



**Siuntio
Sjundea**

Siuntion kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuusto 13.11.2023

Voimaan 1.1.2024



Sisällys

I OSA hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	8
1 Luku Yleiset määräykset	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä.....	9
7 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	9
2 luku Toimielinorganisaatio.....	10
8 § Valtuusto.....	10
9 § Kunnanhallitus	10
10 § Tarkastuslautakunta	10
11 § Lautakunnat ja niiden jaostot	10
12 § Vaalitoimielimet	10
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	11
14 § Henkilöstöorganisaation johtaminen	11
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	11
16 § Osastojako	11
17 § Tulosalueiden ja yksiköiden esimiehet	12
18 § Johtoryhmä	12
19 § Yhteistyöryhmä.....	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	13
20 § Konsernijohto.....	13
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	13
22 § Sopimusten hallinta	13
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	14
23 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi.....	14
24 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	14
25 § Toimivallan edelleen siirtäminen	14
26 § Haasteiden ja muiden tiedoksiantojen vastaanottaminen	14
27 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	15
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	15
KUNNANHALLITUS	15
29 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	15
30 § Kunnanhallituksen kuntakehitysjaosto.....	17
31 § Kunnanjohtaja.....	18
32 § Kunnanjohtajan esteellisyys ja sijaisuus	19
HALLINTO-OSASTO.....	19
33 § Organisaatio ja johtaminen.....	19
34 § Hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisovalta.....	19
35 § Tulosalueiden/yksikköjen päälliköiden tehtävät	19
36 § Talouspäällikkö.....	19
37 § Henkilöstöpäällikkö	20

KUNTAKEHITYSOSASTO	20
38 § Organisaatio ja johtaminen	20
39 § Kuntakehitysjohdajan tehtävät ja ratkaisuvälta	20
40 § Maankäyttöpäällikön tehtävät ja ratkaisuvälta	21
41 § Elinvoimapäällikkö	21
TEKNINEN LAUTAKUNTA JA YMPÄRISTÖ- RAKENNUSLAUTAKUNTA	21
42 § Tekninen lautakunta ja ympäristö- ja rakennuslautakunta sekä ympäristö- ja rakennuslautakunnan tiejaosto	21
43 § Ympäristö- ja rakennuslautakunnan kokoonpano	21
44 § Esittely ympäristö- ja rakennuslautakunnassa sekä tiejaostossa	21
45 § Lautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälta	22
46 § Tiejaoston tehtävät ja toimivälta	23
47 § Ympäristö- ja rakennuslautakunnan asiakirjojen allekirjoittaminen	23
48 § Teknisen lautakunnan kokoonpano	23
49 § Esittely teknisessä lautakunnassa	24
50 § Lautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälta	24
51 § Teknisen lautakunnan asiakirjojen allekirjoittaminen	27
TEKNINEN OSASTO	27
52 § Organisaatio ja johtaminen	27
53 § Teknisen johdajan tehtävät ja ratkaisuvälta	27
54 § Tulosaluuden/yksikköjen päälliköiden tehtävät	28
55 § Ympäristöpäällikön tehtävät ja ratkaisuvälta	28
56 § Rakennuttajapäällikön tehtävät ja ratkaisuvälta	29
57 § Palvelukeskuspäällikön tehtävät ja ratkaisuvälta	30
58 § Rakennusvalvontapäällikön tehtävät ja toimivälta	30
59 § Rakennusvalvontapäällikön ja rakennustarkastajan tehtävät ja toimivälta	30
SIVISTYSLAUTAKUNTA	32
60 § Sivistyslautakunta ja jaostot	32
61 § Lautakunnan ja jaoston kokoonpano	32
62 § Esittely sivistyslautakunnassa	32
63 § Esittely jaostoissa	33
64 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälta	33
65 § Jaostojen tehtävät ja ratkaisuvälta	35
66 § Sivistyslautakunnan ja jaostojen asiakirjojen allekirjoittaminen	35
SIVISTYSOSASTO	35
67 § Organisaatio ja johtaminen	35
68 § Sivistystoimenjohdajan tehtävät ja ratkaisuvälta	35
69 § Tulosaluuden/yksikköjen päälliköiden tehtävät	36
70 § Varhaiskasvatuspäällikkö	37
71 § Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden päällikkö	37
72 § Hyvinvointipäällikkö	38
73 § Rehtorit	38
74 § Varhaiskasvatuksen palvelualuevastaavat	39
6 luku Toimivälta henkilöstöasioissa	40
75 § Kunnanhallituksen yleistoimivälta henkilöstöasioissa	40
76 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	40
77 § Kelpoisuusvaatimukset	40

78 § Nimikkeiden tai kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.....	40
79 § Haettavaksi julistaminen	40
80 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	40
81 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	41
82 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	41
83 § Virkaan tai palvelussuhteeseen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	41
84 § Virka- ja työvapaat	41
85 § Sivutoimilupa	41
86 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen.....	41
87 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa	42
88 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	42
89 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	42
90 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	43
91 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	43
92 § Lomauttaminen.....	43
93 § Päätäväältä palkkakysymyksissä.....	43
94 § Palvelussuhteen päätyminen	43
95 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	43
96 § Palkan takaisinperiminen.....	43
97 § Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut.....	43
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	45
98 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät	45
99 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	45
100 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	45
101 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	46
8 luku Kielelliset oikeudet	47
102 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa	47
103 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa	47
104 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	47
9 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	48
105 § Luvun säädösten soveltaminen	48
106 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	48
107 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.....	48
108 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	49
II OSA Talous ja valvonta	50
10 luku Taloudenhoito.....	50
109 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	50
110 § Talousarvion täytäntöönpano.....	50
111 § Toiminnan ja talouden seuranta	50
112 § Talousarvion sitovuus	50
113 § Talousarvion muutokset.....	50
114 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	51
115 § Rahatoimen hoitaminen.....	51
116 § Maksuista päättäminen	51
117 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	51

11 Luku Hankinnat.....	52
118 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien ohjausvalta hankinta-asioissa	52
119 § Toimivalta hankinta-asioissa.....	52
120 § Hankinnan käynnistäminen ja hankintasopimusten allekirjoittaminen.....	52
121 § Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa52	
12 luku Ulkoinen valvonta.....	53
122 § Ulkoinen valvonta	53
123 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	53
124 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	53
125 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	53
126 § Tilintarkastusyhteisön valinta	54
127 § Tilintarkastajan tehtävät.....	54
128 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	54
129 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	54
13 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	55
130 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	55
131 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	55
132 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	55
133 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	55
III Osa Valtuusto.....	57
14 luku Valtuuston toiminta	57
134 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	57
135 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	57
136 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	57
137 § Istumajärjestys	57
15 luku Valtuuston kokoukset	58
138 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	58
139 § Kokouskutsu	58
140 § Esityslista	58
141 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	59
142 § Jatkokokous.....	59
143 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	59
144 § Läsnäolo kokouksessa.....	59
145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	59
146 § Kokouksen johtaminen.....	60
147 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	60
148 § Tilapäinen puheenjohtaja	60
149 § Esteellisyys	60
150 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	60
151 § Puheenvuorot.....	61
152 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	61
153 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	61
154 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	62
155 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	62
156 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	62
157 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	62

158 § Toimenpidealoite.....	62
159 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	63
160 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	63
16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	64
161 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	64
162 § Enemmistövaali.....	64
163 § Valtuuston vaalilautakunta.....	64
164 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	64
165 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	64
166 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	65
167 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	65
168 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	65
169 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	65
17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	66
170 § Valtuutettujen aloitteet.....	66
171 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	66
172 § Kyselytunti.....	66
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa.....	67
18 luku Kokousmenettely.....	67
173 § Määräysten soveltaminen.....	67
174 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	67
175 § Sähköinen kokous.....	67
176 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	67
177 § Kokousaika ja -paikka.....	67
178 § Kokouskutsu.....	68
179 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	68
180 § Jatkokokous.....	68
181 § Varajäsenen kutsuminen.....	68
182 § Läsnäolo kokouksessa.....	68
183 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	69
184 § Kokouksen julkisuus.....	69
185 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	69
186 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	69
187 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	69
188 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	69
189 § Esittelijät.....	69
190 § Esittely.....	70
191 § Esteellisyys.....	70
192 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	70
193 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	70
194 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	71
195 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	71
196 § Äänestys ja vaali.....	71
197 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	71
198 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	72
19 luku Muut määräykset.....	73

199 § Aloiteoikeus	73
200 § Aloitteen käsittely	73
201 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	73

I OSA hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 Luku Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024. Myöhemmin tehdyt päivitykset todetaan pykälän otsikoissa

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 sopimushallinnan, kunnan sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunnat toimialueellaan vastaavat hyvinvointialueen kanssa tehtävästä yhteistyöstä.

Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä muualla toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa.

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

Mikäli laissa tai tässä hallintosäännössä ei toisin todeta, toimielimissä asiat valmistellaan toimielimen ratkaistavaksi esittelijän johdolla. Esittelijä vastaa valmistelun asianmukaisesta suorittamisesta ja valmistelussa laadittujen asiakirjojen laadusta.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Kunnanjohtajaa henkilökohtaisesti koskevat asiat esittelee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten

ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin

2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja vastaa kunnanvaltuuston työskentelyn vastuullisuudesta ja tuloksellisuudesta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa

6 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä osastonjohtajat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Viestinnässä suomeksi ja ruotsiksi on otettava huomioon kummankin kieliryhmän lakisääteiset oikeudet ja ne määräykset ja periaatteet, jotka annetaan muualla tässä hallintosäännössä.

7 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautumisella varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus ja lautakunnat toimialueellaan päättävät varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta.

Kunnan varautumista ja valmiussuunnittelua johtaa kunnanjohtaja.

2 luku Toimielinorganisaatio

8 § Valtuusto

Siuntion kunnanvaltuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön luvussa 13.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii kuntakehitysjaosto, jossa on 7 jäsentä. Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava kunnanhallituksen varsinaisia jäseniä.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Sivistyslautakunnan suomenkielisessä jaostossa on 5 jäsentä.
Sivistyslautakunnan ruotsinkielisessä jaostossa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Ympäristö- ja rakennuslautakunnassa on 7 jäsentä.

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan alaisuudessa toimii tiejaosto, jossa on 3 jäsentä

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

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnanhallitus asettaa kuntaan nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston.

Kunnanhallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimille toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, kokouspalkkiot, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaation johtaminen

Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnanjohtaja.

15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

16 § Osastojako

Kunnan organisaatio jaetaan seuraaviin osastoihin, joiden johdossa on osastonjohtaja:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Hallinto-osasto | Hallintojohtaja |
| 2. Sivistysosasto | Sivistystoimenjohtaja |
| 3. Tekninen osasto | Tekninen johtaja |
| 4. Kuntakehitysosasto | Kuntakehitysjohtaja |

Osastonjohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Osastonjohtajan sijaisesta määrätään kunnanhallituksen ja lautakuntien tehtäviä ja toimialaa käsittelevissä luvuissa hallintosäännössä. Sijainen hoitaa osastonjohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Hallinto-osasto hoitaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen toimistotehtävät, henkilöstöasiat ja it-asiat sekä lautakuntien ja jaostojen toiminnan hallinnolliset tukipalvelut. Lisäksi hallinto-osasto hoitaa talousarvion valmistelun ja seurannan, keskitetyn palkanlaskennan ja kirjanpidon sekä tilinpäätöksen valmistelun.

