

JANAKKALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Käsitelty kunnanhallituksessa 27.5.2019 § 179
Hyväksytty kunnanvaltuustossa 10.6.2019 § 59

Muutokset khall 2.3.2020 § 64
Muutokset kvalt 22.4.2020 § 28
Muutokset voimaan 1.4.2020 lukien.

Muutokset käsitelty khall 23.11.2020 § 335
Muutokset hyväksytty kvalt 14.12.2020 § 109
Muutokset voimaan 1.1.2021 lukien

Sisällysluettelo

JANAKKALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ	1
I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	10
1. luku.....	10
<i>Yleiset määräykset</i>	<i>10</i>
1 § Hallintosäännön soveltaminen	10
2. luku.....	11
<i>Kunnan johtaminen</i>	<i>11</i>
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	11
3 § Esittely kunnanhallituksessa	11
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	12
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	12
6 § Kunnan viestintä	12
3. luku.....	13
<i>Toimielinorganisaatio.....</i>	<i>13</i>
7 § Valtuusto	13
8 § Kunnanhallitus.....	14
9 § Tarkastuslautakunta.....	14
10 § Keskusvaalilautakunta.....	14
11 § Lautakunnat	15
12 § Lupajaosto	15
13 § Janakkalan Vesi liikelaitos ja sen johtokunta	15
14 § Vaalitoimielimet	16
15 § Vaikuttamistoimielimet: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.....	16
4. luku.....	16

<i>Henkilöstöorganisaatio</i>	16
16 § Henkilöstöorganisaatio	16
17 § Kunnanjohtaja	17
18 § Johtoryhmä	17
19 § Toimialajohtajat ja sijaiset	17
20 § Tulosalueen vastuhenkilöt	18
21 § Liikelaitoksen johtaja	18
22 § Yhteistoiminta	19
5. luku	19
<i>Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</i>	19
23 § Konsernijohto	19
24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	19
6. luku	20
<i>Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako</i>	20
25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	20
26 § Lautakunnan yleiset tehtävät	23
27§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	24
28 § Sosiaali- ja terveyspalveluiden lautakunnan tehtävät ja toimivalta	25
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	25
30 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta	27
31 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	28
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	28
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	28
34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeudenkäyttäminen)	28
35 § TOIMIELIMIEN OTTO-OIKEUDEN RAJOITUS	29
36 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	29
37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen)	29
38 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi	29

39 § Otto-oikeuskelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen	30
7. Luku.....	31
<i>Toimivalta henkilöstöasioissa</i>	<i>31</i>
40 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta	31
41 § Työnjohtovallan käyttäminen	31
42 § Viran tai toimen perustaminen, lakkauttaminen ja nimikkeenmuuttaminen.....	31
43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	31
44 § Kelpoisuusvaatimukset	31
45 § Haettavaksi julistaminen	32
46 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen	32
47 § Lääkärintodistus	32
48 § Koeaika.....	33
49 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	33
50. § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	33
51. § Virka- ja työvapaan myöntäminen, keskeyttäminen ja peruuttaminen.....	33
52. § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	34
53. § Sivutoimet.....	34
54. § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	34
55. § Virantoimituksesta pidättäminen	35
56. § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	35
57. § Lomauttaminen	35
58. § Palvelussuhteen päättyminen	35
59. § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	35
60. § Etätyö	36
8. luku.....	36
<i>Tiedonhallinnan järjestäminen</i>	<i>36</i>
61. § Kunnanhallituksen tehtävät.....	36
9. luku.....	36

<i>Asiakirjahallinnon järjestäminen</i>	36
62. § Kunnanhallituksen tehtävät	36
63. § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	37
64. § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	37
65. § Sopimusten hallinta	37
II OSA TALOUS JA VALVONTA	38
10. luku	38
65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	38
66 § Talousarvion täytäntöönpano	38
67 § Toiminnan ja talouden seuranta	38
68 § Talousarvion sitovuus	39
69 § Talousarvion muutokset	39
70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	39
71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	40
72 § Rahatalouden hoitaminen	40
73 § Maksuista päättäminen	40
74 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	40
11. luku	41
Ulkoinen valvonta	41
75 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	41
76 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	41
77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	41
78 § Sidonnaisuusilmoitukset ja -rekisterin ylläpitoon liittyvät tehtävät	42
79 § Tilintarkastusyhteisön valinta	42
80 § Tilintarkastajan tehtävät	42
81 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	42
82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	43
12. luku	43

<i>Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</i>	43
83 § Valtuuston tehtävät	43
84 § Kunnanhallituksen tehtävät	43
85 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
86 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
III OSA VALTUUSTO	44
13. luku	44
<i>Valtuuston toiminta</i>	44
87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	44
88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	45
89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	45
90 § Istumajärjestys	45
14. luku	46
<i>Valtuuston kokoukset</i>	46
91 § Valtuuston päätöksentekotavat	46
92 § Kokouskutsu	46
93 § Esityslista	46
94 § Sähköinen kokouskutsu	47
95 § Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	47
96 § Jatkokokous	47
97 § Varavaltuutetun kutsuminen	47
98 § Läsnäolo kokouksessa	47
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	48
100 § Kokouksen johtaminen	48
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	48
102 § Tilapäinen puheenjohtaja	49
103 § Esteellisyys	49
104 § Asioiden käsittelyjärjestys	49

105 § Puheenvuorot	49
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	50
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
108 § Päätöksen toteaminen.....	51
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	51
110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	51
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	51
112 § Toimenpidealoite (toivomusponsi).....	52
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	52
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	52
15. luku.....	52
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	52
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	52
116 § Enemmistövaali	53
117 § Valtuuston vaalilautakunta	53
118 § Ehdokaslistojen laatiminen	53
119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	54
120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	54
121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	54
122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	54
123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	55
16. luku.....	55
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	55
124 § Valtuutettujen aloitteet	55
125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	55
126 § Kyselytunti	56
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	56
17. luku.....	56

