsopimuksen
11. vastaa yksikössään tai yksiköissään työntekijöiden perehdyttämisestä
12. päättää opetus- ja muun harjoittelijan ottamisesta varhaiskasvatukseen
13. päättää sijaisten valinnasta enintään vuoden määräajaksi
14. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta, vuosilomista, virkavapaista ja työlomista sekä tilapäisestä hoitovapaasta
15. päättää varhaiskasvatuksen henkilöstön tehtäväkuvien hyväksymisestä ja vahvistamisesta
16. päättää tuen maksamisesta työsuhteiselle hoitajalle hoidon yksityisen tuen osalta

asiakashallintoon liittyvät tehtävät

Päiväkodin johtaja

17. päättää varhaiskasvatuspalvelujen ja esiopetuksen myöntämisestä ja järjestämisestä lautakunnan päättämien periaatteiden ja ohjeiden mukaisesti
18. päättää varhaiskasvatuksen kuukausimaksusta ja sen mahdollisesta alentamisesta lautakunnan antamien ohjeiden ja varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaan
19. päättää erityisen tuen myöntämisestä varhaiskasvatuksen erityisopettajan esityksestä
20. päättää esiopetuksessa olevan lapsen koulukuljetuksista lautakunnan antamien periaatteiden mukaisesti
21. päättää yli 3 päivää kestävästä poissaolon myöntämisestä esiopetuksen oppilaalle
22. päättää esiopetuksen oppilaan tilapäisestä opintojen keskeytyksestä

taloushallintoon liittyvät tehtävät

Päiväkodin johtaja

23. päättää hankinnoista 3000 €:oon asti
24. valmistelee yksikkönsä tai yksiköidensä talousarvion yhdessä sivistysjohtajan kanssa
25. seuraa taloutta ja raportoi taloudesta annettujen ohjeiden mukaan

Päiväkodinjohtajan sijaisena toimii ensisijaisesti päiväkodin varajohtaja.

Päiväkodin varajohtajan tehtävät

Päiväkodin varajohtaja

1. tukee päiväkodin johtajaa ja päiväkodin henkilöstöä kasvatus- ja opetustyössä sekä toiminnan suunnittelussa ja arvioinnissa
2. päättää varhaiskasvatuksen henkilöstön pedagogisesta tukemisesta kasvatustyössä ja varhaiskasvatussuunnitelman laatimisesta
3. vastaa henkilöstön työvuorosuunnittelusta
4. päättää henkilöstön palkkaamisesta alle kahden viikon sijaisuuksiin
5. on päiväkodin johtajan sijainen

Vapaa-aikasihteeri

yleishallintoon liittyvät tehtävät

Vapaa-aikasihteeri

1. johtaa liikunta- ja nuorisopalveluja ja vastaa toiminnan lainmukaisuudesta
2. valmistelee ehdotukset liikunta- ja nuorisotoimen avustusten jakamisesta
3. vastaa uimahallin, kuntosalien sekä kunnan nuorisotilan aukioloaikojen muutoksista ja tilavarauksista
4. määrää määräaikaisesta nuorisotilan, kuntosalien ja uimahallin käyttökiellosta

henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät

Vapaa-aikasihteeri

5. päättää henkilöstön tehtäväkuvien hyväksymisestä ja vahvistamisesta
6. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta, vuosilomista, virkavapaista ja työlomista sekä tilapäisestä hoitovapaasta
7. päättää henkilöstön valinnasta enintään vuoden määräajaksi
8. vastaa liikunta- ja nuorisotoimeen kohdistuvien nuorten kesätyöntekijöiden palkkauksesta sekä kunnan tarjoamien nuorten kesätöiden koordinoinnista.

taloushallintoon liittyvät tehtävät

Vapaa-aikasihteeri

9. määrää vapaa-aikapalveluista perittävistä maksuista ja korvauksista noudattaen lautakunnan hyväksymiä maksuperusteita
10. päättää hankinnoista 5000 €:oon saakka