Kuntakehitysosasto hoitaa kunnanhallituksen kuntakehitysjaoiston toimistotyöt.

Sivistysosasto hoitaa sivistyslautakunnan toimistotyöt ja tekninen osasto hoitaa teknisen lautakunnan ja ympäristö- ja rakennuslautakunnan toimistotyöt.

Sivistysosaston ja teknisen osaston jakautumisesta tulosalueisiin ja näiden tulosalueiden johdossa olevista viranhaltijoista säädetään muualla tässä hallintosäännössä sivistyslautakuntaa ja sivistysosastoa käsittelevässä luvussa, teknistä lautakuntaa ja ympäristö- ja rakennuslautakuntaa sekä teknistä osastoa käsittelevässä luvussa.

Tulosalueiden jakautumisesta yksiköihin päättää ao. osastonjohtaja. Hallinto-osaston jakautumisesta yksiköihin päättää hallintojohtaja. Kuntakehitysosaston jakautumisesta yksiköihin päättää kuntakehitysjohtaja.

17 § Tulosalueiden ja yksiköiden esimiehet

Tulosalueen tai yksikön esimies vastaa tulosalueen tai yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osastonjohtajien alaisuudessa.

Osastonjohtaja määrää tulosalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja osastonjohtajat muodostavat kunnan johtoryhmän. Kunnanjohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana ja päättää johtoryhmän tehtävistä.

19 § Yhteistyöryhmä

Yhteyksien kehittämiseksi kunnan (työnantajan ominaisuudessa) ja kunnan työntekijöiden välillä on kunnassa olemassa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain mukainen yhteistoimintaelin. Kunnanhallitus päättää ryhmän nimeämisestä.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja

21 § 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 konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanvaltuustolle.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden kunnan omistuksessa olevien yhteisöjen hallituksiin sekä
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi

Muun kuin valtuuston ja kunnanhallituksen päättämä asia voidaan ottaa kunnanhallituksen käsittelyyn kuntalain § 92:n mukaisesti otto-oikeudella.

Siuntion kunnanhallituksen otto-oikeudesta usean kunnan yhteisen toimielimen päätökseen sovelletaan kyseessä olevaa toimielintä koskevaa yhteistoimintasopimusta.

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa myös lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

24 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

25 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Viranhaltija voi erityisistä syistä tuoda toimivallassaan olevan asian suoraan toimielimen päätettäväksi.

Voimassa olevista toimivallan siirtopäätöksistä on pidettävä luetteloa toimialueella. Luettelo toimielimen ja viranhaltijoiden toistaiseksi voimassa olevista delegoinneista annetaan kunnanvaltuustolle tiedoksi vuosittain maaliskuussa.

26 § Haasteiden ja muiden tiedoksiantojen vastaanottaminen

Kunnanjohtajan lisäksi myös hallintojohtaja on oikeutettu kunnan puolesta ottamaan vastaan haasteita.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta ottaa vastaan kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, hallintojohtaja tai lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

27 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösten perusteella tehtävät sopimukset ja muut sitoumukset sekä asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei toimitelin päättä toisin.

Kunnanhallituksen valtakirjan allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialueen osastonjohtaja, jollei toimitelin päättä toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialueen osastonjohtaja tai hänen määräämänsä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat jäljennökset todistaa oikeaksi toimialueen osastonjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Muilta osin asian ratkaisee toimialueellaan osastonjohtaja.

KUNNANHALLITUS

29 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä muualla tässä hallintosäännössä määrättyistä tehtävistä.

Lisäksi kunnanhallitus:

1. ohjaa talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelua niin, että asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa
2. huolehtii siitä, että toimialojen välinen yhteistyö toimii, sekä vastaa toiminnan yhteen sovittamisesta
3. huolehtii toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä
4. hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista

5. päättää elinkeino-, kilpailukyky-, työllisyys- ja koulutuspolitiikan periaatteista
6. päättää rahoituksen periaatteista sekä henkilöstöpoliittisista periaatteista
7. määrää kunnan edustajan yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- tai vuosikokouksiin ja vastaaviin sekä antaa tarvittaessa toimintaohjeet edustajille sekä nimeää kunnan ehdokkaat yhteisöjen ja säätiöiden hallintoelimiin ja tilintarkastajiksi
8. päättää talousarviolainojen ottamisesta talousarviossa vahvistetuissa rajoissa, jollei muualla hallintosäännössä ole muuta määrätty
9. päättää toimialueellaan yli 2000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
10. päättää sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta, milloin muu viranomainen ei tee päätöstä
11. päättää muutoksenhausta viranomaisessa, milloin muu kunnan viranomainen ei tee päätöstä.
12. antaa kunnan lausunnot ja muistutukset viranomaisille, jos laissa, asetuksessa tai tässä hallintosäännössä ei muuta todeta. Maakuntakaavan osalta kunnan lausunnot antaa valtuusto. Kunnanhallitus tai kunnanhallituksen puheenjohtaja voi yksittäistapauksissa päättää, että lausunnon antaa valtuusto, lautakunta tai kunnanjohtaja.
13. päättää julkisuuslain mukaan perittävien maksujen perusteista ja määristä
14. päättää palkkausasioista siltä osin, kuin niitä ei ole muuten määrätty tässä hallintosäännössä
15. päättää merkittävistä asuntohallinnon kysymyksistä
16. antaa selityksen valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista, mikäli kunnanhallitus katsoo voivansa hyväksyä valtuuston päätöksen.
17. jättää viimeistään helmikuussa valtuustolle kuntalain 23 §:ssä tarkoitetun luettelon aloitteista, joita kuntalaiset ovat edellisen vuoden aikana tehneet
18. hoitaa ne asiat, jotka liittyvät PR-toimintaan sekä huolehtii ystäväkuntayhteyksistä
19. päättää toimialueellaan irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä, vaihdosta, lahjoituksesta ja poistosta
20. päättää yhtiöiden ja muiden yhteisöjen perustamisesta, osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä sekä säätiöiden perustamisesta
21. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta pidemmäksi aikaa kuin 10 vuodeksi mutta korkeintaan 30 vuodeksi
22. johtaa maankäytön yleistä suunnittelua ja kaavoitusta sekä päättää maankäyttöä, kaavoitusta ja asuntopolitiikkaa koskevista periaatteista
23. päättää ympäristöpolitiikan periaatteista
24. päättää maankäytösopimusten hyväksymisestä
25. hyväksyy muut kuin vaikutukseltaan merkittävät asemakaavat ja asemakaavan muutokset sekä ranta-asemakaavat ja ranta-asemakaavan muutokset, joihin liittyy maankäytösopimus

26. päättää kunnan rakennushankkeiden hankesuunnitelmien hyväksymisestä ja hankesuunnitelmatyön käynnistämisestä
27. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta
28. päättää suunnittelijan valinnasta, mikäli suunnittelusta aiheutuvat kustannukset ylittävät 100 000 euroa
29. päättää urakoitsijan valinnasta, mikäli urakkasumma ylittää 500 000 euroa
30. päättää kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden valtuuttamisesta ratkaisemaan asiat, jotka kuuluvat kunnanhallituksen toimivaltaan
31. hyväksyy kunnanvaltuuston päättämien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hyödykkeen tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat
32. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
33. toimii Siuntion kunnan tiedonhallintayksikkönä
34. huolehtii niistä tehtävistä, jotka eivät kuulu minkään muun kunnan toimielimen vastuualueeseen.

30 § Kunnanhallituksen kuntakehitysjaosto

Kunnanhallituksen alainen kuntakehitysjaosto vastaa kunnan maankäytön, asumisen, liikenteen, kuntastrategian kehittämistehtävistä sekä kunnan elinkeinojen ja työllisyyden tehtävistä.

Jaoston esittelijänä toimii kuntakehitysjohtaja. Kuntakehitysjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen asiat esitellään seuraavassa sijaisuusjärjestyksessä: 1. maankäyttöpäällikkö, 2. elinvoimapäällikkö.

Jaoston tehtävänä on:

1. päättää tehtäväalueellaan taksat ja maksut
2. tehdä esitys talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi sekä hyväksyä toimintakertomus
3. valvoa toimialueellaan talousarvion toteutumista ja sitä, että kunnanhallituksen antamia ohjeita noudatetaan
4. päättää sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta, ellei muualla hallintosäännössä toisin määrätä
5. vastata kuntastrategian valmistelusta ja strategian toimeenpanon seurannasta
6. vastata maankäytön- asumisen-liikenteen-, elinkeinotoiminnan strategisesta kehittämisestä
7. tehdä kunnanhallitukselle esitys kaavoitusohjelmaksi, maankäytön kehityskuvaksi, runkokaavaksi, strategiseksi yleiskaavaksi
8. valmistella kunnanhallitukselle esitykset kunnan työllisyys- ja elinvoimaohjelmiksi, ja vastata niiden toimeenpanosta ja seurannasta

9. käyttää päätösvaltaa kunnan työllisyyteen ja elinkeinotoimeen (TE) liittyvissä tehtävissä siltä osin kuin sitä ei ole toisin todettu muualla hallintosäännössä
10. valmistella kunnanhallitukselle ehdotus markkinointisuunnitelmasta
11. päättää toimialueellaan osallistumisesta kehityshankkeisiin talousarviomäärärahojen puitteissa sekä rahoituksen hakemisesta aluekehitystoimijoilta
12. vastata yhteistyöstä ja edunvalvonnasta yrittäjien, yrittäjäjärjestön kanssa sekä näihin liittyvästä yhteistyöstä muiden julkisten viranomaisten kanssa
13. vastata liikenteen kehittämisestä
14. vastata kunnan asuntopolitiikan valmistelusta kunnanhallitukselle.
15. vastaa kunnan työmarkkinatuen kuntaosuudesta

31 § Kunnanjohtaja

Kelpoinen kunnanjohtajan virkaan on henkilö, joka koulutuksensa tai käytännössä saavutetun kokemuksensa perusteella on katsottava tehtävään päteväksi. Tarkemmista kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Kunnanjohtajan tehtävät:

Sen lisäksi, mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, kunnanjohtaja

1. johtaa kunnan hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa
2. huolehtii siitä, että kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat asianmukaisesti valmistellaan, yhteen sovitetaan ja pannaan täytäntöön
3. päättää kunnan osallistumisesta tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksiin
4. päättää siitä, ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupoissa
5. päättää kunnan palveluksessa oleville henkilöille kokonaan tai osittain vapautuksen myöntämisestä heidän velvollisuudestaan korvata virka- tai työtehtävissä aiheuttamansa vahingot, ellei asianomainen ole aiheuttanut vahinkoa tahallaan tai törkeällä tuottamuksella
6. päättää hakea ja ottaa vastaan kunnalle tulevia valtionperintöjä ja testamentattua tai lahjoitettua omaisuutta sekä antaa näiden käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet
7. päättää kunnan vakuutuksista
8. ottaa lyhytaikaiset lainat kunnan talousarviossa tai erillisessä valtuustopäätöksessä vuosittain eritellyn enimmäismäärän mukaisesti sekä hyväksyä kuntatodistukset.
9. päättää kunnan saatavien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja saatavista vapauttamisesta
10. edustaa kunnanhallitusta tuomioistuimessa ja muissa viranomaisissa, mikäli kunnanhallitus ei toisin pääte, tai puhevaltaa ei ole muuten toisin säädetty tässä hallintosäännössä
11. päättää kunnan edustuksesta sellaisten yhdistysten ja yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

12. päättää voimassa olevien valmius- ja jatkuvuussuunnitelmien perusteella häiriö- ja poikkeusolojen johtamisjärjestelyihin siirtymisestä.