<i>Kokousmenettely</i>	56
<i>127 § Määräysten soveltaminen</i>	56
<i>128 § Toimielimen päätöksentekotavat</i>	57
<i>129 § Sähköinen kokous</i>	57
<i>130 § Kokousaika ja -paikka</i>	57
<i>131 § Kokouskutsu</i>	57
<i>132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla</i>	58
<i>133 § Jatkokokous</i>	58
<i>134 § Varajäsenen kutsuminen</i>	58
<i>135 § Läsnäolo kokouksessa</i>	58
<i>136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä</i>	59
<i>137 § Kokouksen julkisuus</i>	59
<i>138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</i>	59
<i>139 § Tilapäinen puheenjohtaja</i>	60
<i>140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot</i>	60
<i>141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely</i>	60
<i>142 § Esittelijät ja esittely</i>	60
<i>143 § Esteellisyys</i>	61
<i>144 § Asian siirto tai palauttaminen valmisteltavaksi</i>	61
<i>145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</i>	61
<i>146 § Päätöksen toteaminen</i>	62
<i>147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset</i>	62
<i>148 § Äänestys ja vaali</i>	62
<i>149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</i>	62
<i>150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle</i>	64
17.luku	64
<i>Muut määräykset</i>	64
<i>151 § Aloiteoikeus</i>	64

152 § Aloitteen käsittely.....	64
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	65
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	65
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	66

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. LUKU

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN

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

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, johtokuntia sekä niiden jaostoja. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta päätetään kunnan johtosäännössä. Johtosäännön hyväksyy kunkin lautakunnan esityksestä kunnanhallitus.

Tarkemmat säännökset Janakkalan Vesi liikelaitoksen hallinnosta säädetään Janakkalan Vesi liikelaitoksen johtosäännössä, jonka hyväksyy kunnanhallitus.

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 toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § ESITTELY KUNNANHALLITUKSESSA

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

4 § KUNNANHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

5 § VALTUUSTON PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa valtuuston työskentelyä sekä omalta osaltaan edesauttaa poliittisen yhteistyön toteutumista.

6 § KUNNAN VIESTINTÄ

Kunnanhallitus johtaa viestintää kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän periaatteista.

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

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

TOIMIELINORGANISAATIO

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia.

Valtuusto voi asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja.

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, varajäsenet ja puheenjohtajat sekä varapuheenjohtajat edellä mainittuihin toimielimiin. Muut toimielimet voivat harkintansa mukaan asettaa toimikuntia.

Lautakuntien, teknisen lautakunnan alaisen lupajaoston ja Janakkalan Vesi liikelaitoksen sekä tytäryhtiöiden puheenjohtajat valitaan valtuutetuista. Varapuheenjohtajien ei tarvitse olla valtuutettuja.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa poislukien tarkastus- sekä keskusvaalilautakunta.

Janakkalan Vesi liikelaitos toimii kunnan organisaation osana. Liikelaitoksen toiminnasta vastaa liikelaitoksen johtokunta.

Kunnassa on vaikuttamistoimieliminä: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.

7 § VALTUUSTO

Valtuustossa on 33 valtuutettua. Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa.

1.1.2021 lukien valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

8 § KUNNANHALLITUS

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan kunnanhallitukseen.

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

1.1.2021 lukien Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutetuista. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

9 § TARKASTUSLAUTAKUNTA

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan tarkastuslautakuntaan.

Tarkastuslautakuntaan kuuluu 5 jäsentä. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § KESKUSVAALILAUTAKUNTA

Keskusvaalilautakunnassa on 5 varsinaista jäsentä ja 10 varajäsentä.

Lautakunnan jäsenet, varajäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee valtuusto. Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi voidaan valita myös muu henkilö kuin valtuutettu.

11 § LAUTAKUNNAT

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan lautakuntiin.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnassa on 7 varsinaista jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 varsinaista jäsentä.

Sosiaali- ja terveystalveluiden lautakunnassa on 7 varsinaista jäsentä

1.1.2021 lukien lautakunnissa (sivistys-, tekninen- ja sosiaali- ja terveystalveluiden alutakunta on 9 jäsentä.

12 § LUPAJAOSTO

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan teknisen lautakunnan alaiseen lupajaostoon.

Lupajaostossa on viisi (5) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jaoston jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jaoston jäsenet eivät saa olla teknisen lautakunnan jäseniä.

13 § JANAKKALAN VESI LIIKELAITOS JA SEN JOHTOKUNTA

Kunnanhallituksen alaisena toimii Janakkalan Vesi liikelaitos, jonka johtokunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan Janakkalan Vesi liikelaitoksen johtokuntaan.

Valtuusto valitsee johtokuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

14 § VAALITOIMIELIMET

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

15 § VAIKUTTAMISTOIMIELIMET: NUORISOVALTUUSTO, VANHUSNEUVOSTO JA VAMMAISNEUVOSTO

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä edustajansa ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja sosiaali- ja terveyspalveluiden lautakuntaan, sivistyslautakuntaan ja tekniseen lautakuntaan sekä valtuustoon kaksi edustajaa ja heille henkilökohtainen varaedustajat valtuustoon, läsnäolo- ja puheoikeudella. Nuorisovaltuustolla on 10 jäsentä.

Nuorisovaltuuston työskentelyä koordinoi nuorisopalvelupäällikkö.

Vanhusneuvostolla on 7 jäsentä. Vanhusneuvoston työskentelyä koordinoi vanhus-työnjohtaja ikääntyneiden ja vammaisten palveluiden johtaja

Vammaisneuvostolla on 7 jäsentä. Vammaisneuvoston työskentelyä koordinoi ikääntyneiden ja vammaisten palveluiden johtaja.

4. LUKU

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

16 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Emokunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen toimialaan (konsernipalvelut), sosiaali- ja terveyspalveluiden toimialaan, sivistystoimen toimialaan ja tekniseen toimialaan. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin.

