



Taivalkosken kunta

Hallintosääntö

.....Hyväksytty valtuustossa 22.12.2022 § 98

Voimaantulo 1.1.2023



TAIVALKOSKEN KUNTA

Sisällysluettelo

I OSA.....	7
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku.....	7
Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely ja pöytäkirjanpito kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
6 § Kunnan viestintä	10
2 luku.....	11
Toimielinorganisaatio	11
7 § Valtuusto	12
8 § Kunnanhallitus ja sen konsernijaosto	12
9 § Tarkastuslautakunta	13
10 § Lautakunnat	13
11 § Hyte-toimikunta	13
12 § Vaalitoimielimet	14
13 § Vaikuttamistoimielimet	14
3 luku.....	16
Henkilöstöorganisaatio	16
14 § Henkilöstöorganisaatio	16
15 § Kunnanjohtaja.....	16
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	17
17 § Toimialajohtajat	17
18 § Toimintayksiköiden esimiehet	17
19 § Johtoryhmä	17
20 § Työryhmät	18
21 § Henkilöstökokoukset	18
22 § Tehtävänkuvaukset	18
4 luku.....	19
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	19
23 § Konsernijohto	20
24 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	21

25 § Sopimusten hallinta	22
5 luku	23
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	23
26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	23
27 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	29
28 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	36
29 § Viranhaltijoiden toimivalta	41
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen	41
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	42
32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	42
33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	43
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	44
6 luku	45
Toimivalta henkilöstöasioissa	45
35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	45
36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	45
37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	45
38 § Kelpoisuusvaatimukset	46
39 § Haettavaksi julistaminen	47
40 § Palvelussuhteeseen ottaminen	47
41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	49
42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	49
43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	49
44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	50
45 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallalla muissa henkilöstöasioissa	51
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	51
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan tai virkasuhteeseen ja viranhaltijan/työntekijän sijoittaminen organisaation sisällä uudelleen	52
48 § Sivutoimet	52
49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	52
50 § Huomautuksen ja varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen	53
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	53
52 § Lomauttaminen	53
53 § Palvelussuhteen päättyminen	54
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	54
55 § Palkan takaisinperiminen	54
7 luku	55
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon	55
järjestäminen	55
56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	55
57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	56
58 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan	57
tehtävät	57

59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	57
60 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	57
II OSA	59
Talous ja valvonta	59
8 luku	59
Taloudenhoito	59
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	59
62 § Talousarvion täytäntöönpano.....	60
63 § Toiminnan ja talouden seuranta	61
64 § Talousarvion sitovuus.....	61
65 § Talousarvion muutokset	62
66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	62
67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	63
68 § Rahatoimen hoitaminen	63
69 § Maksuista päättäminen	64
70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	64
71 § Toimivalta hankinta-asioissa.....	65
9 luku	66
Ulkoinen valvonta	66
72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	66
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	67
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	67
75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	67
76 § Tilintarkastusyhteisön valinta	68
77 § Tilintarkastajan tehtävät	69
78 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	69
79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	69
10 luku	70
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	70
80 § Kunnanhallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa.....	70
81 § Lautakunnan tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa	71
82 § Viranhaltijoiden ja esimiesten tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa	71
83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	72
III OSA	73
Valtuusto.....	73
11 luku	73
Valtuuston toiminta.....	73
84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	73
85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	74
86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	74
87 § Istumajärjestys	74
12 luku	75
Valtuuston kokoukset	75

88 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	75
89 § Kokouskutsu.....	77
90 § Esityslista	79
91 § Sähköinen kokouskutsu	79
92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	80
93 § Jatkokokous	80
94 § Varavaltuutetun kutsuminen	81
95 § Läsnäolo kokouksessa	81
96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	82
97 § Kokouksen johtaminen	83
98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	83
99 § Tilapäinen puheenjohtaja	83
100 § Esteellisyys	83
101 § Asioiden käsittelyjärjestys	84
102 § Puheenvuorot.....	85
103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	86
104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	86
105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	87
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	87
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	87
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	88
109 § Toimenpideoite.....	88
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	89
111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	90
13 luku	91
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	91
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	91
113 § Enemmistövaali	92
114 § Valtuuston vaalilautakunta	92
115 § Ehdokaslistojen laatiminen	93
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	93
117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	93
118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	93
119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	93
120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	94
14 luku	95
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	95
121 § Valtuutettujen aloitteet	95
122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	95
123 § Kyselytunti	96
15 luku	97
Valtuustoseminaari ja iltakoulu	97
124 § Kutsu valtuustoseminaariin ja iltakouluun.....	97

125 § Asioiden käsittely valtuustoseminaarissa	97
126 § Iltakoulun ja valtuustoseminaarin luonne	97
IV OSA	98
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	98
16 luku	98
Kokousmenettely	98
127 § Määräysten soveltaminen	98
128 § Toimielimen päätöksentekotavat	98
129 § Sähköinen kokous	99
130 § Sähköinen päätöksentekomenettely	100
131 § Kokousaika ja -paikka	100
132 § Kokouskutsu	101
133 § Sähköinen kokouskutsu.....	101
134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	102
135 § Jatkokokous	102
136 § Varajäsenen kutsuminen	103
137 § Läsnäolo kokouksessa.....	103
138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	103
139 § Kokouksen julkisuus.....	104
140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	104
141 § Tilapäinen puheenjohtaja	104
142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	104
143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	105
144 § Esittelijät.....	105
145 § Esittely	105
146 § Esteellisyys	106
147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	107
148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	107
149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	107
150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	108
151 § Äänestys ja vaali	108
152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	108
153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	110
17 luku	111
Muut määräykset	111
154 § Aloiteoikeus	111
155 § Aloitteen käsittely	111
156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	112
157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	112
158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	113
159 § Hallintosäännön voimaantulo	113

Taivalkosken kunnan hallinto- sääntö

Hyväksytty valtuustossa

Voimaantulo

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

Kuntalain (410/2015) 6 §:ssä määritelty **kunnan toiminta** käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määritelyjä ja niihin on sitouduttava.

Taivalkosken kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Poliittista johtamista voidaan vahvistaa päätoimisilla ja osa-aikaisilla luottamushenkilöillä. Puheenjohtajamallissa lautakuntien/valiokuntien puheenjohtajiksi valittavat kunnanhallituksen jäsenet ovat yleensä myös valtuutettuja, joten tehtäväkokonaisuuden hoitaminen voi vaatia päätoimista tai osa-aikaista luottamushenkilöä. Poliittista johtajuutta voidaan vahvistaa myös valitsemalla sama henkilö valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajaksi.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Perustelut: Kaikki johtosäännöllä määrättävät asiat kootaan hallintosääntöön. Tarvittaessa pykäläkohtaisilla määräyksillä ratkaistaan määräysten soveltamisen ensi- ja toissijaisuus. Esimerkiksi vaalilain 14 §:n 3 momentissa ja 16 §:n 3 momentissa on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely ja pöytäkirjanpito kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Pöytäkirjanpitäjänä kunnanhallituksen kokouksissa toimii hallintojohtaja, ellei kunnanhallitus toisin päättä.

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; ja
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

Perustelut: Kuntalain 40 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Kunnanhallituksen puheenjohtajan muista tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. sovittaa yhteen valtuustoryhmien näkemyksiä valtuuston käsiteltävien asioiden osalta;
2. toimii kunnan ylimpänä luottamushenkilönä;
3. toimii kunnanhallituksen puheenjohtajan tukena; ja
4. edustaa kuntaa kunnanhallituksen päätösten mukaisesti.

Perustelut: Kuntalaissa ei säädetä valtuuston puheenjohtajan tehtävistä. Hallintosäännössä voidaan määrätä valtuuston puheenjohtajalle esimerkiksi tehtäviä, jotka edistävät valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kunnan viestintä

Kunnan ulkoista viestintää ja tiedottamista johtaa kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Viestinnässä ja tiedottamisessa käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja viestittäminen tapahtuu kunnanhallituksen hyväksymissä kanavissa.

Kunnanjohtaja vastaa käytännön viestinnästä yhdessä kunnan viestintäasiantuntijan kanssa. Toimialajohtajat vastaavat omien sektoriensa viestinnästä.

Kunnanjohtaja, hallintojohtaja, toimialajohtajat ja tytäryhtiöiden toimitusjohtajat vastaavat kuntaorganisaation ja – konsernin sisäisestä viestinnästä vastuualueelta.

Kunnan sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä noudatetaan kunnalle laadittua viestintästrategiaa ja viestintäohjeistusta.

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

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

Perustelut: Keskeisiä kunnan viestintää koskevia säännöksiä ovat kuntalain 29 ja 109 § sekä julkisuuslain 19 ja 20 §.

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

Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätös-viestinnästä. Pienissä organisaatioissa ylin johtaja on käytännössä myös viestinnän toteuttaja. Viestintävastaavalla tulee olla itsenäinen asema viestinnän linjausten toteuttamisessa. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat kuitenkin ylimmälle johdolle.

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan. Kuntaliitto on laatinut Kuntaviestinnän oppaan (2016).

2 luku Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, Tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta. Kuntalain 32 §:n 1 momentin mukaan toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhyempi, tai jos kuntalaissa ei toisin säädetä. Jos toimielin valitsee jaoston jäsenet, se päättää samalla heidän toimikaudestaan.

Kuntalaissa säädetään valiokuntamallista ja puheenjohtajamallista. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallitukseen ja lautakuntaan voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jolloin lautakuntaa voidaan kutsua valiokunnaksi. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallituksen jäseniä valitaan lautakuntien tai valiokuntien puheenjohtajiksi.

Muutkin mallit ovat mahdollisia. Valtuusto – kunnanhallitus -mallissa toimielinten määrä on minimoitu. Kunnanhallitus hoitaa myös lautakuntien tehtäviä niin pitkälle kuin laki antaa mahdollisuuden. Malli voi olla tarkoituksenmukainen esimerkiksi silloin, kun kunnan itse hoitamat tehtävät ovat vähäiset, koska suuri osa tehtävistä hoidetaan kuntien yhteistoiminnassa.

Lautakunnat lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa. Kunnan liikelaitos toimii kunnan organisaation osana. Liikelaitoksen toiminnasta vastaa liikelaitoksen johtokunta, jolla on lakisääteisiä tehtäviä. Liikelaitos voi olla kunnanhallituksen tai lautakunnan alainen.

Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä toimielimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta ja yhteisen liikelaitoksen johtokunta. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosääntöön tulevia määräyksiä.

Alueellisten lautakuntien tai johtokuntien asettaminen on valtuuston harkinnassa. Tähän hallintosääntöön ei ole otettu määräyksiä alueellisista toimielimistä.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan. Hallintosäännössä on myöhemmin määräykset muiden toimielinten oikeudesta asettaa toimikuntia.

7 § Valtuusto

Taivalkosken kunnan valtuustossa on 1.8.2021 alkaen 23 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 82 §:ssä.

Perustelut: Kuntalain 16 §:ssä säädetään kunnan asukasluvuun perustuvasta valtuutettujen vähimmäismäärästä ja 17 §:ssä varavaltuutettujen lukumäärästä.

Valtuusto voi päättää lain mukaista vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen parittomasta lukumäärästä. Valtuuston koko voidaan sopeuttaa kunnan organisaatio- ja johtamisjärjestelmään.

Valtuuston päätös vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen lukumäärästä tai aiemman päätöksen muuttamisesta on ilmoitettava oikeusministeriölle vaalivuotta edeltävän vuoden loppuun mennessä. Taivalkosken kunnan valtuusto on päättänyt edellä mainitusta valtuutettujen lukumäärästä päätöksellään 26.9.2016 § 56.

8 § Kunnanhallitus ja sen konsernijaosto

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa (ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan). Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Perustelut: Kuntalaissa ei valtuustoa lukuun ottamatta säädetä toimielinten jäsenmäärästä. Yleensä jäseniä valitaan pariton määrä.

