



MERIJÄRVEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus	14.4.2025
Kunnanvaltuusto	28.4.2025

Sisällysluettelo

Luku I KUNNAN ORGANISAATIO..... 4

- 1 § Hallintosäännön soveltaminen
- 2 § Valtuuston valitsevat toimielimet ja niiden kokoonpano
- 3 § Hallintokunnat
- 4 § Kunnanhallitus
- 5 § Tarkastuslautakunta
- 6 § Muut lautakunnat
- 7 § Hallinto- ja elinkeinotoimi
- 8 § Sivistystoimi
- 9 § Tekninen toimi
- 10 § Työvoimapaalvelut
- 11 § Henkilöstöorganisaatio

II Luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....9

- 12 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa
- 13 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen
- 14 § Viranhaku
- 15 § Henkilöstövalinnat
- 16 § Sivutoimilupa
- 17 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen
- 18 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen
- 19 § Viranhaltijan ratkaisuvallta

Luku III ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN..... 11

- 20 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät
- 21 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät
- 22 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät
- 23 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Luku IV VALTUUSTON TOIMINTA..... 12

- 24 § Valtuuston toiminnan järjestelyt
- 25 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi
- 26 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa
- 27 § Istumajärjestys

Luku V VALTUUSTON KOKOUKSET.....13

- 28 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous
- 29 § Kokouskutsu

- 30 § Esityslista
- 31 § Sähköinen kokouskutsu
- 32 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla
- 33 § Jatkokokous
- 34 § Varavaltuutetun kutsuminen
- 35 § Läsnäolo kokouksessa
- 36 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 37 § Kokouksen johtaminen
- 38 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle
- 39 § Tilapäinen puheenjohtaja
- 40 § Esteellisyys
- 41 § Asioiden käsittelyjärjestys
- 42 § Puheenvuorot
- 43 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi
- 44 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen
- 45 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen
- 46 § Äänestykseen otettavat ehdotukset
- 47 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys
- 48 § Äänestyksen tuloksen toteaminen
- 49 § Toimenpidealoite
- 50 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen
- 51 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille
- 52 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset
- 53 § Enemmistövaali
- 54 § Valtuuston vaalilautakunta
- 55 § Ehdokaslistojen laatiminen
- 56 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto
- 57 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen
- 58 § Ehdokaslistojen yhdistelmä
- 59 § Suhteellisen vaalin toimittaminen
- 60 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen
- 61 § Valtuutettujen aloitteet
- 62 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys
- 63 § Kyselytunti

VI luku KOKOUSMENETTELY.....21

- 64 § Luvun määräysten soveltaminen
- 65 § Kokousaika ja -paikka
- 66 § Kokouksen koollekutsuminen
- 67 § Sähköinen kokouskutsu
- 68 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla
- 69 § Jatkokokous
- 70 § Varajäsenen kutsuminen

- 71 § Kokouksen pitäminen
- 72 § Kokouksen johtaminen
- 73 § Tilapäinen puheenjohtaja
- 74 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa
- 75 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä
- 76 § Esittely
- 77 § Esteellisyyden toteaminen
- 78 § Äänestys ja vaali
- 79 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen
- 80 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle
- 81 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus
- 82 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

VII luku MUUT MÄÄRÄYKSET.....25

- 83 § Tiedottaminen
- 84 § Kunnan asukkaiden aloitteet
- 85 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen
- 86 § Asiakirjan antamista koskeva ratkaisuvallta
- 87 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

VIII luku KUNNAN TALOUS.....27

- 88 § Talousarvion täytäntöönpano
- 89 § Talousarvion muutokset
- 90 § Käyttö- ja irtaimen omaisuuden myynti ja vuokraaminen
- 91 § Poistosuunnitelman hyväksyminen
- 92 § Rahatoimen hoitaminen
- 93 § Palvelumaksujen määrääminen
- 94 § Viranhaltijan ratkaisuvallta