17 § KUNNANJOHTAJA

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

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja.

18 § JOHTORYHMÄ

Kunnan operatiivisesta johtamisesta vastaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan apuna toimii kuntakonsernin johtoryhmä, jonka jäsenet kunnanjohtaja kutsuu. Henkilöstön edustuksesta johtoryhmässä määrätään kunnanhallituksen hyväksymässä henkilöstön ja työnantajan yhteistoiminnan periaatteet -asiakirjassa. Johtoryhmän sihteerinä toimii viestintäpäällikkö.

Johtoryhmä toimii kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä kunnan henkilöstön kanssa. Johtoryhmän tehtävänä on kunnan toimintojen yhteensovittamisesta ja tuloksellisuudesta huolehtiminen.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

19 § TOIMIALAJOHTAJAT JA SIJAISET

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta, päättävät henkilöstöressurssien käytöstä sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Tässä pykälässä sijaisuuksilla tarkoitetaan lyhyitä sijaisuuksia. Pidemmistä toimialajohtajien sijaisuuksista päättää valtuusto.

Kunnanhallituksen toimialaa (konsernipalveluita) johtaa kunnanjohtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan sijaisena toimii henkilöstöjohtaja. Henkilöstöjohtajan sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja.

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii teknisen toimen talous- ja hallintopäällikkö.

Sosiaali- ja terveystalouden toimialaa johtaa sosiaali- ja terveystalouden johtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii sosiaali- ja terveystalouden talous- ja hallintopäällikkö.

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii sivistystoimen talous- ja hallintopäällikkö.

Talous- ja hallintojohtaja, viestintäpäällikkö ja henkilöstöjohtaja rinnastetaan toimialajohtajiin.

20 § TULOSALUEEN VASTUUHENKILÖT

Tulosalueen vastuhenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja päättää tulosalueen vastuhenkilön nimeämisestä toimialajohtajan esityksestä. Toimialajohtaja esittää toimielimelle ja edelleen kunnanhallitukselle tulosalueen vastuhenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen vastuhenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

21 § LIIKELAITOKSEN JOHTAJA

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen johtokunta määrää johtosäännössään liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

22 § YHTEISTOIMINTA

Janakkalan kunnassa yhteistoiminta tapahtuu kunnan yhteistyöryhmässä. Yhteistyöryhmä muodostuu henkilöstön ja työnantajan edustajista siten, että työntekijöiden puolelta ryhmään kuuluvat pääluottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut sekä mahdolliset muut järjestöjen sopimallaan tavalla valitut henkilöstön edustajat, kun taas työnantajan edustajina ryhmässä toimivat kunnanjohtaja, henkilöstöjohtaja, työsuojelupäällikkö sekä kunnan johtoryhmän keskuudestaan valitsema toimialajohtaja. Kunnanhallitus nimeää yhteistyöryhmään oman edustajansa. Yhteistyöryhmään osallistuu asiantuntijajäsenenä myös työterveyden edustaja. Yhteistoiminnasta on säädetty tarkemmin kunnanhallituksen hyväksymässä ohjeessa.

5. LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

23 § KONSERNIJOHTO

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja voi määrätä muita johtavia viranhaltijoita toimimaan konsernijohtoon edustajina.

24 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan;

3. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä kunnanhallituksen talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa;
4. arvioi omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta;
5. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin;
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet;
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia kuntakonsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden ja liikelaitoksen talouteen, hallintoon ja toimintaan.

6. LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLANJAKO

25 § KUNNANHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. valvoo kunnan etua, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa;
2. päättää kunnan eri hallinnonalojen ja organisaation suunnittelusta ja kehittämisestä;
3. antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä;
4. asettaa alaistensa toimielinten ja henkilöstön toiminnalle yleisiä tavoitteita ja huolehtii tavoitteiden saavuttamiseksi tarvittavien voimavarojen hankinnasta;

5. huolehtii, että kunnan toimielimet ja henkilöstö yhteistyössä saavuttavat talousarviossa ja käyttösuunnitelmissa määritellyt tavoitteet tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti;
6. huolehtii kunnan taloudellisten, teknisten ja henkilöstövoimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä;
7. johtaa kunnan toimintaa valtuuston päätöksiä täytäntöön pannessaan ja antaa täytäntöönpanosta tarpeelliset määräykset ja ohjeet;
8. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta;
9. huolehtii päätösten tiedottamisesta;
10. vastaa yleishallinnosta, tiedonhallinnasta, arkistotoimesta, ICT- palveluista, talous- ja hallintopalveluista, kunnan hankintatoimen ohjaamisesta, henkilöstöhallinnosta, työllistamisestä, elinvoimapalveluista sekä kulttuuri-, museo- javiestintäpalveluista;
11. päättää kunnan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä;
12. päättää kunnan edustajien nimeämisestä;
13. päättää kaavoituksen käynnistämisestä; Siirretty tässä esityksessä teklalta khall:e, koska kaavoituksen käynnistäjä ja maankäyttösopimusten hyväksyjä tulee olla sama toimielin (valtuusto vastaa mm. maanpoliittinen ohjelma ja periaatteet)
14. kaavoituksen aiesopimuksen hyväksymisestä;
15. päättää maankäyttösopimuksen hyväksymisestä;
16. päättää vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan tai sen muutoksen hyväksymisestä (maankäyttö- ja rakennuslain 52 §), sitovan tonttijaon hyväksymisestä, kaavoituskatsauksen hyväksymisestä, rakennuskiellon määräämisestä, toimenpiderajoituksen määräämisestä, alueen määräämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 110 §:n tarkoittamaksi kehittämisalueeksi sekä antaa poikkeuslupalausannon maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n 2 momentin mukaisissa tilanteissa;
17. antaa kunnan puolesta lausunnot maankäyttö- ja liikenneasioista;

