



**Kimitoön
Kemiönsaari**

HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

7

I luku.....	7
Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8
2 luku.....	9
Toimielinorganisaatio.....	9
7 § Valtuusto.....	9
8 § Kunnanhallitus	9
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat	9
11 § Vaalitoimielimet.....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku.....	10
Henkilöstöorganisaatio	10
13 § Henkilöstöorganisaatio	10
14 § Kunnanjohtaja	10
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
16 § Osastojohtajat	10
17 § Yksiköiden päälliköt.....	11
18 § Liikelaitoksen johtaja	11
4 luku.....	12
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
19 § Konsernijohto.....	12
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	12
21 § Sopimusten hallinta.....	13
5 luku.....	14
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	14
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	14
Kunnanjohtajan tehtävät ja päätösvalta	15
23 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
24 § Sivistyslautakunnan ruotsinkielisen jaoston tehtävät ja toimivalta	16
25 § Sivistyslautakunnan suomenkielisen koulujaoston tehtävät ja toimivalta	17
26 § Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	18
27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	21

28 § Kemiönsaaren vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	22
29 § Rakennus- ja ympäristövalvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	25
30 § Saaristolautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
31 § Elinkeinolautakunnan tehtävät ja toimivalta	26
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	26
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	27
34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	27
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	27
5 a luku	28
Normaalista toimivallasta poikkeaminen	28
36 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	28
36 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	28
6 luku	29
Toimivalta henkilöstöasioissa	29
37 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	29
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	29
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	29
40 § Kelpoisuusvaatimukset	29
41 § Haettavaksi julistaminen	29
42 § Palvelussuhteeseen ja virkasuhteeseen ottaminen	29
43 § Päätösvalta palkkauskysymyksissä	30
44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	30
45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	31
47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	31
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	31
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	31
49 § Sivutoimet	31
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	32
51 § Virantoimituksesta pidättäminen	32
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	32
53 § Lomauttaminen	32
54 § Palvelussuhteen päätyminen	32
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	32
56 § Palkan takaisinperiminen	32
7 luku	33
Tiedonhallinta, asiakirjahallinto ja tietoturvallisuus	33
57 § Tiedonhallinnan järjestäminen	33
Asiakirjahallinnon järjestäminen	33
58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	33
59 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	34
60 § Lautakunnan/toimialan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	34
61 § Tietoturvallisuus	34

Kaksikieliset kunnat.....	36
7a luku.....	36
Kielelliset oikeudet.....	36
62 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa.....	36
63 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa.....	36
64 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi.....	37
II OSA	38
Talous ja valvonta	38
8 luku.....	38
Taloudenhoito.....	38
65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	38
66 § Talousarvion täytäntöönpano.....	38
67 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	38
68 § Talousarvion sitovuus.....	38
69 § Talousarvion muutokset.....	38
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	39
71 § Rahatoimen hoitaminen.....	39
72 § Maksuista päättäminen.....	39
73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	39
9 luku.....	41
Ulkoisen valvonta.....	41
74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	41
75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	41
76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	41
77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	42
78 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	42
79 § Tilintarkastajan tehtävät.....	42
80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	42
81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	42
10 luku.....	43
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	43
82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	43
83 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	43
84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	43
III OSA Valtuusto	44
11 luku.....	44
Valtuuston toiminta.....	44
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	44
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	44
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	45
88 § Istumajärjestys.....	45
12 luku.....	46
Valtuuston kokoukset.....	46

89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	46
90 § Kokouskutsu	46
91 § Esityslista	46
92 § Sähköinen kokouskutsu.....	46
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	47
94 § Jatkokokous.....	47
95 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	47
96 § Läsnäolo kokouksessa.....	47
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	47
98 § Kokouksen johtaminen.....	48
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	48
100 § Tilapäinen puheenjohtaja	48
101 § Esteellisyys	48
102 § Asioiden käsittelyjärjestys	48
103 § Puheenvuorot	49
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	49
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	49
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	50
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	50
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	50
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	50
110 § Toimenpidealoite.....	51
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	51
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	51
13 luku	52
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	52
114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	52
115 § Enemmistövaali.....	53
115 § Valtuuston vaalilautakunta.....	53
116 § Ehdokaslistojen laatiminen	53
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	53
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	53
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	53
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	54
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	54
14 luku	55
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	55
122 § Valtuutettujen aloitteet	55
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	55
124 § Kyselytunti	55
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	56
15 luku	56
Kokousmenettely.....	56