IX luku VALVONTAJÄRJESTELMÄ.....29

- 95 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ja riskienhallinta
- 96 § Tilintarkastus

X luku KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....30

- 97 § Konsernijohto
- 98 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako
- 99 § Sopimusten hallinta

Liite 1

Häiriötilanteet ja poikkeusolot

I luku

KUNNAN ORGANISAATIO

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön sekä muiden kunnan toimintaa ohjaavien sääntöjen ja ohjeiden lisäksi kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

2 § Valtuuston valitsevat toimielimet ja niiden kokoonpano

Merijärven kunnassa on valtuuston lisäksi seuraavat toimielimet:

	jäseniä
Kunnanhallitus	7
Tarkastuslautakunta	3 (pj. ja vpj. valtuutettuja)
Sivistyslautakunta	7
Tekninen lautakunta	7
Keskusvaalilautakunta	5

3 § Hallintokunnat

Kunnan hallintokuntia ovat

- hallinto- ja elinkeinotoimi
- sivistystoimi
- tekninen toimi

Kunnanhallitus päättää hallintokuntien välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä. Tilapäisistä muutoksista päättää kunnanjohtaja.

4 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksen tulee

1. vastata kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta
2. vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. valvoa kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa
4. edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta
5. vastata kunnan toiminnan yhteensovittamisesta
6. vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta
7. huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä

Kunnanhallitus ratkaisee ne asiat, jotka koskevat em. tehtäviä ja mitä kunta- tai erityislaeissa kunnanhallituksen päätettäväksi on säädetty sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden hankinnasta
2. kiinteän omaisuuden myymisestä
3. lainan ottamisesta
4. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron suorittamisesta
5. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
6. selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen
7. rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan vireillä ollessa
8. toimenpiderajoituksen määrittämisestä yleiskaavan laatimista varten
9. asemakaavan hyväksymisestä, kun on kysymys vaikutuksiltaan vähäisestä kaavasta
10. sijoittamislupa-an RakL 43 § 1 mom. sekä poikkeamiseen RakL 57 § kunnalle kuuluvissa asioissa
11. ympäristöterveydenhuollon osalta kunnan päätettävissä olevista asioista sekä isäntäkuntayhteistyölle asetettavista tavoitteista
12. maaseutuhallinnon osalta kunnan päätettävissä olevista asioista sekä isäntäkuntayhteistyölle asetettavista tavoitteista

Mikäli kunnanhallitus erikseen katsoo, että sen ratkaisultaan kuuluva asia vaatii valtuuston kannanottoa, se on velvollinen tuomaan asian valtuuston ratkaistavaksi.

Kunnanhallitus erikseen päättää, mitkä asiat se ratkaisuvallastaan siirtää alaistensa toimielinten tai viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Kunnanhallituksen kokouksessa asiat esittelee kunnanjohtaja ja hänen esteellisenä tai estyneenä ollessa sivistystoimen osastopäällikkö. Kunnanjohtajaa koskevat asiat esittelee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

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 § Tarkastuslautakunta

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

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

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.

6 § Muut lautakunnat

Ratkaisee omalla toimialallaan kunnalle kuuluvat asiat lukuun ottamatta 4 § kunnanhallitukselle määrättyjä asioita tai kunnanvaltuuston erillis-määräyksellä muulle toimielimelle ratkaistavaksi annettuja asioita.

Mikäli lautakunta erikseen katsoo, että sen ratkaisultaan kuuluva asia vaatii kunnanhallituksen kannanottoa, se on velvollinen tuomaan asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

Lautakunta käyttää kunnan puhevaltaa ratkaisemissaan asioissa.

Lautakunta päättää toimielimen ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä.

Lautakunta edistää kunnan sisäistä ja kuntien välistä yhteistyötä toimialallaan.