Valiokuntamalli korostaa vaaleilla valittujen luottamushenkilöiden asemaa ja poliittista vastuuta sekä vahvistaa valtuuston asemaa suhteessa kunnanhallitukseen. Myös valtuuston puheenjohtajan asema suhteessa kunnanhallituksen puheenjohtajaan korostuu. Valtuutetuilla on valiokunnan jäseninä vastuuta myös päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta.

Valtuusto päättää harkintansa mukaan niistä toimielimistä (kunnanhallitus ja lautakunnat), joiden kokoonpanoon voi kuulua vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Valiokuntamallin käyttöönotosta voidaan päättää hallintosäännön määräyksillä tai valtuuston ennen toimielimen valintaa tekemällä päätöksellä. Valiokuntamalli voidaan toteuttaa myös niin, että kokoonpanovaatimus otetaan ilman eri päätöksiä valinnassa huomioon. Tällöin on kuitenkin kysymys poliittisesta sopimuksesta, josta voidaan poiketa toimielintä valittaessa.

Kunnanhallitus voi asettaa konsernijaoston päättämäkseen toimikaudeksi, joka ei kuitenkaan voi olla kunnanhallituksen toimikautta pitempi. Konsernijaostossa on jäseniä sen mukaan kuin kunnanhallitus päättää. Jokaiselle jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä, jolloin jaostoon voidaan saada asiantuntemusta myös kunnanhallituksen ulkopuolelta. Jäsenistä kunnanhallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kunnanhallitus määrittelee konsernijaoston tehtävät samalla kun se asettaa konsernijaoston.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Taivalkosken kunnassa on sivistyslautakunta ja tekninen lautakunta.

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Hyte-toimikunta

Taivalkosken kunnassa toimii 1.1.2023 lähtien HYTE-toimikunta, jossa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. HYTE-toimikunnan esittelijänä toimii hallintojohtaja ja sihteerinä toimii hyte-koordinaattori. HYTE-toimikuntaan kuuluvat myös toimialajohtajat.

HYTE-toimikunnan tehtävänä on valmistella laaja hyvinvointikertomus ja raportoida siitä vuosittaisen kunnanhallitukselle ja valtuustolle. HYTE-toimikunta asettaa tavoitteet ja toimenpiteet vuosittain kunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toiminnoille. Tehtäviin kuuluvat myös hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yhteistyön rakentaminen ja kehittäminen kunnan toimialojen, HYTE-työryhmien ja muiden toimijoiden kanssa sekä kansallisten terveyden edistämisen ja hyvinvointiohjelmien toimeenpanon tukeminen.

HYTE- koordinaattori toimii laajanhyvinvointikertomuksen laatijana yhteistyössä HYTE-työtoimikunnan kanssa. Hytekoordinaattori toimii yhteistyössä rajapintatoiminnassa hyvinvointialueelle yhdessä hallintojohtajan kanssa.

HYTE-toimikunta on kehittämässä ja ohjaamassa Taivalkosken kunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toimintaa sekä lisäämässä kuntalaisten osallisuutta hyvinvoinnin ja terveyden ylläpitämiseksi.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Perustelut: Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14 §:n 3 momentin mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16 §:n 3 momentin mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Taivalkosken kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto sekä kyläasiain neuvottelukunta, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Nuorisovaltuusto voi nimetä edustajansa (1 - 2) valtuustoon.

Perustelut: Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26 – 28 §:ssä. Kuntalain 26 §:n 1 momentin mukaan nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava nuorisovaltuusto tai vastaava nuorten vaikuttajaryhmä (*nuorisovaltuusto*) ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä. Nuorisovaltuusto voi olla useamman kunnan yhteinen. Kuntalain 27 §:n 1 momentin mukaan ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava vanhusneuvosto ja

huolehdittava sen toimintaedellytyksistä. Vanhusneuvosto voi olla useamman kunnan yhteinen. Kuntalain 28 §:n 1 momentin mukaan vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava vammaisneuvosto. Vammaisneuvosto voi olla useamman kunnan yhteinen. Vammaisilla henkilöillä sekä heidän omaisillaan ja järjestöillään tulee olla vammaisneuvostossa riittävä edustus. Kunnanhallituksen on huolehdittava vammaisneuvoston toimintaedellytyksistä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia.

Vaikuttamistoimielimet eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

Taivalkosken kunnan henkilöstöorganisaation muodostavat kunnanhallituksen ja lautakuntien alaiset toimialat, jotka jaetaan toimintayksiköihin.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen ja toimintayksiköiden johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

14 § Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaation muodostavat toimialat, joita ovat:

- Keskushallinto
- Sivistyspalvelut
- Tekniset palvelut

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa toimialan puitteissa toimintayksiköitä.

Kaikki virat ovat kunnan virkoja. Toimivallasta viranhaltijan siirtämisessä organisaation sisällä määrätään 47 §:ssä.

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä työnjaosta. Toimialajohtaja päättää toimialan sisäisestä työnjaosta kuultuaan ao. toimintayksiköiden esimiehiä.

Toimialan jakamisesta toimintayksiköihin päättää

- kunnanhallitus keskushallinnon osalta
- sivistyslautakunta sivistyspalvelujen osalta
- tekninen lautakunta teknisten palvelujen ja rakennusvalvonnan osalta.

15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan poissa ollessa tai esteellisenä ollessa toimii hallintojohtaja.

Perustelut: Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin (vuosilomat, sairauslomat jne.)

16 § 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 tehtävajaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

17 § Toimialajohtajat

- Keskushallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja
- Sivistyspalvelujen toimialaa johtaa Kirkonkylän peruskoulun rehtori.
- Teknisten palvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Ao. toimialan toimielin/ lautakunta määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimintayksiköiden esimiehet ja heidän sijaisensa määrää ao. toimielimen määräämäksi ajaksi

- kunnanhallitus keskushallinnon osalta
- sivistyslautakunta sivistyspalvelujen osalta
- tekninen lautakunta teknisten palvelujen ja rakennusvalvonnan palvelujen osalta.

19 § Johtoryhmä

Kunnan johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, talouspäällikkö ja toimialajohtajat.

Laajennetun johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, talouspäällikkö, toimialajohtajat, yrityskehittäjä, työsuojelupäällikkö sekä yksi (1) työntekijäjärjestöjen edustaja, jonka järjestöt valitsevat vuorotellen kalenterivuodeksi kerrallaan. Tarvittaessa laajennettuun johtoryhmään voidaan kutsua myös muita jäseniä.

Johtoryhmä kokoontuvat sen itsensä päättämällä tavalla kunnanjohtajan kutsusta. Laajennetun johtoryhmän kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja valtuustokausittain. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös, mikäli vähintään kaksi (2) johtoryhmän jäsentä sitä pyytää.

Puheenjohtajana johtoryhmän kokouksissa toimii kunnanjohtaja. Muista toimintatavoista johtoryhmä päättää itse.

Johtoryhmän tehtävänä on kunnan toimintojen yhteensovittaminen ja kunnan toimintojen kehittäminen.

20 § Työryhmät

Kunnanjohtaja voi asettaa tiettyä tehtävää varten valmistelevia työryhmiä.

21 § Henkilöstökokoukset

Toimialakohtaisia henkilöstökokouksia pidetään tarpeen mukaan siten kuin toimialajohtaja päättää. Kokouksen kutsuu koolle toimialajohtaja. Kokous tulee kutsua koolle myös silloin, kun vähintään 1/5 toimialan henkilökunnasta sitä pyytää.

Toimintayksikkökohtaisia henkilöstökokouksia pidetään tarpeen mukaan siten kuin toimintayksikön esimies päättää. Kokouksen kutsuu koolle toimintayksikön esimies. Kokous tulee kutsua koolle myös silloin, kun vähintään 1/5 toimintayksikön henkilökunnasta sitä pyytää.

22 § Tehtävänkuvaukset

Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema toimialalla ja toimintayksikössä sekä hänen tehtävänsä ja vastuunsa. Tehtävänkuvauksella ei voida syrjäyttää henkilölle muualla (esim. lainsäädännössä tai viran perustamispäätöksessä) määrättyjä tehtäviä.

Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Kunnanjohtajan osalta tehtävät määritellään johtajasopimuksessa, jonka valmistelee kunnanhallituksen puheenjohtaja yhteistyössä kunnanjohtajan kanssa ja jonka hyväksyy valtuusto. Tehtävänkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa esimiehen ja viranhaltijan/työntekijän vuosittain käymän kehittämiskeskustelun yhteydessä. Tehtävänkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtävänkuvauksen hyväksyy

- kunnanhallitus/valtuusto kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta
- toimialajohtaja välittömien alaistensa osalta
- toimintayksikön esimies alaistensa osalta.

Asianosaiset voivat halutessaan viedä tehtävänkuvauksen hyväksymisen seuraavan ylemmän esimiehen tai luottamushenkilötoimielimen päätettäväksi.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohton tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Kuntaliiton hallitus on 23.4.2015 hyväksynyt suositukset *Kunnan toiminnan johtaminen ja hallinta sekä omistaja- ja konserniohjaus*.

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli *kunnan toiminta*. Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimukseen, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimukseen ja sopimusten valvontaan. Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

Puutteet henkilöstön sopimusosaamisessa, sopimusehtojen valmistelussa ja sopimusten valvonnassa ovat merkittäviä riskejä kunnalle. Myös puutteet riskikartoitusten laatimisessa, sopimusprosesseissa, vastuuhenkilöiden asettamisessa ja tiedonkulussa voivat aiheuttaa sekä taloudellisia että imagovahinkoja.

Kuntaliitto on laatinut *Sopimussuosituksen* 31.5.2016 ohjeeksi sopimusjohtamiseen ja sopimusten hallinnan järjestämisessä.

23 § Konsernijohto

Taivalkosken kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja talouspäällikkö.

Perustelut: Kuntalain nojalla konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja tai pormestari. Lisäksi konsernijohtoon kuuluvat hallintosäännössä määrätyt toimielimet, viranhaltijat ja luottamushenkilöt.

Jos tytäryhteisö toimii lautakunnan tehtäväalueella, voidaan harkita lautakunnan ja sen viranhaltijajohdon määräämistä konsernijohtoon kuuluvaksi.

Konsernijohtoon kuuluvaksi voidaan myös määrätä nimetyt viranhaltijat, jotka esittelevät kunnanhallitukselle tai konsernijaostolle tytäryhteisöjä koskevia asioita.

Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolme (3) kertaa vuodessa 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. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin, sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Perustelut: Kunnanhallituksen arviointi on sisällöllistä arviointia eli millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa. Tilintarkastaja arvioi konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä.