32 § Kunnanjohtajan esteellisyys ja sijaisuus

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintojohtaja.

HALLINTO-OSASTO

33 § Organisaatio ja johtaminen

Hallintojohtaja johtaa hallinto-osastoa. Hallintojohtajan sijaisena toimii 1) henkilöstöpäällikkö 2) talouspäällikkö. Hallintojohtaja määrää osastonsa jakautumisesta yksiköihin.

34 § Hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, hallintojohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää osastonsa toimintaa ja erityisesti vastata tehtävien yhteensovittamisesta ja osastojen sisäisestä ja välisestä yhteistyöstä sekä yhteistyöstä muiden osastojen kanssa
2. huolehtia osastonsa toimialaan kuuluvien kunnanhallituksen käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
3. vastaa osaston toimialan kuntayhtymien ja vastuukuntasopimusten seuraamisesta.
4. vastata osaston henkilöstön koulutuksesta
5. päättää toimialueellaan vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen ja vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi 2000 euroon saakka
6. vastata osaston valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta sekä tilityksistä
7. vastaa kunnan valmiussuunnittelun ja varautumistyön suunnittelusta, osastojen välisestä koordinoitua sekä yhteistyöstä hyvinvointialueiden ja muiden viranomaisten ja yhteisöjen kanssa.
8. ottaa lyhytaikaiset lainat kunnan talousarviossa tai erillisessä valtuustopäätöksessä vuosittain eritellyn enimmäismäärän sisällä sekä hyväksyä kuntatodistukset.

35 § Tulosalueiden/yksikköjen päälliköiden tehtävät

Tulosalueiden/yksikköjen päälliköiden tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

1. johtaa ja kehittää tulosalueen/yksikön toimintaa
2. huolehtia tulosalueen/yksikön hankintojen valmistelusta
3. päättää henkilöstön työvuoroista, sekä sunnuntai- ja valmiustyöstä
4. vastata tulosalueen/yksikön taloudesta ja talouden seurannasta.

36 § Talouspäällikkö

Sen lisäksi, mitä muualla tässä hallintosäännössä säädetään, talouspäällikön tehtävänä on:

1. vastata tilinpäätöksen ja talousarvion laadinnasta.
2. vastata kunnan strategisesta laskentatoimesta
3. vastata kunnan sisäisestä laskentatoimesta
4. Toimia kunnan rahatoimesta vastaavana viranhaltijana: vastata rahoituksesta, maksuliikenteen seurannasta/kassanhallinnasta ja maksuvalmiudesta sekä lainoista
5. antaa kassanhallinnan yleisohje ja käteiskassaohje
6. antaa ohje ulkopuolisten varojen hallinnasta ja varojen ohjauksesta
7. vastata kunnan laskutukseen ja perintään liittyvän ohjeistuksien antamisesta.

37 § Henkilöstöpäällikkö

Sen lisäksi, mitä muualla tässä hallintosäännössä säädetään, henkilöstöpäällikön tehtävänä on:

1. vastata henkilöstöhallinnon kehittämisestä ja henkilöstökoulutusten koordinoinnista
2. laatia henkilöstötilinpäätös ja henkilöstöraportti
3. vastata työhyvinvoinnin kehittämisestä ja seuraamisesta sekä työhyvinvointitoiminnan koordinoinnista kunnassa
4. edustaa kuntaa paikallisia sopimuksia sekä palkkaerien jakoa koskevissa neuvotteluissa
5. edustaa kuntaa eri yhteistoimintaneuvotteluissa
6. neuvotella henkilöstöasioiden kiistoja koskevista asioista ja sovitella niitä

KUNTAKEHITYSOSASTO

38 § Organisaatio ja johtaminen

Kuntakehitysjohtaja johtaa kuntakehitysosastoa. Kuntakehitysjohtajan sijaisena toimii 1) maankäyttöpäällikkö 2) elinvoimapäällikkö. Kuntakehitysjohtaja määrää osastonsa jakautumisesta yksiköihin.

39 § Kuntakehitysjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, kuntakehitysjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää osastonsa toimintaa
2. huolehtia kunnanhallituksen kuntakehitysjaoston käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
3. vastaa osaston toimialan kuntayhtymien ja vastuukuntasopimusten seuraamisesta.
4. vastata osaston henkilöstön koulutuksesta
5. päättää toimialueellaan vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen ja vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi 2000 euroon saakka
6. vastata osaston valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta, käytöstä sekä tilityksistä

7. Vastata kunnan työllisyys- elinkeinoasioista ja TE-alueyhteistyöstä

40 § Maankäyttöpäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä muualla tässä hallintosäännössä säädetään, maankäyttöpäällikkö:

1. valmistelee maankäytön suunnitteluun ja maankäyttösopimukseen liittyvät asiat.
2. vastata kunnan maaomaisuuden hallinnasta
3. päättää toimialueellaan urakka- ja suunnittelusopimuksista 20 000 euroon asti.

41 § Elinvoimapäällikkö

Sen lisäksi, mitä muualla tässä hallintosäännössä säädetään elinvoimapäällikkö:

1. vastaa kunnan markkinoinnin toteuttamisesta
2. päättää talousarvion puitteissa myyntiin ja markkinointiin liittyvistä hankinnoista 10 000 euroon asti.
3. vastaa kunnan yhteistyöstä ja sen kehittämisestä paikallisten ja lähialueen yritysten kanssa
4. vastaa kunnan matkailuasioissa itselleen ottamista tehtävistä

TEKNINEN LAUTAKUNTA JA YMPÄRISTÖ- RAKENNUSLAUTAKUNTA

42 § Tekninen lautakunta ja ympäristö- ja rakennuslautakunta sekä ympäristö- ja rakennuslautakunnan tiejaosto

Teknisellä toimialalla on tekninen lautakunta sekä ympäristö- ja rakennuslautakunta. Ympäristö- ja rakennuslautakunnan alaisuudessa toimii tiejaosto.

43 § Ympäristö- ja rakennuslautakunnan kokoonpano

Ympäristö- ja rakennuslautakunnassa on 7 jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunta valitsee kolme jäsentä tietoitusjaostoon.

44 § Esittely ympäristö- ja rakennuslautakunnassa sekä tiejaostossa

1. Rakennusvalvontapäällikkö, rakennustarkastaja ja ympäristöpäällikkö esittelevät omien toiminta-alueidensa asiat lautakunnan kokouksessa. Tekninen johtaja esittelee lautakunnan talousarvioehdotuksen. Teknisellä johtajalla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.
2. Useita toiminta-alueita koskevat asiat esittelee rakennusvalvontapäällikkö ja rakennustarkastaja.
3. Ympäristöpäällikkö esittelee maa-aineslaissa tarkoitetut lupa-asiat.
4. Rakennusvalvontapäällikkö tai rakennustarkastaja esittelee yksityisteitä koskevat asiat tiejaostossa.
5. Rakennusvalvontapäällikön ollessa estynyt tai esteellinen, hänen sijallaan esittelijänä on 1) ympäristöpäällikkö 2) rakennustarkastaja 3) lautakunnan puheenjohtaja
6. Rakennustarkastaja ollessa estynyt tai esteellinen, hänen sijallaan esittelijänä on 1) rakennusvalvontapäällikkö ja 2) ympäristöpäällikkö.

7. Ympäristöpäällikön ollessa estynyt tai esteellinen, hänen sijallaan esittelijänä on 1) rakennusvalvontapäällikkö ja 2) rakennustarkastaja.

45 § Lautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälit

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävänä on

1. ohjata ja valvoa tehtäväalueensa toimintaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösten mukaisesti
2. vastata niiden asioiden valmistelusta, jotka kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto ratkaisevat
3. huolehtia toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä
4. päättää palveluiden järjestämistä ja kehittämistä koskevista toimintaperiaatteista
5. käyttää kunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevissa muutoksenhakuasioissa
6. päättää tehtäväalueellaan taksat ja maksut
7. käyttää kunnan puhevaltaa tehtäväalueensa hallintoasioissa viranomaisessa
8. tehdä esitys talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi sekä hyväksyä toimintakertomus
9. valvoa talousarvion toteutumista ja sitä, että kunnanhallituksen antamia ohjeita noudatetaan
10. päättää tehtäväalueensa tiedotusta koskevista periaatteista kunnan asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille
11. päättää toimialueellaan yli 2 000 euron vahingonkorvauksen maksamisesta niissä tapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi
12. päättää tulorajoista, vuokrista ja muista korvausperusteista, milloin se voimassa olevien säännösten mukaan on mahdollista
13. päättää sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta, ellei muualla hallintosäännössä toisin määrätä
14. päättää tehtäväalueensa avustuksista
15. toimia kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
16. toimia maa-ainoslain tarkoittamana kunnan lupa- ja valvontaviranomaisena
17. toimia ympäristönsuojelulain tarkoittamana kunnan lupa- ja valvontaviranomaisena
18. huolehtia ympäristön tilan seurannasta sekä siihen liittyvistä selvityksistä ja tutkimuksista
19. hoitaa ne tehtävät, jotka on annettu kunnalle maastoliikennelaissa, vesiliikennelaissa, vesilaissa, vesihuoltolaissa, jätelaissa ja luonnonsuojelulaissa
20. hoitaa kiinteistönmuodostusta yhteistyössä valtion viranomaisen kanssa sekä vastata paikkatietoa koskevista tehtävistä
21. toimia laissa tarkoitettuna rakennusvalvontaviranomaisena, ellei toisin ole määrätty

22. toimia osaltaan maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2 momentissa tarkoitettuna alueiden viihtyisyyttä ja hyvän kaupunkikuvan mukaisuutta valvovana viranomaisena
23. tehdä suunnittelutarveratkaisuja (maankäyttö- ja rakennuslain § 16 ja § 137)
24. päättää kunnan toimivallassa olevista poikkeamisista (maankäyttö- ja rakennuslain § 171)
25. päättää hakijalta kuulemisesta maankäyttö- ja rakennuslain 173 §:n nojalla perittävät kustannukset sekä poikkeamispäätöksistä ja suunnittelutarveratkaisuksista perittävät maksut
26. tehdä kaavoitusaloitteita
27. huolehtia nimistön suunnittelusta
28. huolehtia haja-asutusalueiden osoitejärjestelmän päivittämisestä
29. valvoa Lohjan ympäristö- ja rakennuslautakunnan ympäristöterveysjaoston ja Länsi-Uudenmaan jätelautakunnan toimintaa koskevan sopimuksen noudattamista
30. valtuuttaa lautakunnan alaisen viranhaltijan ratkaisemaan asiat, jotka kuuluvat lautakunnan ratkaisovaltaan.
31. päättää maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisista kilpailu- ja harjoitusluvista (maastoliikennelaki 30 §, vesiliikennelaki 106 §)
32. päättää pilaantumisen ehkäisemiseksi annettavista määräyksistä (ympäristönsuojelulaki 180 §)
33. toimii kunnassa jätelain mukaisena yleisenä valvontaviranomaisena (jätelaki 24 §)
34. käyttää päätösvaltaa jätelain 125 §:n mukaisista määräyksistä (yksittäinen määräys) ja jätelain 75 §:n (määräys siivoamisvelvollisuuden täyttämiseksi)

46 § Tiejaoston tehtävät ja toimivalta

Tiejaoston tehtävänä on

1. hakea yksityistielain mukaisia yksityistietoimituksia ja käyttää kunnan puhevaltaa yksityistielain mukaisissa tietoimituksissa
2. toimittaa perusparannushankkeiden katselmukset sekä päättää perusparannusavustusten jakamisesta
3. valmistella yhteistyöhankkeet tiekuntien kanssa
4. päättää kunnossapitoavustusten perusteista ja tiekuntien avustusluokkien kriteereistä.