18. päättää oikeusvaikutteisella yleiskaava-alueella olevien maa-alueiden myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston hyväksymien myynti- ja luovutusehtojen mukaisesti.
19. päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä tai käyttämättä jättämisestä
20. päättää vesihuoltolain mukaisista vesihuoltolaitoksien toiminta-alueista;
21. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää;
22. päättää kunnan rahoituksen hankinnasta (esim. leasing), velkakirjalainanotosta sekä tilapäisluoton ottamisesta valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa, ellei päätösvaltaa tässä säännössä ole siirretty viranhaltijalle;
23. päättää tilapäislainan myöntämisestä kuntakonserniin kuuluvalle yhteisölle, yhtiölle tai säätiölle;
24. päättää kunnan irtaimen omaisuuden ostamisesta sekä myynnistä siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty lautakunnille.
25. päättää lyhytaikaisten EU-rahoitteisten hankkeiden takauksista valtuuston hyväksymien takauspankkiperiaatteiden mukaisesti, ellei sitä ole delegoitu johtosäännössä viranhaltijalle.
26. päättää kunnan omaisuuden sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä vakuuttamisesta ~~sekä~~;
27. päättää viranhaltijoiden kokouspalkkioista.
28. vahvistaa viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintarajat toimialaansa liittyvissä asioissa
29. päättää täyttölupaprosessin hyväksymisestä
30. päättää euromäärän, jonka ylittävistä hankinnoista tulee toimielimien alaisten viranhaltijoiden tehdä viranhaltijapäätös.

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnan tehtävänä on

1. huolehtia niiden asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta, jotka lain, asetuksen, erityisen säännön tai tämän johtosäännön mukaan kuuluvat toimielimelle;
2. seurata toimialansa yleistä kehitystä sekä tehdä sitä koskevat aloitteet ja esitykset kunnanhallitukselle;
3. tehdä kunnanhallitukselle toimialaansa koskeva ehdotus talousarvioksi ja suunnitelmaksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta annettujen ohjeiden mukaisesti;
4. pitää yhteyttä muihin kunnan hallinnonalojen sekä toimialansa viranomaisiin, järjestöihin ja yhdistyksiin sekä seurata niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunnalla on osuuksia ja valvoa kunnan etua niissä;
5. laatia tarvittaessa toimielimen alaisuudessa toimivien laitosten ja yksikköjen toimintaa koskevat ohjeet, jollei niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi;
6. vahvistaa toimialallaan taksat ja maksut valtuuston päättämien yleisten perusteiden mukaisesti, taksojen soveltamisesta päättää johtosäännössä määrätyt viranhaltijat.
7. valvoa valtionosuuksien, -lainojen ja -avustusten hakemista;
8. lautakunnat päättävät toimialallaan yli 2000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
9. päättää alueiden, laitosten ja toimitilojen käytöstä sekä huolehtia omaisuuden hoidosta, ellei tässä säännössä ole myöhemmin toisin määrätty;

10. päättää toimialallaan yli 5000 euron arvoisen, käytöstä poistetun ja irtaimen omaisuuden myymisestä;
11. päättää toimialallaan hankintojen suorittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti;
12. vahvistaa viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintarajat toimialaansa liittyvissä asioissa
13. hyväksyä toimialaansa koskevat vuokra-, ostopalvelu- ja muut sopimukset, ellei niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi;
14. päättää avustusten, palkintojen ja stipendien jakoperusteista ja jakamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle;
15. päättää luottamushenkilöiden koulutuksesta;
16. huolehtia toimialaansa koskevasta koulutus-, opastus- ja tiedotustoiminnasta;
17. huolehtia, että lautakunnan tai johtokunnan alainen henkilöstö saavuttaa talousarviossa ja käyttösuunnitelmissa määritellyt tavoitteet tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti yhteistoiminnassa kunnan muiden lautakuntien, toimialojen ja niiden alaisten tulosyksiköiden ja toimintojen kanssa;
18. vastata toimialansa sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti;
19. toimielimien päätettäväksi tulevien hankintalain mukaisen hankinnan tarjouspyynnön hyväksymisestä tai neuvottelumenettelyn osallistumispyynnön hyväksymisestä poislukien tilintarkastusyhteisön kilpailutus, jonka tarjouspyynnön hyväksyy tarkastuslautakunta.
20. suorittaa muut lautakunnan ja johtokunnan toimialaan kuuluvat tehtävät.

27§ SIVISTYSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Lautakunta vastaa

1. varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja koululaisten iltapäivätoiminnan järjestämisestä;
2. kirjastotoimen ja nuorisotoimen järjestämisestä;
3. vapaan sivistystyön sekä taiteen perusopetuksen koulutuspalveluiden ostamisesta;
4. kuntakohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman, perusopetuksen ja lukion kuntakohtaisen opetussuunnitelman hyväksymisestä;
5. koulukuljetusperiaatteista;
6. koulukokeilusta ja kokeiluluvan hakemisesta;
7. lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeista;
8. oppilaan/opiskelijan erottamisesta määräajaksi sekä oppilaan/opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
9. koulutuksen arvioinnista;
10. tuntiresurssien jakamisesta kouluille talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa;
11. perusopetuksen ja lukiokoulutuksen rehtorin opetusvelvollisuudesta.

28 § SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUIDEN LAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Lautakunta vastaa toimielimelle sosiaalihuoltolaissa, kansanterveyslaissa, terveydenhuoltolaissa sekä sosiaali- ja terveydenhuollon erityislaeissa säädetyistä tehtävistä. Lisäksi lautakunta vastaa niistä asioista, jotka muutoin kuuluvat lautakunnan toimialaan.