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

Konsernijohtoon tässä hallintosäännössä määrättyjen viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

25 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Perustelut: Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- sopimusten riskiarvion laatimista
- sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä
- sopimusten valmistelua
- sopimusten valvonta
- sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä
- reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

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

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä on tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosääntömallin muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle, noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut;
2. kiinteän omaisuuden myymisestä, mikäli valtuusto on hyväksynyt myynnin perusteet ja mikäli päätösvaltaa ei ole delegoitu muulle viranomaiselle;
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta, mikäli päätösvaltaa ei ole delegoitu muulle viranomaiselle;
4. kiinteän omaisuuden vuokralle ottamisesta, mikäli päätösvaltaa ei ole delegoitu muulle viranomaiselle;
5. irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja vuokralle ottamisesta sekä myymisestä, vuokralle antamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta sekä luetteloista poistamisesta, mikäli päätösvaltaa ei ole delegoitu muille viranomaisille;
6. pääsymaksujen ja muiden sellaisten maksujen määräämisestä, mikäli päätösvaltaa ei ole delegoitu muille viranomaisille;
7. vapautuksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin niistä on säädetty;

8. verotusmenettelylain (1558/1995) 89 §:ssä tarkoitetusta kunnan kuulemisesta;
9. verotuskustannuksia koskevasta oikaisuvaatimuksesta (verohallintoasetus 1176/2002, 15 §);
10. vapautuksen myöntämisestä kunnallisen ja yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittua ja mikäli päätösvaltaa ei ole delegoitu muulle viranomaiselle;
11. kunnan saatavien kirjaamisesta luottotappioiksi ja saatavien perinnästä luopumisesta, mikäli tässä säännössä ei myöhemmin ole toisin määrätty;
12. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta tai vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai jollei päätösvaltaa ole delegoitu muulle viranomaiselle;
13. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli päätösvaltaa ei ole delegoitu muulle viranomaiselle;
14. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella;
15. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten palkkaus- ja muiden määräysten soveltamisesta, mikäli kunnanhallitus ei omalla päätöksellään siirrä päätösvaltaa edelleen. Virkaan, virkasuhteeseen tai työsopimussuhteeseen otetun alkupalkasta päättää kuitenkin ottava viranomainen, kuitenkin siten, että valtuuston otettavien henkilöiden osalta asiasta päättää kunnanhallitus. Sijaisten osalta noudatetaan lisäksi, mitä tässä säännössä on määrätty sijaisten palkkauksesta;
16. kunnallisen pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449/2007) mukaisista neuvotteluista, mikäli kunnanhallitus ei toisin päättä;
17. kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta, mikäli päätösvaltaa ei ole delegoitu muulle viranomaiselle;

18. julkisista kuulutuksista annetun lain (34/1925) 4 §:ssä (954/1976) tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä;
19. kunnan rahavarojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaan, mikäli kunnanhallitus ei omalla päätöksellään siirrä päätösvaltaa edelleen;
20. valtuutettujen ja kunnanhallituksen jäsenten osallistumisesta koulutustilaisuuksiin;
21. aravarajoituslaissa (1190/1993) kunnan päätettäväksi määräytyistä asioista siinä tapauksessa, että asia koskee kokonaista vuokratilaa;
22. maastoliikennelain (1710/1995) 9 §:n (1586/2009) 1 momentissa tarkoitettua esityksestä (esitys maastoliikennerajoitukseksi) ja 2 momentissa tarkoitettua lausunnosta (lausunto haetusta maastoliikennerajoituksesta);
23. kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta annetun lain (603/1977) 8 §:n 2 momentissa (1394/2009) tarkoitettua lausunnosta (lausunto lunastusasiassa) ja 13 §:ssä (908/2013) tarkoitettua suostumuksesta (suostumus toimitusinsinöörin määräämisasiassa);
24. kiinteistönmuodostamislain (554/1995) 32 §:ssä (914/2011) tarkoitettua suostumuksesta (suostumus lohkomiseen edellä mainitussa lainkohdassa);
25. kiinteistönmuodostamislain (554/1995) 114 §:n 1 momentissa (322/1999) tarkoitettua rakennusmaan järjestelyä koskevasta hakemuksesta ja 115 §:n 2 momentissa tarkoitettua suostumuksesta (suostumus kunnan omistaman alueen ottamiseksi järjestelyalueeseen);
26. kiinteistönmuodostamislain (554/1995) 166 §:ssä tarkoitettua hakemuksesta (hakemus kuntaa varten perustettavasta tai perustetusta rasitteesta);
27. kiinteistönmuodostamislain (554/1995) 231 §:n 2 momentissa (914/2011) tarkoitettua muutoksen hakemisesta (valitus asemakaava-alueella suoritetusta lohkomisesta ja halkomisesta tehdystä ratkaisusta 32 §:ssä, 33 §:n 1 momentin 1–4 kohdassa ja 53 §:ssä tarkoitettua asiassa);
28. kiinteistönmuodostamisasetuksen (1189/1996) 34 §:n 1 momentissa tarkoitettua kunnan kuulemisesta rakennusmaan järjestelystä;
29. erillisen tonttijaon hyväksymisestä (maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999 79 § 2 momentti);

30. rakentamiskehotuksen antamisesta ja rakentamiskehotukseen perustuvasta lunastuksesta (maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999 97 § 1 – 4 momentti) ja rakentamiskehotukseen perustuvasta maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:n 5 momentissa (581/2009) tarkoitetusta luetteloinnista;
31. maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 96 §:ssä, 98 §:ssä, 99 §:ssä ja 100 §:ssä tarkoitetusta lunastuksesta sekä 101 §:ssä tarkoitetusta lunastus- ja korvausvelvollisuudesta;
32. yleiskaavan ja asemakaavan toteuttamisesta johtuvista maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 104 – 106 §:ssä, 107 §:ssä (476/2004) ja 108 – 109 §:ssä tarkoitetuista korvauksista;
33. valituksen tekemisestä maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 191 §:ssä (1589/2009, valittaminen kaavan ja rakennusjärjestyksen hyväksymistä koskevasta päätöksestä), 192 §:ssä (1589/2009, valittaminen rakennus- ja toimenpidelupapäätöksestä sekä maisematyöluva- ja purkamislupapäätöksestä), 193 §:ssä (valittaminen poikkeamispäätöksestä ja suunnittelu- tarveratkaisusta) ja 194 §:ssä (valittaminen erillisestä tonttijaosta) tarkoitettussa tapauksessa;
34. kunnan omaisuuteen kiinnitettyjen panttikirjojen pantiksi antamisesta;
35. lausunnon antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava;
36. valituksen tekemisestä valtuuston päätöksen vahvistamatta jättämisestä tai kumoamisesta;
37. tarvittaessa edustajan määräämisestä käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa ja tekemään oikeustoimia; ja
38. kunnan edustajan määräämisestä yhteisöihin.

Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ratkaisovalta

Kunnanjohtajan ratkaisovalta

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa ja taloutta sekä kuntakonsernia.

Kunnanjohtaja vastaa kunnan operatiivisesta toiminnasta kuntastrategian, talousarvion ja hallintosäännön ja muiden sääntöjen puitteissa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa kunnanhallitukseen tuotavien asioiden valmistelusta.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä muutoin on erikseen säädetty tai määrätty

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan elinkeinoa, työllisyyttä, talouden hoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa;
2. konsernijohtamisesta kunnanhallituksen linjausten mukaisesti;
3. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvottelussa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä, jollei kunnanhallitus toisin päättä;
4. päättää kunnanhallituksen hankinnoista määrärahojen rajoissa, kunnanjohtaja voi saattaa ratkaisuvalltaansa kuuluvat asiat kunnanhallituksen käsiteltäväksi;
5. päättää talousarviolainan ottamisesta taluspäällikön esittelyyn perustuen kunnalle valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemällä päätöksellä hyväksymään määrään saakka;
6. päättää kunnantalon kiinnipitämisen ajankohdista
7. kunnanjohtajan keskeinen tehtävä on valmistella ja toteuttaa yhdessä kunnanhallituksen ja valtuuston kanssa kunnan strategiset linjaukset ja talouden tavoitteet; ja
8. kunnanjohtajan työn keskeiset painopistealueet:
 - Taivalkosken kokonaisvaltainen kehittäminen
 - Kunnan vetovoimaisuuden lisääminen
 - Kunnan elinvoimaisuuden lisääminen
 - Henkilöstöorganisaation johtaminen, henkilöstötoimien kehittäminen yhdessä hallintopäällikön (hallintojohtajan) kanssa ja vastuu palvelutuotannon organisaation toimivuudesta ja kehittämisestä
 - Kunnan ja kuntakonsernin talouden kokonaisvastuu
 - Kuntayhteistyön kehittäminen
 - Kunnan edun valvominen ja aktiivinen sidosryhmätyö
 - Myönteisen kuntakuvan aktiivinen ylläpitäminen ja kehittäminen
 - Organisaatiouudistusten tarpeen arviointi, valmistelu ja kehittäminen

Kunnanjohtaja edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa kuntalain ja kunnan hyväksymien sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaan. Kunnanjohtajalla on oikeus siirtää ratkaisuvalltaansa edelleen alaisilleen.

Taluspäällikön ratkaisovalta

Taluspäällikön päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi taluspäällikkö päättää

1. kunnan pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta;
2. maksuliikenteen hoitosopimuksista;
3. tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vuosittain hyväksymään enimmäismäärään saakka;
4. luottokorttien ja muiden maksuvälineiden käyttöön ottamisesta ja käyttäjistä;
5. lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen ja yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamiselle, milloin se laskutus- ja perintäohjeen säädösten ja määräysten mukaan on sallittua;
6. Kunnan saatavien kirjaamisesta luottotappioksi perintätoimiston toimittaman perintäehdotelman pohjalta sekä ns. pienten (alle 8 euron) saamisten osalta.
7. perinnän lopettamisesta niiden saatavien osalta, jotka on jo aiemmin kirjattu luottotappioiksi ja poistettu saatavatileistä;
8. kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 56 §:ssä tarkoitetun aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperimisestä.

Hallintojohtajan ratkaisovalta

Hallintojohtajan päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi hallintojohtaja päättää

1. toimii kunnanjohtajan sijaisena hänen estyneenä tai poissa ollessa
2. toimii keskushallinnon toimialajohtajana
3. vastaa, johtaa ja kehittää kunnan henkilöstöhallintoa, henkilöstöasioita ja toimii palkka-asiamiehenä ja KT-yhteyshenkilönä
4. vahvistaa henkilöstön palvelulisät ja määrävuosikorotukset
5. määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun ilmoitustaulun hoitajan
6. vastaa kunnan ICT- palveluista ja toiminnan kehittämisestä

7. vastaa kunnan asiointipisteen toiminnasta ja kehittämisestä sekä kiinnipitämisen ajankohdista
8. vastaa kunnan hyvinvoinnin- ja terveyden edistämisen toiminnoista (HYTE-toiminta)
9. vastaa kunnan kotouttamistoiminnasta

Viranhaltijoiden on pidettävä päätöksistään pöytäkirjaa.

27 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan tehtäväalueet

- Opetustoimi
- Kirjastotoimi
- Kulttuuritoimi
- Vapaa-aikatoimi
- Aikuiskoulutus
- Työllistämispalvelut
- Varhaiskasvatus

Esittely ja sihteerin tehtävät

Asiat lautakunnassa ratkaistaan viranhaltijan esittelystä. Kirjallisessa esittelystä tulee esittelijän esityksen lisäksi olla näkyvillä valmistelun suorittaneen toimintayksikön esimiehen ehdotus asian ratkaisemiseksi, mikäli se poikkeaa esittelijän esityksestä.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistyspalvelujen toimialajohtaja. Hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty muu viranhaltija.

Lautakunnan sihteerinä toimii hallinto- ja taloussihteerinä ja hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan lautakunnan määräämä muu viranhaltija.

Toimintajärjestelmä

Kunnan opetustoimeen kuuluvat esiopetus, peruskoulu ja lukio.

Peruskoulut ovat:

1. Huttu
2. Kirkonkylä

Lukiona toimii Taivalkosken lukio.

Koulupiireistä ja niiden rajoista päättää valtuusto. Koulupiirit ja niiden rajat on merkitty hallintosäännön liitteenä olevaan karttaan. Kirkonkylän peruskoulun 7. – 9. luokkien koulupiirinä on koko kunta.

Nykyiset koulun johtajat toimivat perusopetuslain (628/1998) tarkoittamina koulun toiminnasta vastaavina rehtoreina.

Opettajakunnan muodostavat koulun johtaja/rehtori sekä vakinaiset opettajat ja päätoimiset tuntiopettajat.

Kirjastotoimeen kuuluu kirjasto, jonka toimintaa voidaan tukea sivukylien kouluille tai/ja muualle sijoitetuilla vaihtuvilla kirjakokoelmilla.

Aikuiskoulutukseen kuuluu kansalaisopisto.

Kulttuuritoimeen kuuluu kulttuuri- ja museotoiminta sekä kotiseututyö.

Vapaa-aikatoimeen kuuluvat nuoriso- ja liikuntatoimi.

Varhaiskasvatukseen kuuluu päivähoito.

Työllistämispalveluihin kuuluvat kunnan työllistämispalvelut ja nuorten työpaja.

Opetus

Peruskoulussa ja lukiossa noudatetaan kunta- ja koulukohtaisia opetussuunnitelmia.