47 § Ympäristö- ja rakennuslautakunnan asiakirjojen allekirjoittaminen

Toimielimen päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa tekninen johtaja, tulosalueen päällikkö tai esittelijä.

48 § Teknisen lautakunnan kokoonpano

Lautakunnalla on 7 jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

49 § Esittely teknisessä lautakunnassa

Asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksissa, alla mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta, teknisen johtajan esittelystä.

Rakennuttajapäällikkö esittelee asiat, jotka koskevat kunnan investointihankkeita sekä vesihuoltolaitosta.

Maankäyttöpäällikkö esittelee kaavoitukseen kuuluvat asiat.

Teknisen johtajan ollessa estynyt tai esteellinen, asian esittelee 1) Rakennuttajapäällikkö ja 2) Palvelukeskuspäällikkö. Teknistä johtajaa henkilökohtaisesti koskevan asian esittelee teknisen lautakunnan puheenjohtaja.

Rakennuttajapäällikön ollessa estynyt tai esteellinen, asiat esittelee 1) tekninen johtaja ja 2) Palvelukeskuspäällikkö

Maankäyttöpäällikkö ollessa estynyt tai esteellinen, asiat esittelee 1) tekninen johtaja ja 2) rakennuttajapäällikkö.

Teknisellä johtajalla on oikeus ottaa esiteltäväkseen toisen esittelijän toimivaltaan kuuluva asia.

50 § Lautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on

1. ohjata ja valvoa tehtäväalueensa toimintaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösten mukaisesti
2. vastata niiden asioiden valmistelusta, jotka kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto ratkaisevat
3. huolehtia toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä
4. päättää palveluiden järjestämisestä ja kehittämistä koskevista toimintaperiaatteista
5. hyväksyä tilahankkeiden tarveselvitykset tehtäväalueensa osalta
6. käyttää kunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevissa muutoksenhakuasioissa
7. päättää tehtäväalueellaan taksat ja maksut, lukuun ottamatta kiinteistötoimitusmaksuja
8. käyttää kunnan puhevaltaa tehtäväalueensa hallintoasioissa viranomaisessa
9. tehdä esitys talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi sekä hyväksyä toimintakertomus
10. valvoa talousarvion toteutumista ja sitä, että kunnanhallituksen antamia ohjeita noudatetaan
11. päättää tehtäväalueensa tiedotusta koskevista periaatteista kunnan asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille
12. päättää toimialueellaan yli 2 000 euron vahingonkorvauksen maksamisesta niissä tapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi

13. päättää tulo-rajoista, vuokrista ja muista korvausperusteista, milloin se voimassa olevien säännösten mukaan on mahdollista
14. päättää sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta, ellei muualla johtosäännössä toisin määrätä
15. päättää tehtäväalueensa avustuksista
16. huolehtia kaavoituksesta ja kuntarakenteen kehittämisestä, yleispiirteisestä ympäristön kehittämisestä ja suunnittelusta sekä kaavoitukseen liittyvästä liikenteen suunnittelusta
17. tiedottaa laadituista kaavoista sekä käynnissä olevista ja tulevista kaavoitustoimista
18. huolehtia kunnan kiinteistöjen ja alueiden rakentamisesta, kunnossapidosta ja käytöstä sekä kunnan vesi-, viemäri- ja lämpöhuollosta, huolehtia kunnan ruoka- ja siivouspalveluyksikön toiminnasta, vastata asemakaavateiden ja yleisten alueiden puhtaanapidosta, huolehtia kartoitus- ja mittaus-tehtävistä sekä valmistella kiinteistöjen hankintaan ja muodostukseen liittyviä asioita
19. tuottaa ja ylläpitää kunnan kunnallistekniset palvelut
20. huolehtii kunnalle tie- ja rakennuslainsäädännön ja kunnan rakennusjärjestyksen mukaan kuuluvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät kuulu muulle kunnan viranomaiselle
21. vastata kunnan tiehallinnosta
22. huolehtia kunnallisesta pysäköinninvalvonnasta sekä romuajoneuvolainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä
23. huolehtia liikenneväylien, katujen, teiden, siltojen ja muiden yleisten alueiden suunnittelemisesta sekä huolehtia tie- ja katupiirustusten laatimisesta sekä liikennemerkkien asettamisesta
24. hyväksyä kunnan rakennushankkeiden pääpiirustukset ja rakennusselitykset, jotka perustuvat hyväksytyihin hankesuunnitelmiin
25. huolehtia kunnalle ulkoilulain mukaan säädetyistä tehtävistä
26. tehdä kunnanhallitukselle ehdotukset yleis- ja osayleiskaavoiksi ja niiden muutoksiksi sekä antaa vastine niistä saaduista muistutuksista
27. Tehdä kunnanhallitukselle ehdotukset asemakaavoiksi ja niiden muutoksiksi silloin, kun asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksymisestä päättää kunnanvaltuusto sekä antaa vastine niistä saaduista muistutuksista
28. Tehdä kunnanhallitukselle ehdotukset ranta-asemakaavoiksi ja niiden muutoksiksi silloin, kun ranta-asemakaavan tai ranta-asemakaavan muutoksen hyväksymisestä päättää kunnanvaltuusto sekä antaa vastine niistä saaduista muistutuksista. Jos maankäyttö- ja rakennuslain 65 §:n perusteella nähtäville asettamasta kunnanvaltuuston päätettäväksi tulevasta asemakaavaehdotuksesta tai asemakaavan muutosehdotuksesta tai ranta-asemakaavaehdotuksesta tai ranta-asemakaavan muutosehdotuksesta ei ole tehty muistutuksia ja ehdotuksesta annetuissa lausunnoissa ei ole esitetty huomautuksia, kunnanhallitus käsittelee asian ilman edellä tässä kohdassa tarkoitettua lautakunnan käsittelyä

29. hyväksyä muu kuin vaikutuksiltaan merkittävä asemakaava ja asemakaavan muutos tai ranta-asemakaava tai ranta-asemakaavan muutos. Lautakunnan tulee asiaa käsiteltyään siirtää kunnanhallitukselle käsiteltäväksi asemakaava ja asemakaavan muutos tai ranta-asemakaava tai ranta-asemakaavan muutos, jonka osalta kunnanhallitus päättää kaavoitukseen ja kaavojen toteuttamiseen liittyvien maankäytösopimusten hyväksymisestä
30. hyväksyä maankäyttö- ja rakennuslain 65 §:ssä säädettyssä tarkoituksessa nähtäville asettamista varten merkittävät asemakaavaehdotukset ja asemakaavan muutosehdotukset sekä ranta-asemakaavaehdotukset ja ranta-asemakaavan muutosehdotukset sekä yleiskaavaehdotukset ja yleiskaavan muutosehdotukset sekä antaa vastineet niistä saaduista muistutuksista
31. määrätä rakennuskielto ja toimenpiderajoitus alueelle, jolle yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on vireillä sekä päättää mainittujen toimenpiderajoitusten ja rakennuskieltojen pidentämisestä maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti.
32. tehdä kunnanhallitukselle esitykset rakentamiskehotuksista
33. päättää perusteista, joiden mukaisesti määräytyy asemakaavan laatimisesta maankäyttö- ja rakennuslain 59 §:n nojalla perittävä korvaus
34. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta asemakaavojen ajanmukaisuudesta
35. hyväksyä katusuunnitelmat vähäisiä katusuunnitelman muutoksia lukuun ottamatta
36. valita kaavoittajat ja urakoitsijat ja tehdä suunnittelu- ja urakkasopimukset niissä tapauksissa, joissa suunnittelusta aiheutuvat kustannukset eivät ylitä 150 000 euroa ja rakentamisesta aiheutuvat kokonaiskustannukset eivät ylitä 600 000 euroa sekä valmistella muut urakoitsijan ja suunnittelijan valintaa ja urakkasopimuksen tekemistä koskevat asiat.
37. Päättää hyväksytyyn rakennusurakan kokonaissumman sisällä yksittäisen lisä- ja muutostyön hankkimisesta 500 000 euroon asti.
38. päättää kaava-alueiden ulkopuolella sijaitsevien yksityisteiden ottamisesta kunnan kunnossapitoon
39. päättää kunnan omistuksessa ja/tai hallinnassa olevien yleisten maa- ja vesialueiden käytöstä yli 6 kuukautta
40. vahvistaa tiepiirustukset ja luovuttaa asemakaavatiet tai niiden osia yleiseen käyttöön
41. Toimia öljy- ja kemikaalivahinkoasioissa kunnan vastaavana torjunta- ja jälkitorjuntaviranomaisena
42. huolehtia toimialansa valmiussuunnittelusta
43. valtuuttaa lautakunnan alaisen viranhaltijan ratkaisemaan asiat, jotka kuuluvat lautakunnan ratkaisovaltaan
44. toimia MRL 13:a luvun mukaisena kunnan monijäsenenä toimielimenä ja hoitaa sille kyseisessä luvussa määrätyt tehtävät
45. Vastaa kunnan maaseutuhallinnon toiminnasta ja siihen liittyvästä yhteistyöstä. Länsi-Uudenmaan maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alue hoitaa kunnan maaseutuelinkeinoviranomaiselle määrätyt tehtävät.

46. huolehtia logistiikkatoiminnan ja joukkoliikennepalvelujen järjestämisestä

51 § Teknisen lautakunnan asiakirjojen allekirjoittaminen

Toimielimen päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat tekninen johtaja, tulosalueen päällikkö tai esittelijä.