125 § Määräysten soveltaminen.....	56
126 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	56
127 § Sähköinen kokous	56
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	57
129 § Kokousaika ja -paikka.....	57
130 § Kokouskutsu.....	57
131 § Sähköinen kokouskutsu	57
132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	58
133 § Jatkokokous	58
134 § Varajäsenen kutsuminen	58
135 § Läsnäolo kokouksessa	58
136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	58
137 § Kokouksen julkisuus.....	59
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	59
139 § Tilapäinen puheenjohtaja	59
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	59
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	59
142 § Esittelijät.....	59
143 § Esittely	60
144 § Esteellisyys	60
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	61
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	61
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	61
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	61
149 § Äänestys ja vaali	61
150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	61
151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	63
16 luku	64
Muut määräykset.....	64
152 § Aloiteoikeus	64
153 § Aloitteen käsittely.....	64
154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	64
155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	65
156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	65

Hyväksytty Valt. 4.9.2017

Voimaantulo 19.10.2017

Päivitys Valt. 28.6.2021

Voimaantulo 1.8.2021

Päivitys Valt. 15.11.2021

Voimaantulo 1.12.2021

Päivitys Valt. 24.4.2023

Voimaantulo 1.5.2023

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I luku Kunnan johtaminen

I § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavin valtuuston hyväksymin säännöin, joihin nähdessä hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- konserniohje
- sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeet
- rakennusjärjestys
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö

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, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä 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 kunnanhallituksessa

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

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta
2. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä
3. edustaa kuntaa yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan kanssa
4. vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä
5. päättää valtuustoryhmiä kuultuaan varavaltuutettujen osallistumisesta valtuustoseminaareihin ja muihin valtuutetuille tarkoitettuihin tilaisuuksiin kuin valtuuston varsinaisiin kokouksiin.

6 § Kunnan viestintä

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

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.

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 85 §:ssä ja 5 §:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Ennen kunnanhallituksen vaalia valtuusto päättää kunnanhallituksen toimikaudesta.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä.

Ruotsinkielisessä koulujaostossa on 7 jäsentä.

Suomenkielisessä koulujaostossa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.

Kemiönsaaren Veden johtokunnassa on 5 jäsentä, joista yksi on asiantuntijajäsen.

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Saaristolautakunnassa on 7 jäsentä.

Elinkeinolautakunnassa on 9 jäsentä.

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

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan ensisijaisesti valtuutettuja.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisoparlamentti, vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan toiminnot jaetaan osastoihin, jotka toimivat toimielinten alaisuudessa. Osastot jakaantuvat yksiköihin ja toimintayksiköihin. Valtuusto päättää osastojaosta ja lautakunnat päättävät yksikköjaosta.

Kemiönsaaren kunnan henkilöstöorganisaatio on jaettu seuraaviin osastoihin

Hallinto-osasto

Kehitysosasto

Sivistysosasto

Ympäristö- ja tekniikkaosasto

Organisaatiota johtaa kunnanjohtaja. Osastoja johtavat osastojohtajat ja yksiköitä yksiköiden päälliköt. Toimintayksikköä johtaa toimintayksikön esimies.

14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talous- ja henkilöstöjohtaja. Kunnanhallitus päättää erikseen pidemmistä sijaisuuksista.

15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Osastojohtaja päättää henkilöstöressurssien jaosta osaston yksiköiden kesken. Lisäksi osastojohtaja päättää osaston yksiköiden välisestä työnjaosta. Yksikön päälliköt päättävät yksikön sisäisestä työnjaosta.

16 § Osastojohtajat

Hallinto-osastoa johtaa talous- ja henkilöstöjohtaja.

Kehitysosastoa johtaa elinkeinojohtaja.

Sivistysosastoa johtaa sivistysjohtaja.

Ympäristö- ja tekniikkaosastoa johtaa tekninen johtaja.

Osastojohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisena.

Kunnanjohtaja määrää osastajohtajan sijaisen, joka hoitaa osastajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Osastajohtajat vastaavat osastonsa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Osastajohtajat vastaavat osaston talousarvion valmistelusta sekä valvovat ja kehittävät toimialansa toimintaa, taloutta ja organisaatiota.

Osastajohtajat vastaavat osastojensa osalta yhteistyöstä kunnan ulkopuolisten yhteistyötahojen ja kunnan muiden toimialojen kanssa, vastaavat johtamisen kehittämisestä ja yhteistyöhakuisen toimintakulttuurin edistämisestä. Osastajohtajat vastaavat osastojensa viestinnästä kunnan viestintäohjeiden mukaisesti. Osastajohtajan tehtäviin kuuluu poikkihallinnollisen yhteistyön ja poikkihallinnollisten prosessien järjestäminen ja kehittäminen kunnassa.