Lautakunnan ratkaisovalta

Muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi lautakunta päättää

1. koulukohtaisten opetussuunnitelmien hyväksymisestä;
2. taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä;
3. koulujen opetussuunnitelmaan perustuvan vuotuisen suunnitelman hyväksymisestä;
4. kokeilutoiminnasta;
5. koulujen työajoista;
6. oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin silloin, kun huoltaja vastustaa siirtoa;
7. yksittäisen oppilaan sijoittamisesta muuhun kuin lähikouluun;
8. peruskoulun ja lukion oppilaan erottamisesta määräajaksi ja opiskelusta pidättämisestä rikostutkinnan ajaksi;
9. peruskoulun ja lukion johtajien, rehtoreiden, varajohtajien ja vararehtoreiden sekä apulaisrehtoreiden määräämisestä;
10. koulukuljetusten ja majoituksen perusteista;
11. lukion oppilaaksi ottamisen perusteista;
12. opinto-, varhaiskasvatus- ja toimialansa muiden maksujen sekä korvausten määräämisestä valtuuston hyväksymien perusteiden nojalla vapautuksesta maksusta ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, mikäli laissa ei ole toisin säädetty;
13. sivistyspalvelujen käyttöön tulevien huonetilojen vuokralle ottamisesta;
14. hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden myynnistä, vuokraamisesta tai muusta käytettäväksi luovuttamisesta;
15. toimialansa ostopalveluista ja niitä koskevista sopimuksista;
16. vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialallaan tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;

17. kirjaston käytösäännöistä;
18. kirjaston aukioloajoista;
19. kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen järjestöille myönnettävistä tuista;
20. alaisensa henkilöstön sivutoimiluvista;
21. kansalaisopiston opetussuunnitelman hyväksymisestä;
22. kansalaisopiston työajoista;
23. kansalaisopiston opintomaksujen perusteista;
24. varhaiskasvatuksen yksityisen hoidon tuesta ja kuntalisästä tai muusta varhaiskasvatuksen vaihtoehdoksi tarkoitettusta tuesta; ja
25. yhteiskunnan tukeman yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnan järjestämisestä.

Lautakunta voi antaa sille kuuluvaa päätösvaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, mikäli laista ei muuta johdu.

Lautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisovalta

Toimialajohtaja

Muulla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi toimialajohtaja päättää

1. toimialan toimintayksiköiden käyttösuunnitelmien hyväksymisestä hallinto- ja taloussihteerin esittelystä;
2. toimintayksiköiden välisestä työnjaosta;
3. toimialan henkilökunnan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta;
4. alaisensa henkilöstön koulutuksesta;
5. oppilaan erityisen tuen piiriin siirtämisestä silloin kun huoltaja ei vastusta siirtoa;
6. opetuksen aloittamisesta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;
7. kunnan saatavien kirjanpidosta poistamisesta siinä tapauksessa, että lasutus on ollut virheellinen tai aiheeton ja mikäli kysymyksessä on sivistyslautakunnan alaisen toimialan saatava;

8. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräaikaisesti tai toistaiseksi (pysyvä keskeyttäminen);
9. oppivelvollisen opintojen maksuttomuuden pidentämisestä opiskelijan hakiessa pidentämistä; ja
10. opiskelupaikan osoittamisesta sellaiselle oppivelvolliselle, jolla ei ole opiskelupaikkaa.

Koulujen johtajat ja rehtorit

Muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi koulujen johtajat ja rehtorit päättävät

1. alaisensa henkilöstön koulutuksesta;
2. opetusharjoittelijan ottamisesta;
3. koulun alueen tai huoneiston sekä irtaimiston tilapäisestä käytöstä;
4. opetuksessa käytettävien oppikirjojen ja niihin rinnastettavan oppimateriaalin käyttöön ottamisesta;
5. lukion oppilaiden ottamisesta oppilasasuntolaan;
6. lukion oppilaan erottamisesta oppilasasuntolasta;
7. kielen opetuksesta vapauttamisesta;
8. muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta;
9. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta;
10. oppilaan opetuksen erityisistä järjestelyistä;
11. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
12. peruskoulussa luokanvalvojien ja lukiossa ryhmäohjaajien määräämisestä;
13. oppilaan poissaololuvan myöntämisestä yli kolmen (3) päivän poissaolon osalta;
14. lukion oppilasvalinnasta;
15. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle;

16. lukion suoritusajan pidennyksestä ja oppilaan eronneeksi toteamisesta;
17. oppilasarvioinnin toimeenpanosta;
18. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta ja vapautuksen myöntämisestä opiskelu.
19. valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta;
20. vammaisten oppilaiden opetuksen apuvälineistä; ja
21. koulun järjestyssäännön laadinnasta.

Kansalaisopiston rehtori

Muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi kansalaisopiston rehtori päättää

1. alaisensa henkilöstön koulutuksesta;
2. kansalaisopiston kiinteistön tai huoneiston sekä irtaimiston tilapäisestä käyttämisestä;
3. kansalaisopiston tiedottamisesta;
4. opiskelijoiden ottamisesta opistoon ja todistusten antamisesta; ja
5. kansalaisopiston maksuista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Luokanvalvoja, ryhmäohjaaja ja luokan opettaja

Muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi luokanvalvoja, ryhmäohjaaja tai luokan opettaja päättää oppilaan poissaololuvan myöntämisestä enintään kolmen (3) päivän poissaolon osalta.

Hallinto- ja taloussihteeri

Muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi hallinto- ja taloussihteeri päättää

1. alaisensa henkilöstön koulutuksesta;
2. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen tilojen, paikkojen ja alueiden aukioloajoista ja käyttövuoroista;
3. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen tapahtumien järjestämisestä;
4. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen, työllistämispalvelujen sekä sivistystoimiston tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käyttämisestä;
5. vastuualueensa toimintaa koskevasta erillisestä vakuuttamisesta; ja
6. koulukuljetusten järjestämisestä lautakunnan hyväksymien perusteiden ja lainsäädännön nojalla.

Kirjastotoimenjohtaja

Muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi kirjastotoimenjohtaja päättää

1. alaisensa henkilöstön koulutuksesta;
2. kirjaston tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käyttämisestä; ja
3. kirjaston aukioloaikojen tilapäisestä muuttamisesta.

Päivähoidon ohjaaja

Muualla säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi päivähoiton ohjaaja päättää

1. lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen; ja
2. varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista lautakunnan määräämissä rajoissa.

Erinäisiä säännöksiä

Viranhaltijat voivat saattaa asian, josta heillä on oikeus päättää, sivistyslautakunnan käsiteltäväksi.

Milloin viranhaltija on estynyt, asian ratkaisee sijainen. Milloin viranhaltija on esteellinen, asian ratkaisee viranhaltijan esimies.

Viranhaltijan on pidettävä päätöksistään pöytäkirjaa.

Opettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle säädetyt ja määrätyt tavoitteet, osallistua koulun kehittämiseen ja koulun johtajan koolle kutsumiin kokouksiin sekä suorittaa opetussuunnitelman ja siihen perustuvan suunnitelman toteuttamiseen liittyvät esimiehen määräämät tehtävät sekä muut laissa asetuksessa erikseen määrätyt tehtävät. Opettajan tulee huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada.

Koulutuksen tuloksellisuuden arviointi on osa koulun kehittämistä ja sitä toteutetaan valtuuston päätösten mukaisesti.

28 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunnan tehtäväalueet

- Kunnan rakennushankkeiden ja yhdyskuntatekniikan suunnittelu, rakentaminen tai rakennuttaminen sekä käyttö-, kunnossapito- ja puhtaanapitotehtävät.
- Maanhankinnan ja kaavoituksen valmistelu.
- Kunnan maa-alueiden ja metsien hoito.
- Kunnan asuntoasioiden hoito.
- Kaukolämpölaitostoiminta.
- Vesihuoltolaitostoiminta.
- Toimia jätelaissa (646/2011) tarkoitettuna kunnan jätehuoltoviranomaisena, jonka toimivaltaan kuuluvat kunnalle jätelaissa säädetyt viranomaispäätökset.
- Kunnan ulkoliikuntapaikkojen ja reittien ylläpito.
- Poikkeusoloihin liittyvät varautumistehtävät toimialansa osalta.
- Lautakunta toimii kunnan tielautakuntana.
- Lautakunta toimii kunnan majoituslautakuntana.
- Suorittaa eri laeissa kunnalle tai sen toimielimelle määrätyt rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät.

Esittely ja sihteerin tehtävät

Asiat lautakunnassa ratkaistaan viranhaltijan esittelystä. Kirjallisessa esittelystä tulee esittelijän ehdotuksen lisäksi olla näkyvillä valmistelun suorittaneen toimintayksikön esimiehen ehdotus.

Lautakunnan esittelijänä toimii teknisten palvelujen toimialajohtaja. Hänen esityneenä tai esteellisenä ollessaan esittelijänä toimii lautakunnan määräämä

muu teknisten palvelujen viranhaltija.

Rakennusvalvonnan asioiden osalta esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan esittelijänä toimii teknisten palvelujen toimialajohtaja.

Lautakunnan sihteerinä toimii teknisten palvelujen toimialasihteeri tai hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan lautakunnan määräämä muu henkilö.

Lautakunnan ratkaisuvälä

Muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi tekninen lautakunta

1. päättää rakennustöiden huonetilaohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen hyväksymisestä;
2. päättää urakoitsijan valinnasta, urakkasopimuksista ja vakuuksista, mikäli lautakunta ei omalla päätöksellään siirrä päätösvaltaa edelleen;
3. vastaanottaa muut kuin kunnan omana työnä suoritettavat työt, mikäli lautakunta ei omalla päätöksellään siirrä päätösvaltaa edelleen;
4. päättää maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 84 §:n (kadunpito), 85 §:n (kadun rakentaminen), 86 §:n (kadunpitovelvollisuuden alkaminen ja kadunpito päätös), 89 §:n (johtoalueiden ja rakennelmien siirtäminen) ja 90 §:n (muiden yleisten alueiden toteuttaminen) mukaisista asioista;
5. päättää maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 7 §:n (1441/2006) mukaisen kaavoituskatsauksen järjestämisen ajasta ja tavasta;
6. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille alueille, mikäli sitä ei ole tällä hallintosäännöllä määrätty viranhaltijan päätettäväksi;
7. hyväksyy yksityisteiden tiekuntien kanssa tehtävät sopimukset tienpidosta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti (asetus yksityisteistä 21§);
8. päättää kunnan alueiden puuston myynnistä, mikäli lautakunta ei omalla päätöksellään siirrä päätösvaltaa edelleen;
9. päättää hallussaan olevan irtaimen omaisuuden myynnistä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta;
10. päättää toimialallaan vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;

11. päättää asemakaava-alueella sijaitsevien tonttien myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti;
12. päättää jätelaissa (646/2011) kunnan jätehuoltoviranomaisen ratkaistavaksi määrätyistä asioista;
13. päättää aravalain (1189/1993) mukaisista tehtävistä lukuun ottamatta asuntolainoitettujen kohteiden ensisijajärjestystä;
14. päättää kunnan omistamien teollisuus- ja muiden huoneilojen vuokralle antamisesta, mikäli lautakunta ei omalla päätöksellään siirrä päätösvaltaa edelleen tai mikäli toimivaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu jollekin muulle viranomaiselle;
15. päättää kunnan omistamista asuinhuoneistoista perittävistä vuokrista ottaen huomioon, mitä asuinhuoneistojen vuokrista on säädetty;
16. päättää yleisten määräysten antamisesta kunnan omistamien huoneilojen ja kunnan omistamien alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön, mikäli toimivaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu jollekin muulle viranomaiselle;
17. valitsee asukkaat hallitsemiinsa vuokra-asuntoihin, mikäli lautakunta ei omalla päätöksellään siirrä päätösvaltaa edelleen;
18. päättää toimialansa maksuista ja taksoista lukuun ottamatta lain mukaan ylempien toimielinten päätettäväksi kuuluvista maksuista ja taksoista;
19. myöntää vapautuksen toimialaansa koskevan maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittua;
20. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa (669/1978) kunnan ratkaistavaksi määrätyistä asioista, mukaan lukien 7 §:ssä tarkoitettu kadun päällystämistä päättämistä, niiltä osin kuin laki ei määrää niitä muiden toimielinten ratkaistavaksi;
21. huolehtii maastoliikennelaissa (1710/1995) reitin pitäjälle määrätyistä tehtävistä, mikäli reitin pitäjäksi on hyväksytty kunta;
22. päättää aravarajoituslain (1190/1993) kunnan päätettäväksi määrätyistä asioista siinä tapauksessa, että asia koskee yksittäistä huoneistoa;
23. päättää tarvittaessa yksityistielain (358/1962) mukaisia toimituksia ja katselmuksia varten teknisen lautakunnan keskuudesta valittavasta tiejaostosta, johon kuuluu kolme (3) varsinaista jäsentä, joista

jokaiselle valitaan henkilökohtainen varajäsen. Varsinaisista jäsenistä lautakunta määrää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi lautakunta nimeää ja ostolle sihteerin;

24. toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 21 §:ssä tarkoitettuna kunnan rakennusvalvontaviranomaisena;
25. huolehtii kunnan rakennusvalvonnan viranomaistehtävistä, ellei lautakunta siirrä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle;
26. päättää edellä mainittujen lakien perusteella palveluista ja suoritteista perittävistä lupa- ja valvontamaksuista valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden perusteella;
27. päättää maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 137 §:ssä tarkoitettuista rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella, ellei lautakunta siirrä toimivaltaansa edelleen alaiselle viranhaltijalle;
28. huolehtii kadun kunnossapito- ja puhtaanapitovelvollisuuden valvonnasta ja päättää siihen liittyvästä uhkasakosta ja teettämishastasta; ja
29. päättää maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 171 §:ssä (196/2016) tarkoitettusta poikkeamisesta.

Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Tekninen johtaja

Tekniselle johtajalle muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi tekninen johtaja

1. päättää välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä muutosten hyväksyminen aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason muutosta;
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
3. päättää vesihuoltolaitoksen ja lämpölaitoksen maksujen määräämisestä ja liittymissopimusten hyväksymisestä ao. taksojen mukaisesti siltä osin kuin asiaa ei ole määrätty toimielinten päätettäväksi;
4. tekee ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain (828/2008) mukaiset päätökset;
5. päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjänä;

6. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille tai hallitsemille alueille, milloin niistä aiheutuva haitta on katsottava vähäiseksi tai milloin ne asetetaan tilapäisesti;
7. panee maksuun taksojen mukaiset jätehuolto-, tori-, laituripaikka-, ym. toimialansa maksut;
8. päättää luvan antamisesta tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen;
9. ratkaisee kiinteistönmuodostamislain (554/1995) 103 §:n (1159/2005) 2 momentissa (kaavan laatimisessa tai toteuttamisessa tarvittavaa kiinteistönmääritystä koskeva hakemus) tarkoitetut asiat;
10. hakee yksityistielain (358/1962) 39 §:n 1 momentissa (916/2011) tarkoitetun tietoitituksen ja käyttää toimituksessa kunnan puhevaltaa, mikäli ei siirrä päätösvaltaa edelleen toiselle viranhaltijalle;
11. päättää kunnan saatavien kirjanpidosta poistamisesta siinä tapauksessa, että laskutus on ollut virheellinen tai aiheeton ja mikäli kysymyksessä on teknisen lautakunnan alaisen toimialan saatava; ja
12. päättää koko toimialan henkilökunnan henkilöstö- ja koulutus suunnitelmasta.

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastaja

1. päättää rakennusluvasta, jos kysymyksessä on
 - enintään 3-huoneistoa käsittävän, pääkäyttötarkoitukseltaan asuin- tai vapaa-ajanasuntona käytettävän rakennuksen ja siihen kuuluvan talousrakennuksen rakentaminen
 - maatilan tuotanto- ja talousrakennuksen rakentaminen kerrosalaltaan 1 000 m²:iin saakka
 - rakenteeltaan yksinkertaisen varaston tai siihen verrattavan rakennuksen rakentaminen
 - muun kuin asuinrakennuksen laajentaminen ja uudisrakentaminen kerrosalaltaan 600 m²:iin saakka
 - korjaus- ja muutostyöt;
2. päättää toimenpideluvasta, purkamisluvasta, maisematyöluvasta ja toimenpideilmoituksesta;
3. myöntää vähäisen poikkeuksen rakennuslupa-asiassa;

4. päättää rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle;
5. myöntää jatkoa rakennusluvan voimassaoloajalle;
6. antaa luvan rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamiseen ennen kuin päätös on saanut lainvoiman (aloittamisoikeus);
7. hyväksyy vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan;
8. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta; ja
9. suorittaa maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) mukaiset katselmuksset. Viranhaltijat voivat saattaa asian, joka heillä on oikeus ratkaista, teknisen lautakunnan käsiteltäväksi.

Milloin viranhaltija on estynyt, asian ratkaisee sijainen. Milloin viranhaltija on esteellinen, asian ratkaisee viranhaltijan esimies.

Viranhaltijan on pidettävä päätöksistään pöytäkirjaa.

29 § Viranhaltijoiden toimivalta

Viranhaltijoiden toimivalta on kerrottu asianomaisten toimielinten kohdalla.

30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Perustelut: Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa kunnan viranomaiselle oikeuden omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen. Viranomaista, jolle toimivalta voidaan siirtää, ei tarvitse määrätä hallintosäännössä. Toimivallan edelleen siirtäminen voidaan rajata niin, että toimivaltaa voidaan siirtää vain hallintosäännössä määrätyle viranomaiselle. Toimivallan edelleen siirtämistä koskeva päätös voi myös koskea yksittäisiä asioita tai asiaryhmiä.

Toimivallan siirtoa koskevat määräykset voidaan kirjoittaa väljästi, ja ne voivat sisältää myös toimivallan käyttämiselle asetettuja ehtoja. Hallintosääntöön voidaan myös ottaa määräys, joka antaa valtuustolle oikeuden yksittäistapauksessa pidättää asian päätettäväkseen.

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

Perustelut: Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi hallintosäännöllä antaa kunnan toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Hallintosääntöön otetussa määräyksessä on lähdetty siitä, että oikeus ratkaisuvallan siirtämiseen annetaan kaikille toimielimille.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Julkisuuslain 14 §:n 1 momentin mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, **kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan.**

Perustelut: Puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen kunnanjohtajan sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä. Puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Perustelut: Kuntalain 92 §:ssä annetaan kunnanhallitukselle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle oikeus ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston päättämä asia. Lautakunnille ja niiden puheenjohtajille, liikelaitoksen johtokunnille ja niiden puheenjohtajille sekä hallintosäännössä määrätyille viranhaltijoille voidaan antaa vastaava oikeus hallintosäännön määräyksillä.

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Toimielimen on neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta toimitettava kunnanhallitukselle jäljennös pöytäkirjasta, ellei salassapitosäännöksistä muuta johdu. Tarkastuslautakunnan ja vaaliviranomaisten ei kuitenkaan tarvitse toimittaa pöytäkirjajäljennöksiään.

Luottamushenkilön ja viranhaltijan, jonka päätökset voidaan ottaa kunnanhallituksen käsiteltäviksi, tulee toimittaa luettelo päätöksistä kunnanhallitukselle seitsemän (7) päivän kuluessa päätöksen tekemisestä. Mikäli kysymyksessä on sellainen luottamushenkilö tai viranhaltija, jonka päätökset voidaan ottaa lautakunnan käsiteltäviksi, niin tämän luottamushenkilön tai viranhaltijan päätöksistä ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle.

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston, jonka päätökset voidaan ottaa lautakunnan käsiteltäviksi, tulee toimittaa luettelo päätöksistä lautakunnalle seitsemän (7) päivän kuluessa päätöksen tekemisestä tai pöytäkirjan tarkastamisesta.

Edellä mainitut luettelot toimitetaan joko sähköisesti tai paperisina. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat antaa tarkempia ohjeita päätösten ilmoittamisesta.

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

Perustelut: Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Kunnanhallitus (sekä lautakunta) voi ennalta ilmoittaa, minkälaisissa asioissa se ei tule käyttämään otto-oikeutta, mikä vähentää hallinnollista työtä. Em. ilmoituksesta huolimatta kunnanhallitus (sekä lautakunta) voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta ilmoituksessa mainituissa asioissa.

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Perustelut: Määräyksellä kunnanhallitukselle annetaan yleistoimivalta henkilöstöasioissa tilanteissa, joissa laissa tai hallintosäännössä ei ole toimivaltamääräystä. Ilman tätä määräystä toimivalta em. tilanteissa olisi valtuustolla.

36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta päättää se viranomainen, joka päättää viran vakinaisesta täyttämisestä. Mikäli viran täyttäminen kuuluu viranhaltijan toimivaltaan, viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta päättää lähinnä oleva ylempi monijäseninen toimielin.

Perustelut: Kuntalain 88 §:n mukaan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuusto tai hallintosäännössä määrätty kunnan muu toimielin.

37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää se monijäseninen toimielin, jonka välittömässä alaisuudessa viranhaltija on.

Perustelut: Päätöksenteossa sovelletaan kuntalain 89 §:ää. Kysymys on tilanteesta, jossa viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä.

38 § Kelpoisuusvaatimukset

Valtuuston täytettävien virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Mikäli kelpoisuusvaatimukset ovat vanhentuneet tai muutoin sopimattomat siinä vaiheessa, kun virka tulee avoimeksi, niin kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää se viranomainen, joka päättää kyseisen viran perustamisesta.

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

Työsopimussuhteeseen otettavien henkilöiden kelpoisuusvaatimuksista päättää se viranomainen, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen.

Perustelut: Perustuslain 125 §:n 2 momentin mukaan yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on lisäksi oltava erikseen säädetty tai kunnan päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.

Kunta voi päätöksellään tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää kunnan päätöksellä.

Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomainen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset. Viran erityiset kelpoisuusvaatimukset voidaan määrätä hallintosäännön määräyksillä, virkaa perustettaessa tai erillisillä päätöksillä.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

39 § Haettavaksi julistaminen

Viran, virkasuhteen tai työsopimussuhteisen toimen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen/toimeen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Perustelut: Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman että tehtävää varten on perustettu virkaa.

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

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

Työsopimussuhteeseen voidaan ottaa myös ilman hakumenettelyä.

40 § Palvelussuhteeseen ottaminen

1. Valtuusto valitsee kunnanjohtajan, teknisen johtajan, sivistyspalvelujen toimialajohtajana toimivan viranhaltijan sekä hallintojohtajan.
2. Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät kyseisen toimialan johtajan esityksestä toimialueidensa esimiesten valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen. Muiden henkilöiden valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai palvelussuhteeseen päättää toimialajohtaja lähiesimiehen esittelystä.
3. Kunnanjohtaja valitsee viran tai toimen ollessa avoimena avoimen viran tai toimen hoitajiksi edellä 1. kohdassa (lukuun ottamatta kunnanjohtajaa) ja 2. kohdassa mainitut viranhaltijat ja työntekijät joko yhdenjaksoisesti tai yhteensä enintään kahdeksi (2) vuodeksi (24 kuukaudeksi). Mikäli avoimen viran tai toimen hoito jatkuu kahden (2) vuoden (24 kuukauden) jälkeen, asiasta päättää molemmissa tapauksissa sen jälkeen kunnanhallitus.