TEKNINEN OSASTO

52 § Organisaatio ja johtaminen

Tekninen johtaja johtaa teknistä osastoa. Teknisen johtajan sijaisena toimii 1) rakennuttajapäällikkö 2) palvelukeskuspäällikkö ja 3) rakennusvalvontapäällikkö

Osasto muodostuu seuraavista tulosalueista:

1. Teknisen hallinto, johtajana tekninen johtaja
2. Palvelukeskus, johtajana palvelukeskuspäällikkö.
3. Investoinnit, Kiinteistökehitys ja vesihuolto, johtajana rakennuttajapäällikkö
4. Rakennusvalvonta, johtajana rakennusvalvontapäällikkö.
5. Kaavoitus, kehitys ja joukkoliikenne, johtajana tekninen johtaja
6. Ympäristövalvonta, johtajana ympäristöpäällikkö

Teknisen johtajan alaisuudessa ovat lisäksi teknisen osaston hallinto.

53 § Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Tekninen johtaja

1. johtaa ja kehittää osastonsa toimintaa ja erityisesti vastaa tehtävien yhteensovittamisesta ja osaston sisäisestä yhteistyöstä sekä osaston yhteistyöstä muiden osastojen kanssa.
2. vastaa osaston henkilöstön koulutuksesta
3. päättää toimialueellaan vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi 2000 euroon saakka.
4. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta enintään 10 vuodeksi
5. päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta, myynnistä, vaihdosta, lahjoittamisesta ja poistosta
6. Päättää lausunnoista ja vastineista, jotka liittyvät kunnan osakkuus- tai jäsenyhtiön irtaimen omaisuuden myyntiin, vuokraukseen tai muuhun käyttöön.
7. myöntää vapautuksen maksujen maksamisesta tai lykkäyksen niiden maksamiseen, mikäli tähän on erityisiä syitä
8. vastaa teknisen osaston määrärahojen käytöstä

9. huolehtii tehtäväalueensa tiedottamisesta
10. vastaa osaston valtiosuukien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta, käytöstä sekä edellisten tilityksistä, raportoinnista ja muista hakemuksista
11. vastaa kunnallistekniikan, kaavateiden, yleisten alueiden, rakennusten sekä kiinteistöjen suunnittelusta ja toteutuksesta
12. hyväksyy niiden urakoiden vakuudet, joista tekninen lautakunta huolehtii.
13. hyväksyy vesi-, viemäri- ja lämpölaitoksen liittymissopimukset, milloin perusteet poikkeavat vahvistetusta taksasta
14. edustaa tai määrää alaisensa viranhaltijan edustamaan kuntaa kunnan omistamien alueiden maanmittaustoimituksissa
15. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetusta kaavatietalueiden haltuunotosta
16. päättää kaavatietalueiden ja johtotöiden korvausasioista
17. päättää urakka- ja suunnittelusopimuksista 40 000 euroon asti.
18. päättää kunnan omistamien alueiden tilapäisestä käytöstä ja vuokrauksesta 6 kk saakka
19. päättää pysyvien rakennelmien sijoituslupien myöntämisestä
20. päättää yksittäistapauksessa tontin varauksen ehtojen hyväksymisestä, mikäli varausehdot eroavat kunnan päättämistä periaatteista.
21. Käyttää kunnan päätösvaltaa kunnan alueella olevien ARA-vuokra-asuntojen asukasvalinnan osalta
22. vastaa osaston toimialan kuntayhtymien ja vastuukuntasopimusten seuraamisesta.

54 § Tulosalueiden/yksikköjen päälliköiden tehtävät

Tulosalueiden/yksikköjen päälliköiden tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

1. johtaa ja kehittää tulosalueen/yksikön toimintaa
2. huolehtia tulosalueen/yksikön hankintojen valmistelusta
3. päättää henkilöstön työvuoroista sekä sunnuntai- ja valmiustyöstä
4. Vastata talousarvion toteuttamisesta annettujen määräysten mukaisesti

55 § Ympäristöpäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta

Ympäristöpäällikön tehtävänä on:

1. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaisista maisematyöluvista
2. seurata Lohjan ympäristö- ja rakennuslautakunnan ympäristöterveysjaoston ja Länsi-Uudenmaan jätelautakunnan toimintaa
3. myöntää poikkeukset ympäristönsuojelumääräyksistä
4. antaa lausunnot pienimuotoisesta jätteen hyödyntämisestä,
5. vastata ympäristönsuojelun edistämisestä ja suunnittelusta

6. vastata tiedotus-, valistus- ja neuvontatoiminnasta
7. vastata ympäristölupien valmistelusta,
8. vastata maa-aineslupien valmistelusta,
9. vastata muista ympäristönsuojelun toimialaan kuuluvista tehtävistä
10. käyttää ympäristönsuojelulain 175 §:n (rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen) ja 181 §:n (toiminnan keskeyttäminen) mukaista päätösvaltaa
11. melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa koskevien ilmoitusten ratkaiseminen (YSL 118 §)
12. koeluonteista toimintaa koskevien ilmoitusten ratkaiseminen (YSL 119 §)
13. poikkeuksellisia tilanteita koskevien ilmoitusten ratkaiseminen (YSL 120 §)
14. päättää ilmoitusten tekemisestä kiireellisissä tapauksissa lautakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa poliisille esitutkintaa varten (YSL 188 §, VesiL 14 luku 2 §, JäteL 136 §, MAL 18 §)
15. päättää YSL 182 §:n, mukaisesta väliaikaisesta määräyksestä ja YSL 186 §:n mukaisesta vireillepanosta kiireellisissä tapauksissa
16. hyväksyy ympäristöluvissa veloitetun tarkkailusuunnitelman (YSL 64 §) ja päättää ympäristöluvassa määrätyn tarkkailumääräyksen muuttamisesta (YSL 65 §)
17. käyttää jätelain 126 §:n (rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen) mukaista päätösvaltaa
18. käyttää vesilain 14 luvun 2 §:n (kehottaminen) mukaista päätösvaltaa
19. päättää ympäristölupaa tai ilmoituspäätöstä selventävän kirjallisen lausuman antamisesta (YSL 92 ja 115 e §) ja merkitykseltään vähäisestä ympäristöluvan muuttamisesta (YSL 89 §, joka ei edellytä kuulemista ympäristönsuojelulain 96 §:n mukaan) sekä muutos kohtaan
20. käyttää ympäristönsuojelulain 175 §:n (rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen), 179 §:n (kehotuksen antaminen) ja 181 §:n (toiminnan keskeyttäminen) mukaista päätösvaltaa
21. siirtää päätösvaltaansa kuuluvan asian käsittelyn lautakunnalle

Ympäristöpäälliköllä on ympäristönsuojelulain (172 §), vesilain (11 luku, 14 § ja 14 luku, 3 §) jätelain (122, 123 §) ja maa-ainelain (14 §) mukaiset tiedonsaanti- ja tarkastusoikeudet.

56 § Rakennuttajapäällikön tehtävät ja ratkaisovalta

Rakennuttajapäällikkö

1. päättää tulosalueensa eri lupien hakemisesta
2. päättää johtojen ja muiden vastaavien laiteiden sijoittamista kaduille ja muille yleisille alueille sekä vesialueille
3. päättää metsän myynnistä kunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti
4. päättää vesihuoltolaitoksen eri lupien hakemisesta
5. päättää vesimittarivirheestä tai vesijohtovuodosta aiheutuneista käyttömaksuista
6. päättää tulosalueellaan urakka- ja suunnittelusopimuksista 40 000 euroon asti.

7. päättää kunnan vesi- ja viemäriverkostoa koskevat hakemukset

57 § Palvelukeskuspäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta

Palvelukeskuspäällikkö

1. päättää liikenteen ohjauslaitteiden (liikennemerkkin yms.) asettamisesta kunnan hallinnoimille alueilla sekä myöntää kunnan suostumuksen liikennemerkkin asettamiseen sinne, missä tienpitäjä on muu kuin kunta
2. päättää tulosalueensa eri lupien hakemisesta
3. päättää torialueen/kunnan alueiden väliaikaiset käyttöluvut
4. päättää vähäisistä ja tilapäisistä liikennejärjestelyistä
5. päättää puutarhapalstojen vuokraamisesta
6. päättää tulosalueellaan tavara- ja palveluhankinnoista 20 000 euroon asti.
7. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä säädetyn lain mukaisesta ajoneuvojen siirrosta sekä siihen liittyvistä tehtävistä

58 § Rakennusvalvontapäällikön tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla rakennusvalvontapäällikön tehtävistä on säädetty ja määrätty, rakennusvalvontapäällikön tehtävänä on

1. tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista rakennusluvista, silloin kun ne koskevat enintään kaksiasuntoisia omakotitaloja ja loma-asuntoja sekä talousrakennuksia ja niihin verrattavia rakennuksia sekä rakennelmia (esim. varasto, konehalli, sauna yms.).
2. päättää rakennusluvan myöntämisestä, milloin kysymyksessä on enintään 700 kerrosneliömetrin suuruinen, muu kun ylhäällä mainittu rakennus tai siihen verrattava rakennelma.
3. toimii rakennusvalvonta yksikön esimiehenä
4. päättää rakennusvalvonnan hankinnoista lautakunnan määräämissä rajoissa
5. hyväksyy vesi- ja viemäriverkoston liittymistä koskevat hakemukset ja sopimukset
6. hyväksyy vesihuoltolinjojen johtorasitesopimukset
7. päättää maankäyttö ja rakennuslain 103 g §:n mukaisista kiinteistöjen hulevesien johtamiseen liittyvistä asioista
8. myöntää luvan rakennuksen, rakennelman tai kasvillisuuden poistamiseen ja rakentamisrajoitukseen tai näistä poikkeamisiin tiealueille tai niiden näkemä- ja suoja-alueilla (Yksityistielaki 5 §, 18 §)

59 § Rakennusvalvontapäällikön ja rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla rakennustarkastajan tehtävistä on säädetty ja määrätty, rakennusvalvontapäällikön ja rakennustarkastajan tehtävänä on

1. valvoo yleisen edun kannalta rakennustoimintaa sekä osaltaan huolehtii, että rakentamisessa noudatetaan mitä MRL:ssa tai sen nojalla säädetään tai määrätään. (MRL § 124)