7 § Hallinto- ja elinkeinotoimi

Hallinto- ja elinkeinotoimen tehtävänä on tuottaa kunnanviraston hallinto-, talous- ja henkilöstöpalvelut, kehittää elinkeinojen harjoittamisen yleisiä edellytyksiä, edistää palvelutason kehittämistä, työllisyyttä ja kuntalaisten toimeentuloedellytyksiä sekä edistää maaseudun asukkaiden viihtymistä maaseudulla.

Hallinto- ja elinkeinotoimen vastuualueet ovat

1. yleishallinto

2. taloushallinto
3. henkilöstöhallinto
4. keskusvaalilautakunta

Kunnanhallituksen valitsema henkilöstöjaosto ratkaisee ne asiat, jotka koskevat henkilöstöhallinnon tehtäväaluetta ja virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamista siltä osin kuin ne sopimuksissa määrättyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan.

Henkilöstöjaosto erikseen päättää, mitkä asiat se ratkaisuvallastaan siirtää viranhaltijan ratkaistavaksi.

Yhteistoimintaryhmä ratkaisee ne asiat, jotka koskevat yhteistoimintaa kunnan ja henkilöstön välillä.

Keskusvaalilautakunnan tehtävänä on vaalien järjestäminen.

Kunnanhallitus ratkaisee hallintokunnan muut asiat.

8 § Sivistystoimi

Sivistystoimen tehtävänä on tukea ja kannustaa ihmisen henkistä kasvua, vastata kasvun tarpeisiin ja kuntalaisten lisääntyvän koulutustarpeen ja vapaa-ajan tuomiin haasteisiin.

Sivistystoimen vastualueet ovat

1. sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta ratkaisee ne asiat, jotka koskevat varhaiskasvatusta, esi- ja perusopetusta, kirjastoa, kansalais- ja musiikkiopistoa, ja kunnan hoidettavina olevia hyvinvointitehtäviä, nuoriso- ja liikuntatointa sekä kulttuuri- ja kotiseututyön järjestämisestä sekä hoitaa näistä tehtävistä laissa määrättyt viranomaistehtävät.

9 § Tekninen toimi

Teknisen toimen tehtävänä on rakentaa ja ylläpitää kuntalaisille viihtyisä, turvallinen ja virikkeellinen työ- ja elinympäristö.

Teknisen toimen vastualueet ovat

1. tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta ratkaisee ne asiat, jotka koskevat kiinteistöjä, talonrakennusta, kunnallistekniikkaa, vesi- ja viemärlaitosta, tieasioita, jätehuoltoa, rakennusvalvontaa, ympäristönsuojelua, ateriala- ja puhtauspalveluita sekä hoitaa näistä tehtävistä laissa määrättyt viranomaistehtävät sekä lisäksi maa-aineslain määräämät viranomaistehtävät.

10 § Työvoimapalvelut

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51-52 §:n mukaisesti tehdyn yhteistoimintasopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Ylivieskan kaupunki ja yhteistyökuntina Kalajoki, Nivala, Sievi, Alavieska ja Merijärvi.

Kuntien yhteisessä työllisyyslautakunnassa on 9 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee siihen jäsenet ja varajäsenet yhteistoiminta-alueen kuntien ehdotusten perusteella. Jäsenistä ja varajäsenistä kaksi valitaan Ylivieskasta, kaksi Kalajoelta, kaksi Nivalasta, yksi Sievistä, yksi Alavieskasta ja yksi Merijärveltä. Ylivieskan kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä. Työllisyyslautakunnan tehtävistä määrätään tarkemmin Ylivieskan kaupungin hallintosäännössä.

Toimivallan edelleen siirtäminen

Kalajoen kaupungin työvoimapalveluiden viranhaltija käyttää toimivaltaa kunnassa kuntalain 54 §:n mukaisesti yhteistoimintasopimuksen nojalla.