29 § TEKNISEN LAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Lautakunta vastaa

1. kaavan laatimisesta ja muuttamisesta perittävistä korvauksista sekä asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (maankäyttö- ja rakennuslain 60 §);
2. rakentamistapaohjeista;
3. hallintaansa kuuluvien kiinteistöjen, rakennusten ja luonnonvarojen sekä alueiden, rakenteiden ja laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kun niitä ei ole siirretty viranhaltijoiden ratkaistavaksi;
4. suunnittelu-, urakka-, hankinta-, hallinta-, huolto-, haltuunotto-, liittymis- ym. vastaavista toimialaansa kuuluvista päätöksistä siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijoiden ratkaistavaksi;
5. maa-aineksien ja metsätaloustuotteiden myymisestä sekä näitä varten laadittavien toiminta-, hakkuu- ym. suunnitelmien hyväksymisestä siltä osin kuin niitä ei ole osoitettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi;
6. ulkopuolisille tehtävien töiden, tuotteiden tai palvelujen hinnoitteluperusteista ja niistä perittävistä korvauksista;
7. päättää asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta; Siirretty kunnanhallitukselta tässä esityksessä.
8. katusuunnitelman ja kevyen liikenteen väylien suunnitelmien hyväksymisestä sekä muun yleisen alueen suunnitelman ja ylläpidon laadun hyväksymisestä;
9. katualueen haltuunottoimenpiteistä sekä kunnan kadunpitopäätöksen tekemisestä;
10. haja-asutusalueiden teiden nimeämisestä;
11. ulkoilureittien sijoittamisesta ja sopimuksista;
12. maankäyttö- ja rakennuslain 38 §:n ja 53 §:n mukaisen rakennuskiellon sekä 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta;
13. muutoksenhausta maankäyttö- ja rakennuslain 190–191 ja 193–194 §:ien tilanteissa.

14. vesihuolto- ja hulevesisuunnitelmien hyväksymisestä silloin, kun ne koskevat Janakkalan Vesi liikelaitoksen toiminta-alueen ulkopuolista aluetta ja kunta osallistuu hankkeen kustannuksiin ja verkosto liitetään Janakkalan Vesi liikelaitoksen verkostoon.
15. erilaisten katselmusten ja arviointien sekä muiden toimitusten suorittamisesta;
16. päättää yksityisteiden avustusten jakoperusteista ja kylätoiminnan toiminta-avustuksista.
17. toimii kunnassa ympäristöterveydenhuollosta vastaavana toimielimenä. (Tehtävä on annettu sopimuksella Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymän hoidettavaksi);
18. kunnan omistamien viljelysmaiden vuokraamisen periaatteista.
19. ympäristöpalvelujen, maankäytön, maaseutu- ja kyläpalveluiden, tila- ja alue- palveluiden, ateria- ja puhtauspalveluiden, liikuntatoimen sekä jätehuollon järjestämisestä.
20. Valtuuston periaatepäätöksen mukaisesti tekninen lautakunta hyväksyy kaavoitetun tontin takaisin ostamiseksi laaditun kauppakirjan niissä tapauksissa, jos rakentamisvelvoite ei ole täyttnyt.

30 § LUPAJAOSTON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Lupajaosto vastaa

1. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kunnan rakennusvalvonta- ja lupaviranomaisena niiltä osin kun tehtävää ei ole määrätty teknisen lautakunnan tehtäväksi;
2. kuntien ympäristöhallintolain ja ympäristönsuojelulain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena;
3. ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena;
4. maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena;
5. jätelain tarkoittamana valvontaviranomaisena

6. maankäyttö- ja rakennuslain 103d, 103f, 103j, 103k sekä 161 §:ien mukaisena toimielimenä (hulevedet, kuivatus).
7. tarpeen mukaan valmistelevana toimielimenä.

31 § LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kuntalain 67 §:ssä säädetään liikelaitoksen johtokunnalle säädetyistä tehtävistä. Toimivalta on johtokunnalla, jollei hallintosäännöllä toisin määrätä.

32 § TOIMIVALLAN EDELLEEN SIIRTÄMINEN

Toimielin voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Delegointipäätökset tulee toimittaa kunnan kirjaamoon.

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa.

33 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianhallintasihteeri tai hallintosihteeri tai em. sijainen.

Lautakunnan, toimielimen tai jaoston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialan talous- ja hallintopäällikkö tai ao. toimielimen esittelijä.

34 § ASIAN OTTAMINEN KUNNANHALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI (OTTO-OIKEUDENKÄYTTÄMINEN)

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Kunnanhallitus voi ottaa käsiteltäväkseen myös Janakkalan Vesi liikelaitoksen johtokunnan tekemän päätöksen.

35 § TOIMIELIMIEN OTTO-OIKEUDEN RAJOITUS

Toimielin ei käytä otto-oikeuttaan seuraavista asioista ja asiaryhmistä:

- sijaisten määrääminen
- virkavapaudet ja työlomat
- vuosilomat
- oman auton käyttöoikeuden myöntäminen
- palvelulisiin liittyvien lisien maksaminen.

Päätökset em. asioissa voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön.

36 § KUNNANHALLITUKSEN OTTO-OIKEUDEN RAJOITUS

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lautakunnan tai jaoston tekemiin päätöksiin.

37 § ASIAN OTTAMINEN LAUTAKUNNAN KÄSITELTÄVÄKSI (OTTO-OIKEUDEN KÄYTTÄMINEN)

Asia voidaan ottaa kuntalain 92.2 §:n mukaisesti lautakunnan käsiteltäväksi, jollei kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ole ilmoittanut asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijä.

38 § ASIAN OTTAMINEN LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN KÄSITELTÄVÄKSI

Asia voidaan ottaa kuntalain 92.3 §:n liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunta, johtokunnan puheenjohtaja tai sen esittelijä.

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kunnanhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

Kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta edellä mainittuja asiaryhmiä, jotka on tällä hallintosäännöllä päätetty, ettei niihin käytetä otto-oikeutta.