2. päättää luvan myöntämisestä muuhun rakennustoimenpiteeseen kuin uuden rakennuksen rakentamiseen (laajennus, muutostyöt yms.)
3. tekee päätöksen MRL 130 §:n mukaisista rakennusluvista, silloin kun ne koskevat enintään kaksiasuntoisia omakotitaloja ja loma-asuntoja sekä näiden enintään 200 kerrosneliömetrin suuruisia talousrakennuksia ja niihin verrattavia rakennuksia sekä rakennelmia (esim. varasto, konehalli, sauna yms.).
4. päättää rakennusluvan myöntämisestä, milloin kysymyksessä on enintään 200 kerrosneliömetrin suuruinen talousrakennus tai siihen verrattava rakennus ja rakennelma.
5. päättää toimenpideluvan ja rakennusluvan myöntämisestä poikkeamispäätöksen tai suunnittelutarveratkaisun nojalla
6. päättää toimenpideluvista ja ilmoituksista (MRL § 126,129,138)
7. päättää luvan myöntämisestä tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §)
8. päättää rakennusten purkamisluvista ja -ilmoituksista (MRL 127 §)
9. hyväksyy muutospirustukset
10. laatii MRL:n ja MRA:n nojalla rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluviin valvontatehtäviin liittyvät päätökset
11. päättää vähäisistä poikkeamisista rakennuslupa-asioiden yhteydessä (MRL 175§)
12. päättää korotetusta rakennusvalvontamaksun perimisestä (MRL 145 §)
13. päättää maksun perimisestä tehdyistä päätöksistä kunnan hyväksymän taksan mukaisesti.
14. toimii MRL:n 21 §:n tarkoittamana rakennustarkastajana
15. rakennusvalvontapäälliköllä ja rakennustarkastajalla on MRL 183 §:n mukainen tarkastusoikeus valvontatehtävien hoitamiseksi
16. päättää luvan voimassaolosta ja jatkamisesta (MRL 143 §)
17. antaa luvan rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamiseen ennen kuin päätös on saanut lainvoiman niissä tapauksissa, joissa rakennustarkastajalla on oikeus ratkaista myös pääasia (MRL 144 §)
18. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisen tarkastuksen suorittamisesta (MRL 150–151 §)
19. voi rakennusluvassa tai aloituskokouksen perusteella edellyttää rakennushankkeeseen ryhtyvältä erillistä laadunvarmistusselvitystä (MRL 121a §)
20. hyväksyy MRL:n 122 §:n mukaiset työnjohtajat ja päättää hyväksymisen peruuttamisesta
21. päättää rasitteen perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta (MRL 158 - 160§)
22. päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta (MRL 161–162§)
23. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta (MRL 163 §)

24. antaa määräyksen kiinteistön haitallisen vedenjuoksun korjaamiseen tai poistamiseen (MRL 165 §)
25. päättää kokoontumishuoneistojen ja -alueiden käyttöönoton hyväksymisestä (MRA 54 §)
26. valvoo, että rakennukset ympäristöineen pidetään siinä kunnossa, jotta ne täyttävät terveellisyys-, turvallisuuden ja käyttökelpoisuuden vaatimukset eikä aiheuta ympäristöhaittaa tai rumenna ympäristöä sekä määrää rakennuksen korjattavaksi tai purettavaksi tai sen ympäristön siistittäväksi (MRL 166–167 §).
27. seuraa rakennustuotteiden käyttöä kunnassa (MRL:n 181 §:n 5.mom)
28. antaa määräyksen rakennustyön loppuunsaattamiseen (MRL 170 §).
29. päättää postilaatikon paikasta (postilaki 44 §)
30. antaa MRA 84 §:n mukaisen asuin- ja muun kiinteistön osoitteeseen kuuluvan numeron tai numeron ja kirjaimen.
31. päättää kunnossapitoavustusten myöntämisestä tiekunnille ja tiekuntien avustusluokista tietoitusjaoston vahvistamien perusteiden mukaisesti.
32. valmistele energia-avustukset kunnanhallitukselle
33. voi siirtää päätösvaltaansa kuuluvien asioiden käsittely lautakunnalle

SIVISTYSLAUTAKUNTA

60 § Sivistyslautakunta ja jaostot

Sivistystoimen toimialalla on sivistyslautakunta. Sivistyslautakunnalla on kaksi jaostoa: sivistyslautakunnan suomenkielinen jaosto ja sivistyslautakunnan ruotsinkielinen jaosto.

61 § Lautakunnan ja jaoston kokoonpano

Sivistyslautakunnassa on seitsemän jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäsenistä vähintään kahden tulee olla suomenkielisiä ja vähintään kahden ruotsinkielisiä. Sivistyslautakunnan alaisena toimivat suomenkielinen ja ruotsinkielinen jaosto.

Sivistyslautakunnan alaisena toimivat suomenkielinen ja ruotsinkielinen jaosto. Suomenkielisessä jaostossa on 5 jäsentä ja ruotsinkielisessä jaostossa 5 jäsentä. Kieliryhmää varten asetetun jaoston jäsenet on valittava kieliryhmään kuuluvista henkilöistä. Kummassakin jaostossa on vähintään kaksi sivistyslautakunnan jäsentä. Yksi jaoston jäsenistä valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi, näiden on oltava sivistyslautakunnan jäseniä.

Jaostojen kokouksiin kutsutaan myös koulujen ja esiopetuksen henkilöstön edustajat omasta kieliryhmästään. Nämä edustajat henkilökunta valitsee joukostaan. Henkilöstön edustajilla on puheoikeus jaostojen kokouksissa.

62 § Esittely sivistyslautakunnassa

Sivistystoimenjohtaja esittelee asiat sivistyslautakunnan kokouksessa. Sivistystoimenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen asiat esittelee hänen sijaisensa. Sivistystoimenjohtajaa henkilökohtaisesti koskevat asiat esittelee sivistyslautakunnan puheenjohtaja.

63 § Esittely jaostoissa

Aleksis Kiven koulun rehtori toimii suomenkielisen jaoston esittelijänä, ja Sjundea Svenska skolan rehtori toimii ruotsinkielisen jaoston esittelijänä. Mikäli rehtori on estynyt tai esteellinen, asiat esittelee koulun vararehtori tai varajohtaja.

Suomenkielistä esiopetusta koskevat asiat esittelee suomenkielisen varhaiskasvatuksen palvelualuevastaava. Ruotsinkielistä esiopetusta koskevat asiat esittelee ruotsinkielisen varhaiskasvatuksen palvelualuevastaava. Mikäli varhaiskasvatuksen palvelualuevastaava on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Sivistystoimenjohtajalla on oikeus ottaa esiteltäväkseen jaoston esittelijän toimivaltaan kuuluva asia.

64 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

Sivistyslautakunta vastaa varhaiskasvatuksen, yleissivistävän opetuksen, ammatillisen- ja aikuiskoulutuksen, vapaan sivistystyön, kirjastotoiminnan, nuorisotoiminnan, liikuntatoiminnan ja kulttuuritoiminnan, taiteen perusopetuksen järjestämisestä ja kehittämisestä. Lisäksi sivistyslautakunta vastaa kunnan hyvinvointipalveluiden järjestämisestä.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on

1. ohjata ja valvoa tehtäväalueensa toimintaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösten mukaisesti
2. vastata niiden asioiden valmistelusta, jotka kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto ratkaisevat
3. huolehtia toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnantuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä
4. päättää palveluiden järjestämisestä ja kehittämistä koskevista toimintaperiaatteista
5. hyväksyä tilahankkeiden tarveselvitykset tehtäväalueensa osalta
6. käyttää kunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevissa muutoksenhakuasioissa
7. päättää tehtäväalueellaan taksat ja maksut
8. käyttää kunnan puhevaltaa tehtäväalueensa hallintoasioissa viranomaisessa
9. tehdä esitys talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi sekä hyväksyä toimintakertomus
10. valvoa talousarvion toteutumista ja sitä, että kunnanhallituksen antamia ohjeita noudatetaan
11. päättää tehtäväalueensa tiedotusta koskevista periaatteista kunnan asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille
12. valtuuttaa lautakunnan alaisen viranhaltijan ratkaisemaan asiat, jotka kuuluvat lautakunnan ratkaisovaltaan
13. päättää toimialueellaan yli 2000 euron vahingonkorvauksen maksamisesta niissä tapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi

14. päättää tulo-rajoista, vuokrista ja muista korvausperusteista, milloin se voimassa olevien säännösten mukaan on mahdollista
15. päättää sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta, ellei muualla johtosäännöissä toisin määrätä
16. päättää tehtäväalueensa avustuksista
17. huolehtia varhaiskasvatuksen, yleissivistävän opetuksen, ammatillisen- ja aikuiskoulutuksen, vapaan sivistystyön sekä taiteen perusopetuksen järjestämisestä ja kehittämisestä. Lisäksi sivistyslautakunta huolehtii kirjastopalveluiden, nuorisopalveluiden, liikunta- ja ulkoilupalveluiden ja kulttuuripalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä
18. jakaa määrärahat tulosalueille
19. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetusten ja koulumatka-avustusten periaatteista
20. hyväksyä kuntakohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat, esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelma, sekä muut toimialan toimintaa ohjaavat suunnitelmat
21. päättää sopimuksen tekemisestä yksityisen opetuksen järjestäjän kanssa
22. hyväksyä esiopetusta antavat yksiköt
23. päättää esi- ja perusopetuksen oppilasalueista ja oppilaaksioton periaatteista
24. päättää peruskoulujen painotetusta opetuksesta
25. päättää oppilaalle vastoin huoltajan suostumusta annettavasta erityisestä tuesta
26. vastaa kulttuuritoiminnan osalta kunnalle säädetyistä tehtävistä
27. vastaa taiteen perusopetuksesta kunnan velvollisuudeksi säädetyistä tehtävistä
28. vahvistaa taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmat
29. päättää kirjaston kokoelmapolitiikasta ja aineistovalinnan periaatteista
30. vastata liikuntatoiminnan osalta kunnalle säädetyistä tehtävistä
31. vastata nuorisolaissa kunnalle säädetyistä tehtävistä
32. huolehtia ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä
33. vastata kuntatasoisen hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman laatimisesta sekä kunnan hyvinvointityöstä
34. päättää nuorten kesätyötuesta määrärahojen puitteissa
35. päättää niistä tehtävistä, jotka oppivelvollisuuslaissa määrittellään oppivelvollisen asuinkunnan vastuulle
36. päättää muista tehtäväalueensa lainsäädännössä säädetyistä tehtävistä, ellei tehtävässä ole siirretty päätösvaltaa jaostoille tai viranhaltijoille
37. vastaa kunnan osalta kotouttamisen järjestämisestä

65 § Jaostojen tehtävät ja ratkaisuvallta

Jaoston tehtävänä on:

1. antaa lausunto sivistyslautakunnalle esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmasta
2. vahvistaa esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman mukainen suunnitelma ja sen pohjalta laadittu toimintakertomus
3. erottaa oppilas peruskoulusta määräajaksi sekä tarvittaessa päättää määräaikaista erottamista koskevan päätöksen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana sekä täytäntöönpanon aloittamisen ajankohdasta
4. esittää talous- ja toimintasuunnitelma sivistyslautakunnalle
5. vahvistaa peruskoulun järjestyssäännöt ja opetussuunnitelman koulukohtaiset osuudet

66 § Sivistyslautakunnan ja jaostojen asiakirjojen allekirjoittaminen

Toimielimen päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa sivistystoimenjohtaja, tulosalueen päällikkö tai esittelijä.