11 § Henkilöstöorganisaatio

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

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa ja muutoin on erikseen säädetty ja määrätty, johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa. Edellä mainitun lisäksi kunnanjohtaja päättää

- kiinteistön etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
- kunnan maksuvalmiuden ylläpitoon tarvittavien lyhytaikaisten kuntatodistusten ottamisesta tai jatkamisesta kunnanhallituksen määrittämässä puitteissa, varahenkilönä tämän osalta toimii pääkirjanpitäjä
- tilapäisestä kassavarojen sijoittamisesta rahalaitokseen
- kunnan omistuksessa olevien kiinteistöjen, asuntojen sekä liike- ja teollisuustilojen vuokraamisesta

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii sivistystoimen osastopäällikkö. Pitempiaikaisesta (yli 2 kk) sijaisesta ja hänen palkkauksestaan päättää kunnanvaltuusto.

Jokaisella hallintokunnalla on osastopäällikkö, jonka vastuulla on hallintokunnan toiminnan ohjaus ja koordinointi sekä johtoryhmätyöskentely seuraavasti:

- hallinto- ja elinkeinotoimen osastopäällikkönä toimii kunnanjohtaja
- sivistystoimen osastopäällikkönä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja
sivistysjohtaja ratkaisee myös oppivelvollisuuslain (1214/2020) 7 § ja 15 §

- mukaiset asiat
- teknisen toimen osastopäällikkönä toimii tekninen johtaja

Vastuualueiden esimiehet vastaavat oman vastuualueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa osastopäällikön alaisuudessa seuraavasti:

- vapaa-aikasihteeri vastaa nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimesta sekä kotiseututyön järjestämisestä
- rehtori vastaa koulun toiminnasta
- ateria- ja puhtauspalvelupäällikkö vastaa ateria- ja puhtauspalveluista
- varhaiskasvatusjohtaja vastaa varhaiskasvatuksesta ja toimii päiväkodin johtajana
- kirjastosihteeri vastaa kirjastotoimesta

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

II luku

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

12 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

13 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta, virkanimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Toimien osalta perustamispäätöksen ja nimikemuutokset tekee kunnanhallitus. Virat ja toimet perustetaan Merijärven kuntaan. Virkojen ja toimien sijoittamisesta hallintokuntiin päättää asianomainen lautakunta.

14 § Viranhaku

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

15 § Henkilöstövalinnat

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan sekä hallintokuntien osastopäälliköt.

Kunnanhallitus valitsee oman tehtäväalueensa vakinaisen henkilöstön sekä päättää pysyväisluonteisen työsuhtesopimuksen perustamisesta.

Lautakunta valitsee vastuualueensa vakinaisen henkilöstön.

Avoimeksi tulevien virkojen ja toimien täyttämiseen luvan antaa kunnanhallitus lukuun ottamatta virkoja, joihin valtuusto valitsee viranhaltijan.

Kunnanjohtaja ja osastopäällikkö valitsee alaisensa hallintokunnan väliaikaisen ja tilapäisen henkilöstön enintään yhdeksi vuodeksi, ellei valintaa ole siirretty muulle viranhaltijalle.

Palkasta, koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

16 § Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

17 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää viranomaisen joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Muussa tapauksessa siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

18 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

Irtisanomisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Henkilöstön lomauttamisen periaatteista päättää kunnanhallitus.

19 § Viranhaltijan ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja osastopäällikkö ratkaisee alaisensa hallintokunnan seuraavat henkilöstöasiat, ellei tehtäviä ole siirretty muulle viranhaltijalle:

- myöntää vuosiloman
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
- päättää koulutuksesta
- antaa virkamatkamääräyksen
- päättää henkilöstön siirrosta hallintokunnan sisällä henkilöstöä kuultuaan
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- pyytää tarvittaessa terveydentilaa koskevat tiedot ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

III luku

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

20 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirja-julkaisuutta koskeva kuvaus),
2. vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

21 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää

22 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

23 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

IV luku

VALTUUSTON TOIMINTA

24 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

25 § 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.