17 § Yksiköiden päälliköt

Yksikön päällikkö vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastajohtajan alaisena.

Osastajohtaja määrää yksikön päällikön sijaisen, joka hoitaa yksikön päällikön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Liikelaitoksen johtaja

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

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

Liikelaitoksen johtaja on rinnasteinen yksikön päällikön kanssa kunnan henkilöstöorganisaatiossa.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja asioiden valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä organisoi konsernijohtamista ja konsernivalvontaa,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä tilinpäätöksen kautta,
5. arvioi tilinpäätöksen yhteydessä omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja seuraa ja arvioi kaksi kertaa vuodessa yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä sekä tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
6. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.

Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena kuntakonsernia
2. nimeää edustajat yhtiökokoukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
3. vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta
4. seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi kunnanhallitukselle olennaisista tapahtumista ja epäkohdista, ja
5. kunnanjohtajalla on oikeus tehdä sisäinen tarkastus tytäryhteisöissä tai määrätä joku suorittamaan sisäinen tarkastus.

Talous- ja henkilöstöjohtaja:

1. seuraa aktiivisesti kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista
2. osallistuu konsernijohdon tukena ennakko hyväksyntämenettelyyn liittyvien asioiden valmisteluun ja antaa tarvittaessa lausunnon valmisteltavasta asiasta
3. tarkastelee yhteisöjen operatiivisia ja taloudellisia tavoitteita
4. analysoi eri toimintaraportteja yhtiöille ja koostaa niistä raportin
5. oikeus vaatia tietoja yhteisöiltä
6. läsnäolo-oikeus yhteisöjen hallitusten kokouksissa
7. tarjoaa yhteisöille taloudellista osaamista ja tukea.

21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvalan 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.

Viittaukset lainsäädäntöön on tehty hallintosäännön laadintahetkellä voimassa olevan lainsäädännön mukaan. Muutettuja tai tulevia vastaavia lakipykäläiä sovelletaan, vaikka numerointi tai lain nimi muuttuisi.

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtäväalueeseen kuuluu

1. valmistella valtuustolle ehdotukset kunnan keskeisiksi tavoitteiksi ja strategioiksi
2. ohjata talousarvion, taloussuunnitelman ja pitkäaikaissuunnitelmien valmistelua siten, että tavoitteet ovat toteutettavissa resurssien puitteissa
3. katsoa, että yhteistyö eri sektoreiden välillä toimii sekä vastata toiminnan koordinoinnista
4. hoitaa kunnan strategiseen kaavoitukseen, omistajapolitiikkaan, maa- ja elinkeinopolitiikkaan sekä alueelliseen maankäyttöön liittyviä asioita
5. antaa selitys valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista
6. vastata yhteydenpidosta kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen kanssa asioissa, jossa pyydetään kunnan virallista kannanottoa tai lausuntoa
7. vastata kunnan tietosuojan järjestämisestä
8. vastata kunnan sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja vakuutuspolitiikasta
9. johtaa ja valvoa kunnan tietohallintoa ja arkistotointoa.

Kunnanhallituksen tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu

1. kiinteän omaisuuden ostaminen kaupan perustuessa lunastukseen
2. kiinteän omaisuuden ja asunto-osakkeiden osto, myynti ja vaihto 300 000 euron enimmäissummaan asti
3. kunnan rakennushankkeiden luonnospiirustusten ja lopputilitysten hyväksyminen yhteistyössä käyttäjien kanssa valtuuston sijoituspäätösten ja muiden ohjeiden mukaisesti siltä osin kuin päätösten tulee olla lautakunnan tekemiä
4. sellaisten kaavamuutosten hyväksyminen, joiden ei katsota olevan oleellisia
5. maksuista ja muista korvausperusteista päättäminen valtuuston vahvistamien suuntaviivojen mukaisesti, ellei tehtävä tämän säännöksen mukaisesti kuulu jollekin lautakunnalle
6. kunnan saataviin liittyvien vakuuksien hyväksyminen, muuttaminen ja irtisanominen