SIVISTYSOSASTO

67 § Organisaatio ja johtaminen

Sivistystoimenjohtaja johtaa sivistysosastoa. Sivistystoimenjohtajan sijaisena toimii varhaiskasvatuspäällikkö. Osasto muodostuu seuraavista tulosalueista:

1. opetus, johtajana sivistystoimen johtaja
2. sivistysosaston tukipalvelut, johtajana sivistystoimen johtaja
3. hyvinvointipalvelut, johtajana hyvinvointipäällikkö
4. kirjasto- ja kulttuuripalvelut, johtajana kirjasto- ja kulttuuripalveluiden päällikkö
5. varhaiskasvatus, johtajana varhaiskasvatuspäällikkö

68 § Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, sivistystoimenjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää osaston toimintaa ja erityisesti vastata tehtävien yhteensovittamisesta ja osastojen sisäisestä ja -välisestä yhteistyöstä
2. vastaa osaston toimialan kuntayhtymien ja vastuukuntasopimusten seuraamisesta.
3. vastata osaston henkilöstön koulutuksesta
4. päättää toimialueellaan vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kunta on korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi 2000 euroon saakka.
5. päättää toimialueellaan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta enintään 10 vuodeksi
6. päättää toimialueellaan irtaimen omaisuuden hankinnasta, myynnistä, vaihdosta, lahjoittamisesta ja poistosta, mikäli hallintosäännössä ei ole muualla toisin todettu

7. myöntää vapautus maksujen maksamisesta tai lykkäys niiden maksamiseen, mikäli tähän on erityisiä syitä
8. päättää koulukuljetuksista ja esiopetusoppilaiden kuljetuksista ja myöntää erityisluvat kuljetuksiin asiantuntijalausunnon perusteella
9. vastaa henkilökunnan koulutuksen suunnittelusta ja toteutuksesta
10. määrätä sivistystoimen hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen käytöstä, jollei hallintosäännössä muuta määrätä
11. päättää esi- ja perusopetuksen työ- ja loma-ajoista
12. vastata tehtäväalueensa tiedottamisesta
13. vastata osaston valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta, käytöstä sekä tilityksistä
14. päättää sivistyslautakunnan ohjeiden mukaan oppilaan koulunkäynnistä muussa kuin lähikoulussa tai että oppilaan jokin aine opetetaan erityisestä syystä muussa kuin omassa lähikoulussa
15. päättää luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
16. vastaa niistä tehtävistä, jotka oppivelvollisuuslaissa määrittellään oppivelvollisen asuinkunnan vastuulle
17. päättää oppilaan ottamisesta pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin
18. päättää kasvun ja oppimisen ohjaajapalveluiden järjestämisestä
19. päättää koulujen yhteisten opettajien tuntien määräämisestä eri kouluille
20. päättää luvan myöntämisestä toimialuettaan koskevien tutkimusten suorittamiseen
21. päättää maksusitoumuksista vuosiluokkien 1-10 oppilaiden osalta
22. päättää oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta
23. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista, maksuista vapauttamisesta tai maksujen alentamisesta sekä myöntää lykkäyksen maksujen maksamiseen.
24. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan paikkojen myöntämisistä.
25. johtaa sivistysosaston tukipalveluiden tulosaluetta
26. nimeää kouluille apulaisrehtorin tai varajohtajan sekä myöntää vapautuksen edellä mainituista tehtävistä

69 § Tulosalueiden/yksikköjen päälliköiden tehtävät

Tulosalueiden/yksikköjen päälliköiden tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

1. johtaa ja kehittää tulosalueen/yksikön toimintaa
2. huolehtia tulosalueen/yksikön hankintojen valmistelusta
3. päättää henkilöstön työvuoroista sekä sunnuntai- ja valmiustyöstä

4. Vastata talousarvion toteuttamisesta annettujen määräysten mukaisesti

70 § Varhaiskasvatuspäällikkö

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. vastaa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisestä
2. päättää luvan myöntämisestä varhaiskasvatusta koskevien tutkimusten suorittamiseen
3. päättää varhaiskasvatuksen toiminta-ajoista
4. päättää varhaiskasvatuspalvelujen saajilta perittävistä asiakasmaksuista ja sekä päättää asiakasmaksuista vapauttamisesta tai maksujen alentamisesta sekä myöntää lykkäyksen varhaiskasvatuspalvelujen maksujen maksamiseen, mikäli tähän on erityistä syytä
5. valmistelee varhaiskasvatuksen osalta talousarvion ja taloussuunnitelman
6. päättää tulosalueen henkilöstön koulutuksesta
7. myöntää luvan varhaiskasvatuksen tilojen luovuttamisesta tai vuokraamisesta ulkopuolisten käyttöön sivistyslautakunnan päättämien periaatteiden mukaan
8. päättää varhaiskasvatuspalvelujen saajia koskevien maksusitoumusten myöntämisestä
9. päättää lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti niistä yksittäisistä palvelujentuottajista, joiden palvelujen maksamiseen varhaiskasvatuksen asiakas voi käyttää kunnanmyöntämää palveluseteliä
10. päättää varhaiskasvatuksen ja esiopetuksessa olevalle lapselle annettavasta tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä annettavista tukipalveluista osoitettujen resurssien mukaisesti
11. päättää varhaiskasvatuspaikkojen myöntämisistä
12. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelien myöntämisestä
13. vastaa tulosalueensa valtion erityisavustusten hakemisen valmistelusta, käytöstä ja seurannasta.

71 § Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden päällikkö

Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden päällikkö

1. vastaa kirjasto- ja kulttuuripalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä
2. päättää luvan myöntämisestä tulosaluetta ja sen palveluita koskevien tutkimusten suorittamiseen
3. päättää kirjasto-, ja kulttuuritilojen aukioloajoista
4. valmistelee kirjasto- ja kulttuuripalveluiden osalta talousarvion ja taloussuunnitelman
5. päättää tulosalueen henkilöstön koulutuksesta
6. myöntää luvat koulu-, nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritilojen, kirjastotilojen sekä muiden sivistysosaston tilojen ja alueiden (pl. varhaiskasvatuksen tilojen) luovuttamisesta tai

vuokraamisesta ulkopuolisten käyttöön sivistyslautakunnan päättämien periaatteiden mukaan

7. määrää tilojen, alueiden ja palveluiden käyttökiellon korkeintaan 30 vrk kerrallaan
8. päättää kirjastoaineiston poistosta kokoelmapolitiikan mukaisesti
9. vastaa tulosalueensa valtion erityisavustusten hakemisen valmistelusta, käytöstä ja seurannasta
10. Vastaa kunnan palvelupisteestä ja HSL:n palvelupisteestä.
11. Vastaa kansalaisopistopalveluiden, taiteen perusopetuksen sekä kansanopistopalveluiden järjestämisestä.
12. vastaa kunnan palvelujen digitukipalveluiden järjestämisestä.

72 § Hyvinvointipäällikkö

Hyvinvointipäällikkö

1. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toimenpiteistä
2. vastaa nuorisopalveluiden, liikunta- ja ulkoilupalveluiden, ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä ja kehittämisestä.
3. päättää luvan myöntämisestä tulosaluetta ja sen palveluita koskevien tutkimusten suorittamiseen
4. päättää liikunta- ja nuorisotilojen aukioloajoista
5. valmistelee hyvinvointipalveluiden osalta talousarvion ja taloussuunnitelman
6. päättää tulosalueen henkilöstön koulutuksesta
7. vastaa tulosalueensa valtion erityisavustusten hakemisen valmistelusta ja seurannasta
8. vastaa kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä
9. vastaa vanhusten hyvinvointipalveluiden järjestämisestä
10. vastaa kotouttamisesta
11. Vastaa kunnan työmarkkinatuen kuntaosuudesta.

73 § Rehtorit

Kunnan jokaisessa peruskoulussa johtajana toimii rehtori. Rehtori johtaa koulun toimintaa ja vastaa sen hallinnon ja pedagogisen toiminnan kehittämisestä. Rehtori vastaa myös talousarvion toteuttamisesta annettujen määräysten puitteissa.

Rehtorin tehtävät ja ratkaisovalta

1. valmistelee koulun talousarvion ja taloussuunnitelman
2. huolehtii palkkausperusteena käytettävien tuntien ja muiden suoritteiden ilmoittamisesta sivistystoimenjohtajalle
3. päättää ohjaavan opettajan määräämisestä

4. päättää perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä
5. päättää oppikirjoista ja muusta oppimateriaalista
6. vastaa koulunsa oppilashuoltotyöstä
7. antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen
8. myöntää oppilaalle lupa yli kolmen vuorokauden poissaoloon. Opettaja myöntää oppilaalle luvan korkeintaan kolmen vuorokauden poissaoloon.
9. päättää sivistyslautakunnan ohjeiden mukaan oppilaaksiotosta.

74 § Varhaiskasvatuksen palvelualuevastaavat

Kunnan varhaiskasvatusyksiköt on jaettu kieliryhmän mukaisiin palvelualueisiin, joiden johtajina toimivat palvelualuevastaavat. Varhaiskasvatuksen palvelualuevastaava johtaa päiväkodin toimintaa ja vastaa sen hallinnon sekä varhaiskasvatustoiminnan kehittämisestä.

Varhaiskasvatuksen palvelualuevastaava vastaa myös talousarvion toteuttamisesta annettujen määräysten puitteissa.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

75 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

76 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus.

77 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muissa tapauksissa virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen

virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

78 § Nimikkeiden tai kelpoisuusvaatimusten muuttaminen

Osastonjohtajat päättävät kukin johtamansa organisaation osalta viran ja työsopimussuhteisen

tehtävän nimikkeen ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta edellyttäen, ettei muutoksesta aiheudu palkkauksen välitöntä tarkistamista ylöspäin eikä palvelussuhteiden lukumäärä kasva.

Muissa tapauksissa virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien nimikkeen ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

79 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se viranomainen, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan tai ottaa työntekijä työsopimussuhteeseen.

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

80 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Seuraavat toimielimet ja viranhaltijat päättävät vakinaisen henkilöstön valinnasta.

Kunnanvaltuusto
Kunnanhallitus

Kunnanjohtaja
Osastonjohtajat

Osastonjohtajat Osastojen muu henkilökunta

Seuraavat viranhaltijat päättävät määräajaksi valittavan henkilöstön valinnasta.

Valtuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanjohtaja	Osastonjohtajat
Osastonjohtajat	Osaston tulosalueen/yksikön päällikkö
Tulosalueen/ yksikön päällikkö	Tulosalueen/yksikön määräaikainen henkilökunta

Osastonjohtajat palkkaavat ne työttömät, jotka kunta palkkaa työllisyystuella sekä kunnan palkkaamat velvoitetuolistettävät.

Koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

81 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

82 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

83 § Virkaan tai palvelussuhteeseen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan, virkasuhteeseen tai työsuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen tai työsuhteen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viran- tai toimenhaltija valita niiden virkaa tai palvelussuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

84 § Virka- ja työvapaat

Jollei hallintosäännön 94 §:stä muuta johdu osastonjohtajat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä ja kunnanjohtaja osastonjohtajien virkavapaista.

Kunnanjohtajan virkavapaasta päättää kunnanhallitus. Korkeintaan 10 päivän mittaisen virkavapaan myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

85 § Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöpäällikön esityksen perusteella kunnanjohtaja.