26 § 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.

27 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

V luku

VALTUUSTON KOKOUKSET

28 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

29 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

30 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

31 § Sähköinen kokouskutsu

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

32 § 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.

33 § 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.

34 § 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.

35 § Läsnäolo kokouksessa

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

36 § 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.

37 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

38 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

39 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

40 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan. Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

41 § 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 esitys-

listalla 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.

42 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus 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.

43 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

44 § 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.

45 § 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.

46 § 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.

47 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

48 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen. Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimitamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

49 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltävään asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan

kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

50 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän asiakirjan 75 §:ssä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

51 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

52 § 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 taiteettava 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.

53 § 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.

54 § 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 pöytäkirjantarkastaja, jollei valtuusto toisin päättä.

55 § 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 56 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

56 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

57 § 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.

58 § 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.

59 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

60 § 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.

61 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

62 § 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 2 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.

63 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin 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 4 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

VI luku

KOKOUSMENETTELY

64 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä.

65 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämääränsä aikana ja paikassa. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai yksinkertainen enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

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

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

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

Toimielimen määräämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

66 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

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

67 § Sähköinen kokouskutsu

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

68 § 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.

69 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

70 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Jos jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

71 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

72 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa määrätä varoituksen annettuaan poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

73 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

74 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- tarkastuslautakunnan kokouksessa tilintarkastajalla
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- osastopäälliköllä hallintokuntansa toimielimen kokouksessa

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

Johtokunnissa läsnäolo- ja puheoikeus voidaan asianomaisen johtokunnan päätöksellä antaa 15 vuotta täyttäneelle henkilölle.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

75 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa lukuun ottamatta muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

76 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

Esittelijöinä toimivat:

- kunnanhallituksen kokouksessa kunnanjohtaja
- lautakunnan kokouksessa ao. osastopäällikkö. Lautakunta voi lisäksi määrätä esittelijöiksi hallintokuntien esimiehiä
- tarkastuslautakunnan esittelijästä päättää lautakunta
- jaoston ja johtokunnan kokouksessa ao. toimielimen määräämä.

Mikäli esittelijälle ei ole määrätty sijaista tämän ollessa esteellinen tai estynyt, asiat ratkaistaan toimielimessä puheenjohtajan esittelystä.

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

77 § Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

78 § Äänestys ja vaali

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

79 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi,
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka,
- läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä,
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) asian käsittelytietoina

- asiaotsikko,
- selostus asiasta,
- päätösehdotus,
- esteellisyys,
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos,
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
- päätöksen toteaminen,
- eriävä mielipide.

3) laillisuustietoina

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus,
- puheenjohtajan allekirjoitus,
- pöytäkirjanpitäjän varmennus,
- merkintä pöytäkirjaan varmennuksesta
- merkintä nähtävänäpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

80 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

81 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

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

82 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan alikirjoittamisesta.

VII luku

MUUT MÄÄRÄYKSET

83 § Tiedottaminen

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka tarvittaessa hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kunnan viranhaltijoista.

84 § Kunnan asukkaiden aloitteet

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista asioista tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsitelystä.

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

85 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä. Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai asianomainen osastopäällikkö.

Lautakunnan päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai asianomainen osastopäällikkö.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä, keskusarkistonhoitaja tai toimielimen vastuunalainen arkistonhoitaja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kuntaa koskevan sopimuksen tai sitoumuksen jatkamisesta samansisältöisenä enintään yhdellä vuodella päättää kunnanjohtaja.

86 § Asiakirjan antamista koskeva ratkaisuvallta

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

87 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksu

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä maksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

VIII luku KUNNAN TALOUS

88 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa hallintokunnalle tavoitteet ja määrärahan. Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman ja päättää talousarvion toteuttamisesta.