Toimialajohtajan on ilmoitettava lautakunnan puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta edellä mainittuja asiaryhmiä, jotka on tällä hallintosäännöllä päätetty, ettei niihin käytetä otto-oikeutta.

Lautakunnan jaoston esittelijän ja lautakunnan alaisen muun viranhaltijan on ilmoitettava lautakunnan puheenjohtajalle ja toimialajohtajalle tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta edellä mainittuja asiaryhmiä, jotka on tällä hallintosäännöllä päätetty, ettei niihin käytetä otto-oikeutta.

Ilmoitus otto-oikeuskelpoisista toimielimien päätöksistä on tehtävä kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle viiden päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta.

Ilmoitus otto-oikeuskelpoisista viranhaltijapäätöksistä on tehtävä viiden päivän kuluessa päätöksen tekemisestä.

Kun toimielimen pöytäkirja on tarkastettu, on mahdollista käyttää otto-oikeutta. Otto-oikeutta on käytettävä viimeistään siinä ajassa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä olisi tehtävä.

Ilmoitus otto-oikeuden käyttämisestä tehdään sähköisesti tai kirjallisesti kunnanhallitukselle tai lautakunnalle ja ao. toimielimen esittelijälle.

7. LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

40 § KUNNANHALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA

Kunnanhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta. Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

41 § TYÖNJOHTOVALLAN KÄYTTÄMINEN

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

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

42 § VIRAN TAI TOIMEN PERUSTAMINEN, LAKKAUTTAMINEN JA NIMIKKEENMUUTTAMINEN

Valtuusto päättää viran ja/tai toimen perustamisesta. Kunnanhallitus päättää kuitenkin viran ja toimen nimikkeen muuttamisesta sekä viran ja toimen lakkauttamisesta.

43 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI

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

44 § KELPOISUUSVAATIMUKSET

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista virkaa ja tointa perustettaessa päättää valtuusto. Viran ja toimen kelpoisuusehtojen muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloja henkilöstöhallinnossa.

45 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN

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

46 § PALVELUSSUHTEeseen OTTAMINEN JA PALKAN MÄÄRÄÄMINEN

Valtuusto täyttää seuraavat virat ja toimet: kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, sosiaali- ja terveystalouden johtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja, viestintäpäällikkö ja henkilöstöjohtaja.

Kunnanhallitus täyttää seuraavan viran: Janakkalan Vesi liikelaitoksen toimitusjohtaja.

Toimialajohtaja täyttää tulosalueiden tilivelvollisten vastuuhenkilöiden virat.

Tulosalueen esimies ja tulosityksikön esimies täyttää muut alaisensa virat ja toimet.

Mikäli henkilöstö valitaan hakumenettelyn kautta, valinnasta tulee tehdä hallintopäätös (toimielin tai viranhaltijapäätös).

Valtuuston valitseman viranhaltijan palkkauksesta sekä palkkojen tarkistuksista tai muutoksista päättää kunnanhallitus.

Muiden kuin valtuuston valitsemien viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta valinnasta päättävä viranomainen päättää tehtäväkohtaisesta palkasta kunnanhallituksen määrittelemän palkkatason mukaisesti.

Palvelussuhteen aikana tapahtuvista tehtäväkohtaisen palkan muutoksista päättää esimies kunnanhallituksen päättämien palkkatasojen ja ohjeistusten mukaisesti. Muutoksista täytyy käydä keskustelu henkilöstöjohtajan kanssa.

47 § LÄÄKÄRINTODISTUS

Virkaan tai työsuhteeseen ehdollisesti valitun on esitettävä valinnan vahvistamiseksi tarvittava lääkärintodistus terveydentilastaan viimeistään 30 päivän kuluttua tai valinnan tekevän viranomaisen erityisestä syystä myöntämän pidemmän määräajan kuluttua valitsemispäätöksen tiedoksisaannista lukien.

Lääkärintodistusta ei kuitenkaan vaadita, ellei valinnan suorittava viranomainen pidä sitä tarpeellisena, kun palvelussuhteeseen valitaan henkilö, joka on jo kunnan virka- tai työsuhteessa ja on aiemmin esittänyt lääkärintodistuksen terveydentilastaan eikä silloin kun palvelussuhde täytetään enintään kuuden kuukauden ajaksi.

48 § KOEAIKA

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä. Valtuuston täyttämässä viroissa koeajan pituudesta päättää kunnanhallitus.

49 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen koskee vain virkasuhteeseen valittavia.

50. § 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.

51. § VIRKA- JA TYÖVAPAAN MYÖNTÄMINEN, KESKEYTTÄMINEN JA PERUUTTAMINEN

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

Pidemmistä toimialajohtajien sijaisuuksista ja sijaisen palkkauksesta päättää valtuusto.

Esimies päättää alaisensa henkilöstön osalta virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Viranhaltijan/työntekijän siirtyessä toisen työnantajan palvelukseen, virka- tai työvapaata ei myönnetä koeajaksi.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä.

52. § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN

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

53. § SIVUTOIMET

Viranhaltijoiden sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus (KVhL 18 §).

Työsuhteisten sivutoimi-ilmoituksen hyväksyy esimies. Esimies ilmoittaa sivutoimi-ilmoituksesta henkilöstöhallintoon (TSL 3:3).

54. § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN

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

Työterveyshuoltolaissa ja laissa kunnallisesta viranhaltijasta määrätään muun viranhaltijan/työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Päätöksen asiassa tekee lähiesimies.

55. § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN

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

56. § VIRKASUHTEN JA TYÖSUHTEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI

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

57. § LOMAUTTAMINEN

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus.

58. § PALVELUSSUHTEN PÄÄTTYMINEN

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

Toimielimen alaisen henkilöstön irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää toimielin.

Viranhaltijan tulee ilmoittaa virkasuhteensa irtisanoutumisesta ja työntekijän työsuhteensa irtisanoutumisesta palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneelle viranomaiselle.