Kirjastonjohtaja

yleishallintoon liittyvät tehtävät

Kirjastonjohtaja

1. johtaa kirjaston toimintaa ja vastaa toiminnan lainmukaisuudesta
2. vastaa viestinnästä
3. vastaa hankkeiden toteuttamisesta ja raportoinnista
4. vastaa toiminnan arvioinnista
5. hallinnassaan olevien tilojen ja alueiden luovuttamisesta ulkopuolisen tilapäiseen käyttöön.
6. määräaikaisesta kirjaston käyttökiellosta
7. kirjaston poikkeuksellisista aukioloajoista

henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät

Kirjastonjohtaja

8. hyväksyy ja vahvistaa suorien alaisten tehtäväkuvat
9. kirjaston henkilöstön valinnasta enintään vuoden määräajaksi
10. päättää harjoittelijan ottamisesta
11. alaisensa henkilöstön koulutuksesta, vuosilomista, virkavapaista ja työlomista sekä tilapäisestä hoitovapaasta.

taloushallintoon liittyvät tehtävät

Kirjastonjohtaja

12. tekee talousarvion
13. seuraa taloutta ja vastaa talouden raportoinnista
14. päättää hankinnoista 5000 €:oon saakka
15. kokoelmiin hankittavien kirjojen sekä muun kirjastoaineiston hankinnoista
16. kirjastoaineiston poistoista ja poistetun aineiston myynnistä tai luovuttamisesta lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti
17. käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti
18. palveluista perittävistä maksuista ja korvauksista noudattaen lautakunnan hyväksymiä maksuperusteita.

Kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori

1. valmistelee ehdotuksen kulttuuriavustusten jakamisesta.
2. tekee päätökset näyttelyistä

27 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle/viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

28 § Toimivalta-asiakirjan antamisesta päättämisestä

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

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

29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Kuntalain 92§ määrittelee asian ottamisen ylempään toimielimeen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija.

29b§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

30 § Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen määräämille henkilöille.

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

8. Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

31 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 7. luvussa muuta määrätä.

32 § Kunnanhallituksen toimivalta

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

33 § Työnjohtovallan käyttäminen

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

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

34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89§:n nojalla päättää kunnanhallitus.

36 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

37 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

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

38 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisen. Kun valinnasta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

39 § Palvelusuhteeseen ottaminen

Henkilöstö otetaan Rautalammin kunnan palvelukseen. Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty virka- ja työehtosopimuksissa eikä määrätty tässä hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella. Viranhaltijat työskentelevät virkasuhteissa ja työntekijät työsuhteissa. Palvelussuhde kattaa sekä virka- että työsuhteisen henkilöstön.

40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

41 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien (hallintojohtaja, perusturvajohtaja, tekninen johtaja ja sivistysjohtaja) valinnasta.

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön valinnasta, ellei hallintosäännöllä ole toisin määrätty. Lautakunnan tai viranhaltijan tehdessä valintapäätöksen noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta. Hallintojohtaja/henkilöstöjaos seuraa palkkojen oikeellisuutta suhteessa tehtäväkuvaan.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa ao. toimielin. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

42 § Harkinnanvaraiset palkanosat

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

43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

44 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus valtuuston valitsemien sekä muiden johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien osalta. Näiden osalta edellytetään myös sivutoimi-ilmoituksen antamista. Muiden osalta päätöksen tekee se, joka valitsee palvelusuhteeseen.

45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

46 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Kunnanjohtaja päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan (enintään yksi vuosi) myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja päättää virka- ja työvapaan (enintään yksi vuosi) myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- ja työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

47 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

49 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta sekä lomauttamisen perusteista ja periaatteista.

50 § Palvelusuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45. §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai ao. palvelualueen esimies.

52 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56. §:n nojalla päättää kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai ao. palvelualueen esimies.

9. Luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan järjestäminen

53 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallintalain toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

54 § Kunnanhallituksen 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 yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä).