4. Toimialajohtaja valitsee viran tai toimen ollessa avoinna avoimen viran tai toimen hoitajiksi toimialallaan olevat muut kuin ne viranhaltijat ja työntekijät, joiden valinta avoimen viran tai toimen hoitajiksi on edellä annettu kunnanjohtajan tehtäväksi, joko yhdenjaksoisesti tai yhteensä enintään kahdeksi (2) vuodeksi (24 kuukaudeksi), mikäli ao. toimialajohtaja ei delegoi päätösvaltaansa alemmille viranhaltijoille. Mikäli avoimen viran tai toimen hoito jatkuu kahden (2) vuoden (24 kuukauden) jälkeen, asiasta päättää sen jälkeen se lautakunta, jonka alaisuuteen ko. viranhaltija tai työntekijä kuuluu.
5. Tilapäisen (ylimääräisen) henkilöstön ottaa toimialajohtaja joko yhdenjaksoisesti tai yhteensä enintään yhdeksi (1) vuodeksi (12 kuukaudeksi), mikäli ao. toimialajohtaja ei delegoi päätösvaltaansa alemmille viranhaltijoille. Tätä pitempiaikaisen tilapäisen henkilöstön ottaa se monijäseninen luottamushenkilötoimielin, jonka alaisuuteen otettava henkilö kuuluu. Työllistämisvaroin otettavan henkilöstön ottaa palvelukseen sivistyspalvelujen toimialalla oleva, ao. lautakunnan määräämä viranhaltija.
6. Mikäli viranhaltija/työntekijä on useamman kuin yhden lautakunnan alainen, valinnan tekee kunnanhallitus.
7. Mikäli jonkun viranhaltijan/työntekijän kohdalla on epäselvyyttä, mikä viranomaisen hänet valitsee, niin valinnan tekee kunnanhallitus.

Palvelussuhteeseen otettaessa otettavan henkilön palkasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

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

Perustelut: Kuntalain 41 §:n mukaan kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Lähtökohteisesti myös työsopimuksen, kuten muidenkin sopimusten, tekemisestä pitäisi päättää hallintopäätöksellä. Kunnanhallitus voi antaa tarkemmat ohjeet menettelyistä palkattaessa työsuhteista henkilöstöä.

Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.

Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Perustelut: Kunnallisen viranhaltijalain 7 §:ssä säädetään terveydentilaa koskevan selvityksen vaatimisesta virkasuhteeseen otettaessa, virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytämisestä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

Perustelut: Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentin mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenetelyä, kun kysymyksessä on muu 3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, virkaa tai virkasuhdetta ei tarvitsisi julistaa haettavaksi, vaan valinta voitaisiin tehdä kyseistä virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta. Määräys ei toisaalta myöskään estäisi viran tai virkasuhteen julistamista haettavaksi.

43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, toimintayksikön esimies ja koulujen rehtorit sekä johtajat myöntävät välittömille alaisilleen harkinnanvaraisen virkavapaan tai työvapaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapaan tai työvapaan ajalta maksettava palkan määrä. Virka- tai työvapaan myöntävä viranomainen päättää myös virka- tai työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Mikäli virka- tai työvapaan ajalta tulee harkittavaksi myös maksettavan palkan määrä, niin vapaasta ja maksettavasta palkasta päättää se toimielin, jonka välittömässä alaisuudessa virka- tai työvapaata hakeva henkilö on.

Kunnanjohtajan osalta virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sijaisen määrää/ottaa tarvittaessa se viranhaltija tai toimielin, joka on myöntänyt virkavapaan tai työvapaan. Sijaisen määräävä/ottava viranhaltija tai toimielin päättää myös sijaisen palkasta virka- ja työehtosopimusten säännöksiä noudattaen.

Perustelut: Kunnanjohtajan virkavapaushakemuksen voisi ratkaista joko kunnanhallitus tai kunnanhallituksen puheenjohtaja. Valtuusto päättää, missä määrin toimivaltaa delegoidaan toimielimen sijasta viranhaltijoille.

44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, toimintayksikön esihenkilö ja koulujen rehtorit sekä johtajat myöntävät välittömille alaisilleen sellaisen virkavapaan tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus. Virka- tai työvapaan myöntävä viranomais päättää myös virka- tai työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Kunnanjohtajan osalta virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sijaisen määrää/ottaa tarvittaessa se viranhaltija tai toimielin, joka on myöntänyt virkavapaan tai työvapaan. Sijaisen määräävä/ottava viranhaltija tai toimielin päättää myös sijaisen palkasta virka- ja työehtosopimusten säännöksiä noudattaen.

Perustelut: Virkavapaasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 6 luvussa ja lisäksi virkavapaasta on määräyksiä virkaehtosopimuksissa. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

45 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, toimintayksikön esimies ja koulujen rehtorit sekä johtajat ratkaisevat välittömiä alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. Myöntävät vuosiloman.
2. Antavat viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatka- tai työmatkamääräyksen.
3. Päättävät viranhaltijan tai työntekijän koulutukseen osallistumisesta määrärahojen puitteissa.
4. Määräävät tarvittaessa viranhaltijan tai työntekijän lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
5. Päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

KT-yhteyshenkilö myöntää virka- ja työehtosopimukseen perustuvat työkokemukslisät ja muut vastaavat lisät koko henkilöstölle. Tässä tarkoitetut lisät KT-yhteyshenkilölle myöntää kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajalle vuosiloman myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskevien tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä. Kunnanhallituksen puheenjohtaja ottaa vastaan ja käsittelee kunnanjohtajan poissaoloilmoitukset työstä (mm. sairauspoissaoloilmoitukset).

46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus, mikäli kunnanhallitus ei omalla päätöksellään siirrä päätösvaltaa edelleen.

Perustelut: Kunnallisen virkaehtosopimuslain 5 a §:n (204/1991) mukaan, jos virkaehtosopimuksen soveltamisesta tai viranhaltijan palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on virkaehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.

Kunnallisen työehtosopimuslain 1 a §:n (205/1991) mukaan, jos työehtosopimuksen soveltamisesta tai työntekijän palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on työehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa

johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.

47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan tai virkasuhteeseen ja viranhaltijan/työntekijän sijoittaminen organisaation sisällä uudelleen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan tai virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla taikka viranhaltijan/työntekijän sijoittamisesta organisaation sisällä uudelleen päättää se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin/työsuhteisiin ottamisesta. Siinä tapauksessa, että siirtävä ja vastaanottava viranomainen on eri, siirrosta päättää kunnanhallitus.

Perustelut: Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnallisen viranhaltijalain 24 §:ssä säädetyt edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

48 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntää ja peruuttaa sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus suoraan alaisensa henkilöstön osalta ja asianomainen lautakunta alaisensa henkilöstön osalta.

Perustelut: Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen kunnallisen viranhaltijalain 18 §:ssä säädetyillä edellytyksillä. On tarkoituksenmukaista, että sama viranomainen päättää alaisensa henkilöstön sivutoimiluvasta ja sivutoimen kieltämisestä.

49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Toimialajohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Työsopimussuhteisten työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn selvittämisestä ja arvioinnista päättää toimialajohtaja ja työntekijän lähiesihenkilö.

50 § Huomautuksen ja varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen

Huomautuksen antamisesta päättää lähiesihenkilö tai se viranomainen, joka on valinnut tai viranhaltijan virkaan tai työntekijän työsuhteeseen.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa 48 § ja työsopimuslaissa tarkoitetun varoituksen antamisesta päättää se viranomainen, joka on valinnut viranhaltijan virkaan. Kunnanvaltuuston valitsemien henkilöiden osalta asiasta päättää kunnanhallitus. Varoitus annetaan aina kirjallisessa muodossa. Ennen varoituksen antamista on viranhaltijalle varattava tilaisuus tulla kuuluksi.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 35 §:n 3 momentin mukaan viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on annettu varoitus ja siten mahdollisuus korjata menettelynsä.

Työsopimuslain 7 luvun 2 §:n 3 momentin mukaan työntekijä, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle varoituksella on annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Virantoimituksesta pidättämisestä päättää se toimielin tai viranhaltija, joka on valinnut viranhaltijan virkaan. Kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää kuitenkin kunnanhallitus. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen valitsemien henkilöiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanjohtaja. Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

52 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus ja lautakunta alaisensa henkilöstön osalta.

Perustelut: Kunnissa lomautukset liittyvät useimmiten talouden tasapainottamiseen, koskevat lähes koko henkilöstöä ja ovat lyhytaikaisia. Kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

53 § Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta toimitetaan sille viranomaiselle, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

Perustelut: Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista sekä purkamista laissa säädetyillä perusteilla sekä työsuhteen purkautuneena pitämistä työsopimuslain 8 luvun 3 §:n nojalla.

Virkasuhde ja työsuhde päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- tai työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi, ja ilmoituksen perusteella virka- tai työsuhde todetaan päättyväksi tietynä päivänä.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää taloussihteeri.

55 § Palkan takaisinperiminen

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

Perustelut: Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 56 §:ssä.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuus-toimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilöitä käsiteltäessä.

56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

Kunnan järjestelmähankinnat toteutetaan ICT-asiantuntijan kautta, jotta tiedonhallintalain vastuut ja käytännöt toteutuvat.

Perustelut: Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee määritellä tiedonhallintaan liittyvät vastuut. Vastuut voi määritellä yksilötasolle, esimerkiksi tietoturvapääällikölle tai vaihtoehtoisesti ryhmälle kuten tiedonhallintaryhmälle.

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Johdon tulee myös huolehtia riittävästä valvonnasta koskien tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista. Tiedonhallinnan vaatimukset tulee ottaa huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa.

Tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia asianmukaisista työvälineistä. Tiedonhallintayksikössä tulee olla tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista. Koulutusta tulee olla tarjolla henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville.

57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltävä kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 – 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. Määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. Päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. Nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

Perustelut: Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Arkistolaissa ei suoraan edellytetä virkasuhdetta, mutta hallintosäännön 56 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle määrätty tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määrittäminen edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus. Kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä voivat olla viranomainen, toimiala tai tehtävä.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

58 § 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 tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
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

59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

60 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja, asianomaisen toimialan johtaja tai asianomaisen toimintayksikön esimies, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Kunnanjohtajan poissa ollessa kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallintojohtaja.

Kunnan muun toimielimen päätöksiin perustuvat kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemiin päätöksiin perustuvat kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Kunnanhallituksen toimituskirjat, kirjelmät ja hakemukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja, asianomaisen toimialan johtaja tai asianomaisen toimintayksikön esimies, jollei kunnanhallitus ole yksittäistapauksessa valtuuttanut toisia henkilöitä. Kunnan muun toimielimen toimituskirjat, kirjelmät ja hakemukset allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja.

Kunnan toimielimen pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistovastaava tai muu toimielimen alainen toimielimen määräämä viranhaltija ja mikäli pöytäkirja on kunnan keskusarkistossa, myös asianhallintasihteeri.

Kunnan keskusarkistossa olevista asiakirjoista (muut kuin pöytäkirjat) annettavat jäljennökset todistaa oikeaksi asianhallintasihteeri, hallinto- ja talouspalvelujen toimialajohtaja tai hallintojohtaja.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista (muut kuin pöytäkirjat) annettavat jäljennökset todistaa oikeaksi asianomaisen toimialan johtaja, toimielimen arkistovastaava, toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen alainen toimielimen määräämä viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen *kunnan toiminnan ohjausväline* sekä kunnan *kokonaistalouden suunnitelma*. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteutuvat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosäätöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Valtuusto antaa valtuustoseminaarissaan talousarvion suunnitteluohjeet ja kunnanhallitus antaa tarkemmat laadintaohjeet toimialoille talousarvion valmistelulle. Talousarvio-ohjeistuksen hyväksyy kunnanhallitus valtuuston linjausten mukaisesti.

Lautakunnat laativat valtuuston seminaarissa annettujen raamien pohjalta omat talousarvioehdotuksensa. Kuntasuunnittelutoimikunta laatii talousarvioehdotuksen kunnanhallituksen ja valtuuston käsiteltäväksi.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat toimielinkohtaiset 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.

Perustelut: Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Talousarvio tulisi laatia siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään estä toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdetekijät voivat vaikuttaa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen. Tuloksellisuus on määritelty kunta-alan yhteisesti hyväksytyissä käsitteissä koostuvan seuraavista osatekijöistä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu.

Kuntalain 110 §:n 3 momentin mukaan taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

62 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion hyväksymisen jälkeen talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa, jolla tarkistetaan asianomaisen toimielimen talousarvioehdotukseen sisältynyt alustava käyttösuunnitelma vastaamaan valtuuston päätöstä. Käyttösuunnitelmalla toimielimet asettavat valtuuston määrittelemien tavoitteiden kanssa yhdenmukaiset, tarkennetut tavoitteet sekä jakavat määrärahat ja tuloarviot seuraaville tasoille (toimintayksiköille) (käyttötalousosa) ja kohteille (investointiosa) osamäärärahoiksi ja tuloarvioiksi sekä päättävät omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä ja määrärahojen käyttöä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

63 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarviossa päätetyllä tavalla. Tarkempia ohjeita toiminnan ja talouden toteutumisen seuraamisesta ja raportoinnista voidaan antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeilla ja toimielinten omilla päätöksillä.