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

59. § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN

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

60. § ETÄTYÖ

Kunnanjohtaja päättää henkilöstön siirtymisestä etätöihin työjohtollisten syiden perusteella toimialajohtajan esityksestä. Tarkemmin sovitaan etätöistä ja siinä käytettävistä välineistä lähiesimiehen kanssa erikseen.

8. LUKU

TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN

61. § KUNNANHALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Kunnanhallitus vastaa tiedonhallinnan järjestämisestä. Tiedonhallinnan yksikkönä toimii koko kunta. Tiedonhallintayksikössä toimivia viranomaisia ovat kaikki kunnan toimielimet.

Tiedonhallintayksikön johdon eli kunnanhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tähän kuuluu vastuiden määrittelyä, ohjeistusten päivittämistä, huolehtiminen koulutuksista ja asianmukaisista työvälineistä.

Tiedonhallintamalli ja nämä vastuut määritellään tarkemmin tiedonhallinnan ja asianhallinnan toimintaohjeessa.

9. LUKU

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

62. § KUNNANHALLITUKSEN TEHTÄVÄT

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

- a) vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojenkäsittelyn toteuttamisesta
- b) määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavanviranhaltijan.

- c) antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
- d) päättää tiedonhallintasuunnitelman (THS, TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- e) nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä).

63. § ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT

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

- a) vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
- b) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
- c) hyväksyy kunnan tiedonhallintasuunnitelman
- d) vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- e) laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- f) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

64. § TOIMIALAN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön.

65. § SOPIMUSTEN HALLINTA

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

10. LUKU

65 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

66 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

67 § TOIMINNAN JA TALouden SEURANTA

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytönpano-ohjeen mukaisesti.

68 § TALOUSARVION SITOVUUS

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

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

69 § 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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto.

70 § OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN

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

Maa-aineksen ja metsätaloustuotteiden myynnistä päättää kuitenkin tekninen lautakunta.

Irtaimen omaisuuden luovuttamisessa vastaa kukin toimielin omalla toimialallaan.

71 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojenperusteet.

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

72 § RAHATALOUDEN HOITAMINEEN

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

Valtuusto päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää rahoitusmallista, 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 rahatoimen hoitamiseen liittyvää vastuuta sekä lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

73 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEEN

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

74 § ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta

peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

11.LUKU

ULKOINEN VALVONTA

75 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

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

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

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

76 § 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.

77 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTOINTI

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

- a. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.

- b. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
- c. 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.

78 § SIDONNAISUUSILMOITUKSET JA -REKISTERIN YLLÄPITOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kaksi kertaa vuodessa.

79 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA

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

80 § TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

81 § 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.

82 § 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 määrämällä tavalla.

12. LUKU

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

83 § VALTUUSTON TEHTÄVÄT

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

84 § KUNNANHALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

- a) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- b) valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- c) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

85 § LAUTAKUNNAN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

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

86 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIMIESTEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

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

Tulosalueiden 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.

III OSA VALTUUSTO

13. LUKU

VALTUUSTON TOIMINTA

87 § VALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on kolme varapuheenjohtajaa.

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

88 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄNNIMI

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

89 § MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA

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

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

90 § ISTUMAJÄRJESTYS

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

91 § VALTUUSTON PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT

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

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

92 § KOKOUSKUTSU

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

Kokouskutsu lähetetään sähköpostitse vähintään 9 päivää ennen valtuuston kokousta kullakin valtuutetulle sekä varavaltuutetuille ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

93 § ESITYSLISTA

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, mikäli erityiset syyt eivät ole esteenä.

Lisääsiana valtuuston esityslistalle voidaan ottaa sellainen asia, joka on mainittu kokouskutsussa ja jonka kunnanhallitus on käsitellyt ennen valtuuston kokousta.

Kiireellisenä asiana Kuntal 95.2 §:n mukaan valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, niin päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

94 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään salassapitosäännökset huomioiden sähköisen luottamushenkilöportaalin kautta.

95 § ESITYSLISTAN JULKAISEMINEN KUNNAN VERKKOSIVUILLA

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

Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla salassapitosäännökset huomioiden.

-

96 § JATKOKOKOUS

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

97 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä hallintosihteerille tai hänen sijaiselleen.

Saatuun valtuutetulta tiedon esteestä kutsutaan paikalle kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystä.

98 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

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

Nuorisovaltuusto nimeää valtuuston kokoukseen kaksi edustajaa ja heille varaedustajat, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa eikä toimielimien kokouksessa käsiteltäessä salassapidettäviä asioissa.

Valtuuston kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus seuraavilla viranhaltijoilla:

- Kunnanjohtaja
- Hallintosihteeri
- Talous- ja hallintojohtaja
- Henkilöstöjohtaja
- Viestintäpäällikkö
- Sosiaali- ja terveystieteiden johtaja
- Sivistysjohtaja
- Tekninen johtaja

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

99 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

Todettuaan läsnä olevien valtuutettujen ja varavaltuutettujen määrän, valtuuston puheenjohtaja toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

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

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

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

100 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

101 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan tehtävien hoitamista varapuheenjohtajalle ja osallistua itse sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

102 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

103 § ESTEELLISYYS

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan yleisön joukkoon. 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 ao. henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

104 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä. Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

105 § PUHEENVUOROT

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettyä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Puheenvuoro voi kestää enintään 10 minuuttia.

Ryhmäpuheenvuoro ja muu yli 5 minuutin puheenvuoro tulee pitää puhujankorokkeelta.

106 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

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

Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Mikäli asia ehdotetaan otettavan kokouksessa käsiteltäväksi pöydältä, tulee valtuuston olla asiasta yksimielinen.

107 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena.

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

108 § PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

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

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

109 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET

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

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

110 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS

Äänestys on toimitettava avoimesti nimenhuudolla tai sähköisellä äänestysjärjestelmällä.