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

56 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/ toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Lautakunta/toimiala vahvistaa arkistonmuodostussuunnitelman omalla toimialallaan oltuaan yhteydessä kunnan keskusarkistonhoitajaan.

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

10. Luku

Taloudenhoito

57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksen.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät

ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

58§ Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

59 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano ohjeiden mukaisesti.

60 § Talousarvion sitovuus

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

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

61 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto.

62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödykekohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

64 § Rahatalouden hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa rahataloudesta vastaava hallintojohtaja.

65 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

66 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjaotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

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

11. Luku

Hallinnon ja talouden tarkastus

67§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

68 § 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 17. luvun määräyksiä.

69 § 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 siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

71 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

72 § Tilintarkastajien tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään Kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12. luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

75 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

76 § Kunnanhallituksen 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 sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuus
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
7. valmistele toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

77 § Lautakunnan tehtävät

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

78 § Viranhaltijoiden tehtävät

Kunnanjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, 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 niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA

VALTUUSTO

13. Luku

Valtuuston toiminta

80 § 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen 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.

82 § Muutokset valtuustoryhmässä

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.

83 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14. Luku

Valtuuston kokoukset

84 § Valtuuston päätöksentekotavat

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

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

85 § Sähköinen kokous

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti.

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisten kuultavissa tai nähtävissä.

86 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

87 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

88 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

89 § 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.

90 § Jatkokokous

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

91 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun valtuutetuilta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17. §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

92 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

93 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen sekä kaikkiin kunnan lautakuntiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan paikalla olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja paikalla olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

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

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

95 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisesta säädetään kuntalain 102 §:ssä.

96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä hallintolain 29.§:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus tarvittaessa yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta Kuntalain 102. §:n periaatteiden mukaisesti.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

101 § 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 ehdosta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asia 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 läsnäolevista

valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

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

103 § 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.

104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

105 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

106 § Äänestysjärjestys

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 ehdotuksen 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.

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

107 § Toimenpideoite

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

108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkistaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17. luvun 146. §:ssä.

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

109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15. Luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

110 § 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.

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

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

111 § 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 päättä.

112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

113 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laadittu. 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.

115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistojen yhdistelmän, johon jokaisella ehdokaslistalla merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

117 § 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.

118 § Vaalitoimituksen avustajat

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

16. Luku

Valtuutetun aloite – ja kyselyoikeus

119 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

120 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen valtuuston kokouksessa viivytyksittä, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä päätös. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

121 § Kyselytunti

Valtuutetuilla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, enintään kolmen minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnille ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

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

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin käsittelyjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

17. Luku

Kokousmenettely

122 § Määräysten soveltaminen

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

123 § Toimielinten päätöksentekotavat

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

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

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

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

124 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että

- kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
- kokouksen puheenjohtaja voi johtaa asioiden käsittelyä kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla ja
- kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn

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

125 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

126 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

127 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta tai toimielimen päättämällä tavalla.

128 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

129 § 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.

130 § Jatkokokous

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

131 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

132 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, vaalilautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 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 eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

137 § 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 asia päätöksellään vain perustellusta syystä.

138 § Esittely

Asiat päätetään toimieliimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimieliimen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä keskustelun aikana on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

139 § Kokouksen julkisuus

Toimieliimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimieliimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

140 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

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

143 § 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.

144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

145 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä tämän hallintosäännön 14. ja 15. luvuissa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

146 § 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:

1) järjestäytymistietoina:

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

2) asian käsittelytietoina:

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

3) muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

18. Luku

Muut määräykset

148 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkailla 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.

149 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta 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 on loppuun käsiteltyjä.

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

150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, mikä viranomainen aloitetta käsittelee, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai toimistos sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimistos sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö vahvistetaan erillisenä sääntönä valtuustokausittain.

VOIMAANTULOSÄÄNNÖKSET

Tämä hallintosääntö korvaa:

2018 voimaan tulleen Rautalammin kunnan hallintosäännön

Hallintosääntö tulee voimaan 17.8.2021, päivitys tulee voimaan 13.10.2022