86 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

87 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa

Kunnanhallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan osalta, kunnanjohtaja, osastonjohtajat, tulosalueiden ja yksiköiden päälliköt ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät, keskeyttävät ja peruuttavat vuosiloman. Kunnanjohtajan vuosilomasta päättää kunnanhallitus tai kunnanhallituksen puheenjohtaja enintään 10 vuosilomapäivän lomissa.
2. myöntävät, keskeyttävät tai peruuttavat sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät, keskeyttävät tai peruuttavat harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 4 kuukaudeksi. Yli 4 kuukauden harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntää aina kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai osaston johtaja. Mikäli kyse on tulosalueen tai yksikön päällikön alaisesta henkilöstä, päätös virkavapaasta tehdään asianomaisen tulosalueen tai yksikön päällikön esityksen pohjalta.
4. Jos harkittavaksi tulee virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai osaston johtaja kuitenkin niin, että yli 14 päivän harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan maksamisesta päätöksen tekee kunnanhallitus.
5. hyväksyvät alaisensa viranhaltijan ja työntekijän virka- ja työmatkat kunnanhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
7. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä viranhaltijain 19 § mukaisesti

88 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää se viranomainen, joka hallintosäännön mukaan päättää kyseiseen virkaan ottamisesta.

89 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Osastonjohtajan osalta päätöksen virantoimituksesta pidättämisestä tekee kunnanjohtaja.

Muilta osin viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää viranomainen, joka valitsee viranhaltijan.

90 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen osa-aikaistamisesta viranhaltijalain 21 §:n mukaisissa tapauksissa päättää se viranomainen, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta.

Työsuhteen osa- aikaistamisesta päättää se viranomainen, joka päättää työsuhteeseen ottamisesta.

91 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättävät kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja osastonjohtajat alaisensa henkilöstön osalta.

92 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän kunnan palvelukseen.

93 § Päättävalta palkkakysymyksissä

Kunnanjohtajan palkan vahvistaa kunnanhallitus.

Muilta osin päätösvalta palkkakysymyksissä määrätään kunnanhallituksen hyväksymässä Siuntion kunnan palkkapolitiikassa. Jos päätösvaltaa ei ole määrätty, kunnanhallitus tekee päätöksen.

94 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

95 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää osastonjohtaja alaisensa henkilökunnan osalta.

Kunnanjohtajan osalta vastaavan päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

96 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää osastonjohtajat alaisensa henkilökunnan osalta.

Osastonjohtajan osalta vastaavan päätöksen tekee kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

97 § Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut

Kunnanjohtaja päättää luottamusmiesten, pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen

lukumäärästä, ajankäytöstä ja muista sopimuksenvaraisista paikallistason päätöistä edellyttävistä asioista.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

98 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät

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

1. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §, muutosvaikutusten arviointi 5 § ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus 28 §).
2. vastaa tiedonhallintalain (§ 19) mukaisesta tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (tiedonhallintalaki 2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)

99 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelmien (arkistonmuodostussuunnitelma (AMS), Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

100 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintojohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeet.
4. hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman ja tiedonohjaussuunnitelman päivitykset
5. vastaa kunnan keskusarkistosta
6. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

101 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt omalla toimialallaan.

8 luku Kielelliset oikeudet

102 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

Siuntion kunta on kaksikielinen kunta, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomen tai ruotsin kielellä, kaikilla kunnan tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään 14 ja 17 luvussa.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään 5 §:ssä.

103 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

Kunnan toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

104 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Kunnanhallitus raportoi valtuustolle asiasta vuosittain kesäkuussa. Hallintojohtaja tai nimetty kansalliskielivastuuhenkilö vastaa asian valmistelusta kunnanhallitukselle.

Kunnanhallitus antaa muut tarvittavat ohjeet raportoinnista.

9 Luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

105 § Luvun säädösten soveltaminen

Tämän luvun hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin edellyttämistä toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

Siuntion kunnan hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei hallintosäännön 4 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

Kunnanhallitus voi antaa täydentäviä määräyksiä häiriötilanteen johtamisjärjestelyistä

106 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi koskien toiminnan yhteensovittamista, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamisen kannalta välttämättömän päätöstä.

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

Kiireelliset erityistoimivallalla toteutetut toimenpiteet ja määräykset on saatettava ensi tilassa kunnanhallituksen tai toimivaltaisen lautakunnan käsiteltäväksi. Tällöin kunnanhallitus tai lautakunta päättää, jäävätkö toimenpiteet voimaan vai kumotaanko ne osittain tai kokonaan tai ovatko ne voimassa säädetyin vai siitä poikkeavan ajan.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 107 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

108 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 107 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

II OSA Talous ja valvonta

10 luku Taloudenhoito

109 § 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.

110 § Talousarvion täytäntöönpano

Lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallituksen alaisen toiminnan osalta käyttösuunnitelmat hyväksyy kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

111 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja valvovat korjaavien toimenpiteiden toteuttamista.

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

112 § Talousarvion sitovuus

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

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

113 § Talousarvion muutokset

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

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

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

114 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

115 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Lyhytaikaisen lainan ottamisesta päättää kuitenkin kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

116 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat toimialueellaan päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

117 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat toimialueellaan päättävät tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

11 Luku Hankinnat

118 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien ohjausvalta hankinta-asioissa

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset hankintoja ohjaavat toimintatavat ja -periaatteet.

Lautakunnat päättävät toimialueellaan kuntalaispalvelujen järjestämistävasta kunnan strategian mukaisesti sekä toimialueensa hankintoja ohjaavista periaatteista.

119 § Toimivalta hankinta-asioissa

Kunnanjohtaja päättää yhteisistä hankinnoista talousarvion puitteissa 250 000 euroon saakka. Yhteisellä hankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka koskee kahta tai useampaa osastoa.

Osastonjohtajat päättävät osastonsa toimintaa koskevista hankinnoista talousarvion puitteissa 250 000 euroon saakka.

Kunnanhallitus päättää talousarvion puitteissa yli 250 000 euron hankinnoista.

Optiovuosien käyttöönotosta päättää hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai kunnanhallituksen päättämässä hankinnoissa kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja antaa muiden viran- ja toimenhaltijoiden tilausoikeuksista erilliset määräykset.

Muilta osin hankintavallasta säädetään teknistä lautakuntaa ja ympäristö- ja rakennuslautakuntaa sekä teknistä osastoa käsittelevässä luvussa sekä kunnanhallitusta käsittelevässä luvussa.

120 § Hankinnan käynnistäminen ja hankintasopimusten allekirjoittaminen

Hankintapäätöksen tekevä viranhaltija käynnistää kilpailutuksen, hyväksyy tarjouspyyntöasiakirjat ja allekirjoittaa hankintasopimuksen.

Rakennushankkeissa, joiden arvioitu kustannus ylittää 250 000 euroa, kunnanhallitus päättää tarveselvityksen pohjalta hankesuunnitelman hyväksymisestä ja kilpailutuksen käynnistämisestä. Kunnanjohtaja hyväksyy näiden rakennushankkeiden tarjouspyyntöasiakirjat.

Muuten kunnanhallituksen päättämät hankinnat käynnistää kunnanjohtaja, joka myös hyväksyy tarjouspyyntöasiakirjat. Kunnanjohtaja allekirjoittaa kunnanhallituksen päättämät hankintasopimukset.

Lautakunnan päättämän hankinnan käynnistää kyseisen osaston johtaja, joka myös hyväksyy tarjouspyyntöasiakirjat. Osastonjohtaja allekirjoittaa lautakunnan päättämät hankintasopimukset.

121 § Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa

Kunnanjohtaja, osastonjohtaja tai hänen valtuuttamansa viranhaltija edustaa kuntaa julkisiin hankintoihin liittyvissä asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa.

12 luku Ulkoinen valvonta

122 § Ulkoinen valvonta

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

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

123 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

124 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurata tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehdä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
4. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla
5. arvioida vähintään kerran valtuustokaudessa tarkastuslautakunnan arviointikertomuksessa kunnan hyvinvointi- ja terveystavoitteiden toteutumista.

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.

125 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

126 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan valtuuston päätöksellä korkeintaan kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

127 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

128 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

129 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

13 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

130 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
6. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

131 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

132 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

133 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Kunnanhallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

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

III Osa Valtuusto

14 luku Valtuuston toiminta

134 § 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. Siuntion kunnanvaltuustossa on 2 varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

135 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

136 § 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.

137 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 luku Valtuuston kokoukset

138 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

Kaikissa tilanteissa osallistuminen sähköiseen kokoukseen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

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

139 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsu voidaan antaa sähköisesti.

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 7 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

140 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään, jollei asiassa ole erityisiä esteitä viimeistään neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuuston esityslista laaditaan suomeksi ja ruotsiksi. Valtuusto päättää, mitkä esityslistan liitteet toimitetaan molemmilla kielillä, kuitenkin niin, että talousarvioehdotus, tilinpäätös, arviointikertomus ja hallintosäännön muutokset toimitetaan aina molemmilla kielillä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

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

141 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

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

142 § Jatkokokous

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

143 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

144 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

146 § Kokouksen johtaminen

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

147 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

148 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

149 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

150 § 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.

151 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

152 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

153 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

154 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

155 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus, 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.

156 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

157 § 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.

158 § Toimenpidealoite

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

159 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirja laaditaan suomeksi ja ruotsiksi. Muuten valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 197 §:ssä.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

160 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

16 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

161 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

162 § Enemmistövaali

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

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

163 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

164 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 166 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

165 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

166 § 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.

167 § 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.

168 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

169 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

170 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

171 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

172 § Kyselytunti

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

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. 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 viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

18 luku Kokousmenettely

173 § 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.

174 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla (läsnäolokokous). Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla läsnäolokokous, sähköinen kokous tai kokous, jossa osa on paikalla kokouspaikalla ja osa sähköisessä toimintaympäristössä (hybridikokous).

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

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

175 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

176 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

177 § 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.

178 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsu tulee lähettää, mikäli mahdollista vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

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

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

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

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

179 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteiden ja oheismateriaaleja julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

180 § Jatkokokous

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

181 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

182 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

183 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

184 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

185 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

186 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

187 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

188 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

189 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakuntien esittelijöistä määrätään lautakuntia koskevissa luvuissa.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 124 §:ssä.

190 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä, jos laissa tai hallintosäännössä ei ole säädetty toisenlaisesta esittelystä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättä.

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

191 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

192 § 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.

193 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

194 § Ilman äänestystä syntyvän 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.

195 § 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.

196 § Äänestys ja vaali

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

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimitelimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- 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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- asian yksilöivä asiatunnus (diaarinumero)

- 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
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta. Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

198 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

19 luku Muut määräykset

199 § Aloiteoikeus

Kuntalain mukaan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa.

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

Kuntalain 23 §:n mukaan palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa (palvelualoite).

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

200 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty. Samassa yhteydessä toimitetaan valtuustolle tieto kaikista saapuneista kuntalaisaloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä.

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

201 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

Kunnanhallitus antaa aloitteiden käsittelystä tarkemmat ohjeet.