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

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. Jos äänestykseen on kuitenkin otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan. Epäselvässä tilanteessa puheenjohtaja ratkaisee äänestysjärjestyksen.

Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

111 § ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

112 § TOIMENPIDEALOITE (TOIVOMUSPONSIO)

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

113 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tässä hallintosäännössä.

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

114 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNNAN JÄSENILLE

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

15. LUKU

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

115 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

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

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

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

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

116 § ENEMMISTÖVAALI

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

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

117 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

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

118 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN

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

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

119 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO

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

120 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN

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

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

121 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

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

122 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN

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

123 § SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN

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

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

16.LUKU

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

124 § VALTUUTETTUJEN ALOITTEET

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

125 § KUNNANHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS

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

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

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

126 § KYSELYTUNTI

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta. Kyselytunti on julkinen.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kirjaamoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

17. LUKU

KOKOUSHENNETTELY

127 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

128 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT

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

129 § SÄHKÖINEN KOKOUS

Toimielin voi pitää suljetun sähköisen kokouksen.

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

130 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

131 § KOKOUSKUTSU

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

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

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään-salassapitosäännökset huomioiden sähköisen luottamushenkilöportaalin kautta jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään 3 päivää ennen kokousta. Kiireellisissä tapauksissa toimielin voidaan kutsua koolle myös puhelimitse.

132 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNNAN VERKKOSIVUILLA

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla salassapitosäännökset huomioiden. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassapidettävät henkilötiedot.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita salassapitosääntöjen nojalla tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa salassapito-säännökset huomioiden.

133 § 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.

134 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

135 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla (tai varapuheenjohtajalla puheenjohtajan ollessa estynyt) muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa, eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä edustajansa ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja sosiaali- ja terveyspalveluiden lautakuntaan, sivistyslautakuntaan, ja tekniseen lautakuntaan läsnäolo- ja puheoikeudella vain julkisissa asioissa.

136 § KUNNANHALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

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

137 § KOKOUKSEN JULKISUUS

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

138 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

Kuntalain 103 §:n mukaisesti:

1. valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.
2. Muu toimitin kuin valtuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

139 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

140 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

141 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY

Toimitin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

142 § ESITTELIJÄT JA ESITTELY

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Tarkastuslautakunnassa asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja

Lupajaoston esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö

Sosiaali- ja terveystalveluiden lautakunnan esittelijänä toimii sosiaali- ja terveystalveluiden johtaja

143 § ESTEELLISYYS

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § ASIAN SIIRTO TAI PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

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

145 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena.

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

146 § PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

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

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

147 § 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 ehdotuksentekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi, eikä sitä oteta äänestykseen.

148 § ÄÄNESTYS JA VAALI

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä edellä määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

149 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

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

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

Pöytäkirja tarkastetaan hyväksymällä sähköiseen luottamushenkilönportaaliin tai sähköiseen kokousjärjestelmään päivitetty pöytäkirja. Tällöin tarkastusmerkinnästä lähetetään ilmoitus sähköisesti pöytäkirjanpitäjälle tai hänen sijaiselleen.

Vastausviestistä tulee ilmetä hyväksyykö pöytäkirjantarkastaja pöytäkirjan muutoksitta sekä pöytäkirjantarkastajan nimi ja päivämäärä. Sähköisen tarkastuksen lisäksi pöytäkirja allekirjoitetaan toimielimen seuraavan kokouksen yhteydessä.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1) järjestäytymistietoina:

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

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
- asiassa tehty päätös (ml. ottopäätös, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan näyttää toteen)
- eriävä mielipide

3) muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirja julkaistaan kunnan verkkosivuilla salassapitosäännökset huomioiden.

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 laatisesta.

150 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNNAN JÄSENELLE

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä viranhaltijoiden pöytäkirjat siihen liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä salassa pitosäännökset huomioiden kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

Muun viranomaisen pöytäkirja kuten esim. lupajaoston pöytäkirja, pidetään vastaavalla tavalla nähtävänä kunnan verkkosivuilla salassa pitosäännökset huomoiden siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

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

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

17.LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

151 § ALOITEOIKEUS

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

152 § ALOITTEEN KÄSITTELY

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo 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 käsitelty.

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

153 § ALOITTEEN TEKIJÄLLE ANNETTAVAT TIEDOT

Muun aloitteen kuin valtuustoaloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

154 § ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai toimialallaan toimialajohtaja tai henkilöstöjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toista henkilöä.

Kunnanhallituksen aiemmin hyväksymät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Valtuuston hyväksymät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanvaltuuston puheenjohtaja.

Valtuuston hyväksymät myynti- ja luovutusehdot täyttävät kiinteistökaupat ja maanvuokrasopimukset, jotka kohdistuvat haja-asutus- ja yleiskaava-alueille, voi kunnan puolesta allekirjoittaa kunnanjohtaja tai allekirjoittaa tekninen johtaja ja varmentaa kiinteistöinsinööri.

Valtuuston hyväksymät myynti- ja luovutusehdot täyttävissä kiinteistökaupat tai maanvuorasopimukset, jotka kohdistuvat asemakaava-alueille, voi kunnan puolesta allekirjoittaa kiinteistöinsinööri.

Kunnanhallituksen asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja, toimialajohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Valmistelua koskeva asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Lautakunnan päätökseen perustuvat asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja tai asianomainen esittelijä ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä tai lautakunnan määräämä muu viranhaltija.

Pöytäkirjanotteen sekä todistuksen luottamustoimirekisteristä oikeaksi todistaa puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä, lautakunnan arkistosta vastaava tai asianhallintasihteeri.

Viranhaltijapäätöksiin päätetyissä asioissa ko. viranhaltija allekirjoittaa asiaan liittyvät päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat.

155 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN

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

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