Perustelut: Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisöjen toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset 4 luvussa.

64 § 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.

Perustelut: Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110 §:n 5 momentissa. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Valtuusto voi talousarviolla ohjata kunnan taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja kunnan muiden viranomaisten toiminnalle. Valtuusto voi päättää muutoksista talous-arvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarvot. Lähtökohteisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Määrärahat ja tuloarviot voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettoperiaatteen mukaan. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta. Sitovuustaso määritetään esimerkiksi kunkin talousarvion osan (käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan) yhteydessä perustelutekstissä, tai muutoin osoitetaan selkeästi, mitkä erät ovat valtuustoon nähden sitovia. Nettoperiaatteella tarkoitetaan, että valtuusto päättää talousarviossa tulojen ja menojen erotuksen määrärahana tai tuloarviona.

Tuloarvio on valtuuston asettama tulotavoite, jonka olennainen alittuminen todennäköisesti vaikuttaa rahoituksen perusteisiin talousarviossa. Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan valtuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräinen.

65 § 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.

Perustelut: Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa, esimerkiksi oleelliset kunnan rahoitustarpeeseen vaikuttavat muutokset.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta on määräykset koskevilla kohdilla.

Perustelut: Tarkoituksenmukainen delegointimääräys harkitaan kunnan koon ja tilanteen mukaan. Toimivaltaa voidaan suoraan delegoida myös esimerkiksi lautakunnille ja viranhaltijoille ja tarvittaessa voidaan tehdä ero kiinteän ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättämisessä.

67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Perustelut: Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeiden hankintamenon kirjaamista ennalta laaditun suunnitelman mukaan järjestelmällisesti kuluksi. Poistot tulee tehdä suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Ohjetta on noudatettava, ja sen avulla yhdenmukaistetaan kunnissa käytettäviä poistoaikoja ja menetelmiä.

Suunnitelmapoistot edellyttävät kunnalta poistosuunnitelman laatimista sekä erillistä pysyvien vastaavien hyödykkeiden seuranta ja poistojen laskentajärjestelmän ylläpitämistä. Poistosuunnitelman laatimisessa on suositeltavaa olennaisuuden periaatteen mukaisesti keskitettyä määräärittäen merkittävimpien pysyvien vastaavien hyödykenimikkeiden poistojen oikeaan laskentaan.

Suunnitelmapoistoilla seurataan periaatteessa pysyvien vastaavien hyödykkeen tulontuottamiskyvyn tai kunnassa palvelujen tuotantokyvyn vähenemistä. Tämä puolestaan riippuu usein joko hyödykkeen käytön määrästä tai ajan kulumisesta taikka molemmista näistä tekijöistä. Poistojen tarkoituksena ei kuitenkaan ole seurata ensi sijassa hyödykkeen fyysistä kulumista tai sen todennäköisen luovutushinnan pienenemistä.

68 § 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 viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

Perustelut: Kuntalaissa ei säädetä toimivallasta lainan ottamisesta ja antamisesta. Päätösvalta on valtuustolla, mutta valtuusto voi siirtää toimivaltaa muille viranomaisille.

69 § Maksuista päättäminen

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

Maksujen yksityiskohtaisista perusteista ja euromääristä päättää kukin toimielin oman toimialansa maksujen osalta. Toimielin voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Perustelut: Valtuusto päättää kuntalain 14 §:n mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kuntalain 14 § antaa valtuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohtaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä. Valtuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.

Erityislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään valtuuston tai kunnan päättämällä taksalla. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Perustelut: Hallintosäännössä olisi asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteet ja kunnanhallitus päättäisi tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Kunnissa ei sovelleta valtion maksuperustelakia. Maksuissa noudatetaan kustannusvastaavuuden periaatetta, mutta maksut voivat myös olla kustannuksia pienempiä. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaivattomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla eikä sähköisesti yllä pidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.

Kuntaliiton yleiskirjeessä 16.9.2005/19/80/2005 käsitellään julkisuuslain 34 §:n soveltamista. Yleiskirjeessä on myös kuvaus kunnanhallituksen maksuperustepäätöksen sisällöstä ja päätöksen perustelut.

71 § Toimivalta hankinta-asioissa

Hankintavaltuudet sekä hankintoihin ja palvelujen ostamiseen liittyvistä sopimuksista päättäminen hankintarajojen puitteissa ovat kunnanjohtajalla, toimialajohtajilla ja palveluyksiköiden esimiehillä sekä niillä, joille toimivaltaa on delegoitu edelleen.

Kunnanhallitus päättää kunnan hallinnon ja toimialojen yhteisistä hankinnoista, kun hankinta ylittää 60 000 (alv 0 %) euron arvon. Lautakunta päättää oman toimialansa hankinnoista, kun hankinnan arvo ylittää 60 000 (alv 0 %) euroa. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät hankinnoista, kun hankinnan arvo alittaa 60 000 (alv 0 %) euroa. Toimialojen palveluysiköiden esimiehet päättävät hankinnoista, joiden arvo alittaa 50 000 (alv 0 %) euroa. Yhteishankinnasta päättää hankinta-asiamies siinä tapauksessa, että hankinnan kokonaisarvo ilman arvonlisäveroa on enintään 100.000 euroa.

9 luku

Ulkoisen valvonta

Ulkoisen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

72 § Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

73 § 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.

74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Perustelut: Tarkastuslautakunta tuottaa tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

75 § 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.

Perustelut: Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussäätelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

Kuntaliitto on julkaissut asiasta ohjeistuksen *Ohjeistus sidonnaisuusilmoituksista ja sidonnaisuusrekisteristä* vuonna 2016.

76 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastamista varten valittavaksi JHT-yhteisön. Vastuunalaisen ja varatilintarkastajan tulee olla JHT-tilintarkastaja.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

Perustelut: Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosiin mukaan. Hallintosäännössä voidaan määrätä tilintarkastusyhteisön toimikaudesta tai se voidaan jättää tapauskohtaisesti päätettäväksi. Kuntalain 122 §:n 3 momentin mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

77 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

78 § 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.

79 § 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.

Perustelut: Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Laki ei vaadi tilivelvollisten viranhaltijoiden määrittelemistä ennakolta.

Kuntalain perustelujen mukaan määrittely olisi suositeltavaa viranhaltijoiden johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun toteutumisen edistämiseksi. Tilivelvollisten määrittely olisi osa kunnan hallinnon järjestämistehtävää, ja siitä päättäminen kuuluisi valtuustolle. Viime kädessä tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

80 § Kunnanhallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa

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 konserni-valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Perustelut: Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittäminen.

Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston toimintakertomusta koskevan yleisohjeen mukaan sisäisen valvonnan selonteossa tulee kuvata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, valvonnassa havaitut puutteet sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi. Lisäksi toimintakertomuksessa on, yleisohjeen mukaan, arvioitava kunnan ja kuntakonsernin toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittämiseen vaikuttavia seikkoja.

81 § Lautakunnan tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa

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

Perustelut: Raportointi pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.

82 § Viranhaltijoiden ja esimiesten tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa

Kunnanjohtaja, toimialojen johtajat ja toimintayksiköiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja toimintayksikössään sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

Perustelut: Sisäisen tarkastuksen järjestämistä ohjaavat kansainväliset sisäisen tarkastuksen standardit. Näiden standardien mukaan sisäinen tarkastus on riippumaton ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, joka tuottaa lisäarvoa organisaatiolle ja parantaa sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Kuntalaissa ei ole säädetty sisäisestä tarkastuksesta, sillä kuntien erilaisen koon ja organisoitumismuotojen vuoksi kaikille kunnille sopivaa sisäisen tarkastuksen järjestämismallia ei ole löydettävissä. Etenkin keskisuuressa ja suuressa kunnassa on suotavaa olla ammattimainen sisäisen tarkastuksen toiminto. Se voidaan järjestää esimerkiksi kunnan/kuntakonsernin omana toimintana, yhteistoimintana muiden kuntien kanssa tai se voidaan hankkia ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta.

Kunnanhallituksen on suositeltavaa järjestää sisäisen tarkastuksen toiminto, jos kunnan toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt eivät ole riittäviä toimintaan ja talouteen liittyvien riskien hallitsemiseksi ja valvomiseksi. Tarve järjestää sisäinen tarkastus voi perustua myös kuntakonsernin organisoitumiseen, palveluiden järjestämisen ja tuotantotapoihin sekä johtamisjärjestelmän menettelyihin.

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

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

84 § 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.

Valtuuston puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa (ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja).

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja, mikäli valtuusto ei toisin päättä.

Perustelut: Kuntalain 94 §:n 3 momentissa säädetään valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.

Kuntalain 18 §:n mukaan valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei valtuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on valtuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka, kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 93 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää ”vanhan” kunnanhallituksen jäsenille.

85 § 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.

Perustelut: Kuntalain 19 §:n mukaan valtuustotyöskentelyä varten valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.

Hallintosäännössä säännellään valtuustoryhmien toiminnan organisointia. Valtuustoryhmän nimestä on ilmoitettava valtuustolle. Valtuusto merkitsee tiedoksi ilmoituksen valtuustoryhmän muodostamisesta ja käsittelee ilmoitetun valtuustoryhmän nimen. Valtuusto voi hylätä ilmoitetun valtuustoryhmän nimen hallintosäännön ao. määräyksen vastaisena.

Valtuustotoiminnassa on ongelmallista, jos valtuustoryhmien nimet eivät riittävästi eroa toisistaan ja nimestä aiheutuu sekaantumisvaaraa esimerkiksi puolueen valtuustoryhmän kanssa. Kun valtuusto käsittelee uuden valtuustoryhmän nimeä, asiasta voidaan käydä valtuustossa keskustelua ja tarvittaessa neuvotella sekaantumisvaaraa aiheuttavan nimen muuttamisesta. Kunnallispolitiikan tulisi olla yhteispeliä, jossa eri osapuolten oikeutetut näkemykset otetaan huomioon.

86 § 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.

87 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksynnän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenetelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

88 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

Perustelut: Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden, soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys, avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Muutoin sähköisessä kokouksessa toimitaan varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kunnan tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla ja kunnan järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikennetyhteyden kautta. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Kunnan tulisi linjata, millaisista tiloista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin - tai muusta soveliaasta paikasta, tulee kunnan huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikennetyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Valtuuston julkiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22 – 23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Lain perustelujen mukaan tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

89 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, että kokous on sähköinen, 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 seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, sekä kunkin puolueen/yhteislistan/vaaliliiton ensimmäiselle varavaltuutetulle. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

Lisäksi valtuutetuille ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, sekä kunkin puolueen/yhteislistan/vaaliliiton ensimmäiselle varavaltuutetulle ilmoitetaan ennakolta valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta niin pian kuin se on mahdollista sen jälkeen, kun kokouspäivä on varmistunut. Ilmoittamisessa käytetään ensisijaisesti sähköistä tiedottamista (sähköpostia). Ilmoitusta ei kuitenkaan tarvitse tehdä niille henkilöille, jotka ovat saaneet tiedon kokouksesta jo muulla tavalla, esim. jossakin yhteisessä tilaisuudessa kuten kokouksessa.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Perustelut: Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättäminään aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäjäsenen valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

Valtuuston säännönmukaisista kokouksista voidaan määrätä yleisesti hallintosäännössä tai kokouspäivät voidaan jättää valtuuston erikseen päätettäviksi. Yleensä valtuusto päättää kokousaikataulustaan vuodeksi kerrallaan. Jos valtuuston on mahdollista pitää sähköisiä kokouksia, valtuusto voisi samalla ottaa kantaa siihen, mitkä kokousaikataulun kokoukset pidetään sähköisinä kokouksina.