89 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esiteltävä valtuustolle talousarviovuoden aikana välittömästi muutostarpeen tultua ilmi. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

90 § Käyttö- ja irtaimen omaisuuden myynti ja vuokraaminen

Käyttöomaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus. Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä päättää osastopäällikkö hallintokuntansa osalta julkisen tarjouskilpailun perusteella.

91 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

92 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää sijoitustoimintaa koskevista periaatteista.

Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää lainakannan, antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kunnanjohtaja päättää pankkitilien perustamisesta ja lopettamisesta sekä lyhytaikaisen lainan ottamisesta tai jatkamisesta kunnanhallituksen määrittämien rajojen puitteissa.

93 § Palvelumaksujen määrittäminen

Kunnanhallitus ja lautakunta päättää vastuualueensa palvelumaksuista ja maksuperusteista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä.

94 § Ratkaisuvallta hankinnoissa

Kunnanhallitus tai lautakunta päättää hallintokunnan vastuualueelle tehtävistä hankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa erillisellä päätöksellä.

Kunnanjohtaja ja osastopäällikkö päättävät hallintokunnan vastuualueelle tehtävistä hankinnoista, joiden arvo on enimmillään 5.000 €.

Vastuualueiden esimiehet päättävät omalla vastuualueellaan tehtävistä hankinnoista, joiden arvo on enimmillään 1.000 €.

Viranhaltijan tekemistä hankinnoista tulee aina tehdä viranhaltijapäätös.

Tapauksissa, joissa hankkeen suunnittelusta aiheutuvat kustannukset ovat yli 10.000 € tai urakan kustannusarvio on yli 100.000 €, lautakunnan tulee toimittaa hankinnat kunnanhallituksen hyväksyttäväksi.

IX luku

VALVONTAJÄRJESTELMÄ

95 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Hallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Lauta- ja johtokunnat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Lauta- ja johtokunnat raportoivat hallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Viranhaltijat raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastaavalle toimielimelle.

96 § Tilintarkastus

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT-tilintarkastajan ja yhden JHTT-varatilintarkastajan tai yhden JHTT-yhteisön.

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

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnostaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 123 §:n tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123 §:n 1 mom. mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

X luku

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

97 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

98 § 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 puolivuositain/neljännesvuositain 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,
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 kunnanhallitukselle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtaja

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

99 § Sopimusten hallinta

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

Liite 1

Häiriötilanteet ja poikkeusolot

1 § Tämän liitteen soveltaminen

Tätä liitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännön liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

1. Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
2. Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
3. väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
4. erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila sekä
5. vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muina toimenpiteinä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Merijärven kunnan häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kunnan eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialueiden, liikelaitosten ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kunnanjohtaja sekä osastopäälliköt tehtäväjakonsa mukaisesti. Valmiussuunnittelusta ja riskienhallinnasta vastaa hallintosäännössä määritelty viranomainen.

Toimialat laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa kunnan poikkeusolojen johtoryhmän ohjeistuksen mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään kahden vuoden välein ja aina kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Kunnan toimitilojen ja rakennuksien pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina palotarkastuksien yhteydessä. Niiden laatimisvastuu on tilojen haltijalla.

4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Merijärven kunnassa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kunnan laajennetussa johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

6 § Kunnan hallinto ja luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja niiden jaostot sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja sen jaostojen, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

7 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä. Häiriötilanteiden

aikainen kunnan johtoryhmä on sama kuin kunnan johtoryhmä laajennettuna kunnanhallituksen puheenjohtajalla.

Kunnanjohtaja täydentää laajennettua johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja laajennettu johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Toimialoilla toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät. Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kunnanjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa. Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kunnanjohtajaa ja häiriötilanteiden aikaista kunnan johtoryhmää välittömästi toiminnan alettua.

9 § Valmiustoimikunta

Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana toimii häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä tai muu kunnanjohtajan päättämä elin.

10 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kunnan laajennetun johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä toisin päättä.