Valtuuston julkiseen sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Suljetun kokouksen osallistujan tulee ottaa huomioon sallassapitovelvoitteet päättäessään mistä paikasta osallistuu kokoukseen, minkä vuoksi kokouskutsussa on syytä mainita, jos osa asioista käsitellään suljetussa sähköisessä kokouksessa.

Lain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Hallintosäännössä voidaan määrätä pidemmästä ajasta. Samassa ajassa valtuuston kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrätyissä sanomalehdissä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

90 § 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.

Valtuuston kokouksessa käsiteltäviin asioihin mahdolliset syvällistä selvitystä vaativat kysymykset tulee lähettää 5 päivää ennen valtuuston kokousta keskuhallintoon.

Perustelut: Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

91 § 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.

Perustelut: Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.

Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus voi täytyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että valtuutetuilla ja varavaltuutetuilla on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja -suojan takaamat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa kuitenkin esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

Koska monilla valtuutetuilla on käytössään omia tietokoneita, on kunnissa voitu sallia myös luottamushenkilöiden omien koneiden käyttö. Jotkut kunnat maksavat pienen korvauksen omien laitteiden käytöstä. Tällöinkin kunnan tulee huolehtia riittävästä tietoturvasta ja -suojusta. Luottamushenkilöiden ei tulisi tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulisi käydä lukemassa suojatussa verkossa.

92 § 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 tiedonsaantiintressit.

Perustelut: Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen verkkosivuilla ja henkilötietojen käsittely verkossa on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa, vaikka asian käsittelyyn ei liity lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa. Voi siten olla kunnan edun mukaista, että kyseisen asian valmistelua ei julkisteta verkossa ennen valtuuston kokousta.

93 § Jatkokokous

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

94 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana 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.

Perustelut: Kuntalain 17 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Yhteislistan ulkopuolella olleen valitsijajhdistyksen ehdokkaana valitulla valtuutetulla ei ole varavaltuutettua.

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy kuntavaaleissa. Varavaltuutettujen kutsumisen on oikeuskäytännön vakiintuneen kannan mukaan tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla 2 oleva varavaltuutettu.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

95 § Läsnäolo kokouksessa

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

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. Valtuuston päätöksen mukaisesti toimialajohtajilla ja talouspäälliköllä sekä nuorisovaltuuston edustajilla ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa. Nuorisovaltuusto voi nimetä edustajansa (1-2) valtuuston kokoukseen.

Perustelut: Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa olisi perusteltua siksi, että alle 18-vuotiailla ei ole äänioikeutta kuntavaaleissa eikä vaalikelpoisuutta, eivätkä he siten voi äänestää oman ikäryhmänsä edustajaa valtuustoon. Hallintosäännössä voidaan antaa myös vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.

96 § 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.

Perustelut: Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

97 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Perustelut: Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

99 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

100 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisuudestaan 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.

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Perustelut: Esteellisyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 – 30 §:ssä. Esteellisyys-säännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97 §:n 5 momentin mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

101 § 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.

Perustelut: Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmisteltava valtuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustaulla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

102 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimitamalla 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 ryhmäpuheenvuoro 5 min ja muu puheenvuoro enintään kolme minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Perustelut: Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Yleensä puheenvuorot on annettava pyydettyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun. Pykälän 3 momentissa määrätään, milloin pyydetystä järjestyksestä voidaan poiketa. Tarpeen mukaan 2 kohdassa voidaan mainita muitakin henkilöitä. Pykälän 3 momentissa mainitut poikkeukset ovat puheenjohtajan harkinnassa.

Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskustelu-oikeutta epämällä pyydettyjä puheenvuoroja. Hallintosäännössä voidaan kuntalakiin perustuen antaa puheenjohtajalle oikeus puheenvuoron pituuden rajoittamiseen.

Kuntalain 90 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos ne ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

103 § 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 enemmistö-päätöksellä.

Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muuten pohjaehdotuksella.

104 § 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.

105 § 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.

Perustelut: Kuntalain 104 §:n mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

106 § 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.

107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muut äänestykset voittanutta ehdotusta 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.

Perustelut: Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen. Muussa tapauksessa puheenjohtaja toteaa ehdotukset, joita ei kannatuksen puuttuessa oteta äänestettäväksi, ja ehdotukset, joista äänestetään. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttämistä ei voida pitää salassa.

108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Perustelut: Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi pidättäytyä äänestävästä eli ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määränemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43 §:n 3 momentin mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95 §:n 2 momentin mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

109 § Toimenpideoite

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

Perustelut: Toimenpideoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpideoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmin valtuuston työjärjestyksessä käytettiin termiä ”toivomusponssi”.

110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja, mikäli valtuusto ei toisin päättä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuuston pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä olleet valtuutetut ja poissa olleet valtuutetut sekä valtuutetut, jotka ovat poistuneet kokouksesta, mainiten, onko asianomainen ilmoittanut esteen vai ei
- muut läsnä olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen puheenjohtaja ja jos sekä valtuuston puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat johtaneet puhetta kokouksessa, mitä asioita käsiteltäessä kukin on toiminut puheenjohtajana
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- 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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään nimenhuuto- ja äänestysluettelot sekä päätöksiä koskeva valitusosoitus (tarvittaessa lisäksi oikaisuvaatimusohje), jossa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valitusasiakirjaan on liitettävä, sekä valituskiellot niiden päätösten osalta, joista ei saa valittaa ja mihin säädöksen kohtaan valituskielto perustuu.

111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Perustelut: Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

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

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

112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

113 § 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.

Perustelut: Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

114 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

115 § 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 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

117 § 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.

118 § 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 esimerkiksi asettamalla yhdistelmä valtuuston kokoushuoneeseen nähtäväksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

120 § 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.

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

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

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

121 § 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 kesäkuun 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.

122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta. Kysymys on toimitettava kunnantalon hallintopalveluihin joko paperipostina tai sähköpostiosoitteeseen taivalkoski.kunta@taivalkoski.fi.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään neljän (4) kuukauden kuluttua kysymyksen toimitamisesta kunnantalon hallintopalveluihin.

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.

123 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle vastattavaksi kyselytunnilla lyhyitä, enintään kolmen (3) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunnista ilmoitetaan valtuutetuille valtuuston kokouskutsun yhteydessä ja se 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 (2) asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Edellä tarkoitettu kysymys on toimitettava kirjallisena kunnantalon hallintopalveluihin joko paperipostina tai sähköpostiosoitteeseen taivalkoski.kunta@taivalkoski viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunnista laaditaan muistio, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja muistion laatija. Muistion laatii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei kyselytunnilla toisin sovita.

15 luku

Valtuustoseminaari ja iltakoulu

124 § Kutsu valtuustoseminaariin ja iltakouluun

Valtuusto voi kokoontua valtuuston puheenjohtajan kutsusta ns. seminaariin, jos hän katsoo sen jonkin tai joidenkin asioiden valmistelemisen kannalta tarpeelliseksi. Valtuustoseminaariin kutsutaan valtuutetut, kunnanhallituksen jäsenet ja kunnan johtoryhmän jäsenet.

Iltakouluun kutsutaan valtuutetut, kunnanhallituksen jäsenet ja kunnan johtoryhmän jäsenet. Iltakouluun voidaan kutsua myös muita, iltakoulussa käsiteltävän asian kannalta tarpeellisia henkilöitä sen mukaan kuin valtuuston puheenjohtaja katsoo tarkoituksenmukaiseksi. Iltakouluun voidaan kutsua myös muita, iltakoulussa käsiteltävän asian kannalta tarpeellisia henkilöitä sen mukaan kuin valtuuston puheenjohtaja katsoo tarpeelliseksi.

125 § Asioiden käsittely valtuustoseminaarissa

Valtuustoseminaarissa käsiteltävänä olevista asioista keskustellaan valtuuston puheenjohtajan johdolla. Valtuustoseminaarissa ei tehdä päätöksiä, mutta keskusteltavina olevista asioista muodostetaan kuitenkin periaatteellisia kannanottoja asioiden myöhempää valmistelua ja päätöksentekoa varten.

126 § Iltakoulun ja valtuustoseminaarin luonne

Iltakoulut ja valtuustoseminaarit eivät ole julkisia. Iltakoulusta ja valtuustoseminaarista laaditaan kokousmuistio, jonka puheenjohtaja ja muistion laatija allekirjoittavat. Muistion laatii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, ellei iltakoulussa toisin sovita.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 luku

Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (*sähköinen kokous*) sekä *sähköisen päätöksentekomenettelyn* ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

127 § Määräysten soveltaminen

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

128 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

Perustelut: Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. Käytännössä tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

129 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Perustelut: Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä.

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokousmalli). Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja äänyhteys. Vaatimuksen täyttää se, että nimenhuudon aikana ja puheenvuoroa käytettäessä puhuja näkyy muille osallistujille videoyhteydellä.

Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Perustelut: Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

131 § 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.

132 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Perustelut: Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita.

133 § 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.

Perustelut: Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämistä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämistä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus voi täytyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja. Asiakirjat tulee käydä lukemassa suojatussa verkossa.

134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Perustelut: Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

135 § 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.

136 § 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.

Perustelut: Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

137 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18 §:n 2 momentin mukaan; sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla sekä kunnanhallituksen valitsemalla edustajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Perustelut: Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

139 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

Perustelut: Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimitilin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.

140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

141 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja iältään vanhimman läsnä olevan jäsenen johtaessa puhetta valinnan ajan.

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

143 § 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.

Perustelut: Hallintolain 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys tulee harkita tapauskohtaisesti.

144 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan esittelijästä määrätään 26 §:ssä, sivistyslautakunnan esittelijästä määrätään 27 §:ssä ja teknisen lautakunnan esittelijästä määrätään 28 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

145 § Esittely

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

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

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

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

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

Perustelut: Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

146 § 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 toimieliimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Perustelut: Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyyksiperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 – 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97 §:n 5 momentin mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimieliimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimieliimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimieliin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyytään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

147 § 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.

Perustelut: Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena. Ehdotus on poistettava, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

Perustelut: Kuntalain 104 §:n mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

150 § 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.

151 § Äänestys ja vaali

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

152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen 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 jäsenet sekä merkintä, kuka on toiminut puheenjohtajana ja jos sekä varsinainen että varapuheenjohtaja ovat toimineet puheenjohtajana, niin merkintä siitä, minkä asian kohdalla kukin on toiminut puheenjohtajana
- muut läsnäolijat ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muina 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 laatimisesta.

Perustelut: Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvelvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

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.

153 § 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.

Perustelut: Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun kuin 1 momentissa tarkoitettun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

17 luku

Muut määräykset

154 § Aloiteoikeus

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

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

Perustelut: Hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 23 §:n mukaista aloitetta. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

Kunta voi päättää myös *palvelualoitteen* käyttämisestä kunnassa. Palvelualoitteella tarkoitetaan kunnan ulkopuoliselle taholle annettua mahdollisuutta tehdä aloite siitä, miten tietty julkinen palvelu voitaisiin jatkossa tuottaa nykyistä tuotantotapaa laadukkaammin, edullisemmin, asiakasystävällisemmin, tehokkaammin tai saavutettavammin. Kunnan on itse määriteltävä, ketkä voivat tehdä palvelualoitteen, mistä asioista aloite voidaan tehdä ja miten se käsitellään kunnassa.

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

155 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimille niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

Perustelut: Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitetun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritettut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitetussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

156 § 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.

Perustelut: Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa x ja varmentaa y.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa x ja varmentaa y, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa x ja varmentaa y. Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Perustelut: Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

Perustelut: Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä. Todisteellinen tiedoksianto kunnalle toimitetaan kunnanjohtajalle tai kunnan puhevaltaa asiassa käyttävän toimielimen puheenjohtajalle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös muulle henkilölle, joka on oikeutettu kunnanjohtajan tai toimielimen puheenjohtajan puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.

159 § Hallintosäännön voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2023. Tällä säännöllä kumotaan seuraavat johtosäännöt sääntöihin myöhemmin tehtyine muutoksineen:

- Valtuuston päätöksellä 1.6.2017 § 67 hyväksytty Taivalkosken kunnan hallintosääntö