7. talousarviolain ottaminen
8. ottaa kantaa vahingonkorvaukseen sellaisissa tapauksissa, jolloin kunta voi joutua korvausvelvolliseksi ja joissa vaadittu korvaus on yli 5 000 euroa. Jos korvaus on alle 5 000 euroa, korvausvaatimukseen ottaa kantaa kunnanjohtaja tai asianomainen osastojohtaja.
9. sopimusten ja muiden sitoumusten tekemisestä päättäminen silloin, kun päätöstä ei tee jokin toinen viranomainen
10. toimikuntien ja työryhmien asettaminen tietyn tehtävän hoitamiseksi
11. päätöksenteko henkilöstöhallinnon keskeisistä suuntaviivoista
12. kunnan edustajien valitseminen ulkosaariston neuvottelukuntaan
13. päättää, mitkä viranhaltijat ovat johtavassa tai itsenäisessä asemassa
14. toimia tartuntatautilain mukaisena tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä kunnassa
15. hyväksyä kunnan kaavoituskatsauksen
16. vastata kokonaisvaltaisesti maankäytöstä
17. hyväksyä maankäyttösopimukset.
18. aktiivinen yhteistyö kunnan vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston kanssa.

Kunnanhallitus voi päättää kaikesta, joka ei erityisesti kuulu jonkin muun toimielimen tai viranhaltijan toimivaltaan.

Kunnanjohtajan tehtävät ja päätösvalta

Kunnanjohtajan tehtävänä on

1. johtaa kunnan tasapainoista kehitystä
2. vastata kunnan korkeimpana viranhaltijana valtuuston ja kunnanhallituksen asettamista tavoitteista ja tehdyistä päätöksistä
3. vastata siitä, että koko kunnan toimintaa hoidetaan taloudellisesti ja tehokkaasti
4. johtaa kunnan hallintoa ja henkilöstöorganisaatiota
5. vastata koko kunnan ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta.

Kunnanjohtajalla on oikeus ratkaista kunnanhallituksen puolesta seuraavat asiat:

1. edustaa tai valita joku muu kunnan viranhaltija edustamaan tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa päättää toisin
2. ellei kunnanhallitus päättää toisin, itse tai valtuuttamansa edustajan välityksellä käyttää kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisyhteyksissä kuten myös sellaisten yhteenliittymien ja yhteisöjen kokouksissa, joiden osakkaana tai jäsenenä kunta on
3. päättää tervehdyskynneistä ja tuki-ilmoituksista sekä tavanomaisista lahjoituksista hyväntekeväisyyteen
4. ratkaista muut asiat, joiden päättämiseen kunnanhallitus on tämän säännöksen perusteella antanut kunnanjohtajalle valtuudet
5. päättää kiinteistöveron takaisinmaksusta yleishyödyllisille yhdistyksille
6. päättää kunnan vaakunan ja logon ulkoisesta käytöstä.

23 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Sivistyslautakunnan tehtäväalueeseen kuuluu

1. päivähoito
2. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
3. molemmille kieliryhmille yhteiset opetusta koskevat kysymykset
4. vapaa sivistystyö
5. kirjastotoiminta

Sivistyslautakunnan päätösvaltaan kuuluu

1. sivistysosaston toiminnan koordinointi
2. sivistysosaston sisällä noudatettavat periaatteet ja yleiset ohjeet
3. päivähoidon sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan, lasten kotihoidon tuen ja lasten yksityisen hoidon tuen järjestäminen
4. aikuisopiston toimintasuunnitelma, arvioinnin periaatteet, maksut ja resurssit sekä taiteen perusopetukseen liittyvät kysymykset
5. kirjastotoiminta, sen suuntaviivat ja laajuus sekä maksut
6. esikoulujen ja koulujen lukuvuoden työajat
7. koulukuljetusohjelma ja kuljetusedun ja majoituksen periaatteet
8. oppilas- ja opiskelijahuoltolain 1287/2013 §:n 14 mukaisen opiskeluhoollon ohjausryhmän nimeäminen
9. toimikuntien ja työryhmien asettaminen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvan tietyn tehtävän hoitamiseksi.

24 § Sivistyslautakunnan ruotsinkielisen jaoston tehtävät ja toimivalta

Ruotsinkielisen koulujaoston tehtäväalueeseen kuuluu:

1. ruotsinkielinen esikoulu
2. ruotsinkielinen perusopetus
3. lukiokoulutus

Ruotsinkielisen koulujaoston päätösvaltaan kuuluu:

1. ruotsinkielisen opetuksen toiminnan koordinointi
2. esikoulujen ja koulujen oppilaaksiottoalueet ja oppilaaksioton periaatteet
3. esiopetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen opetussuunnitelmat
4. koulutuksen arvioinnin periaatteet
5. esikoulu-, perus- ja lukiokoulutuksen lukuvuosisuunnitelmat

6. lukiokoulutuksen opiskelijavalinnan perusteet
7. oppilaan tai opiskelijan erottaminen
8. toimikuntien ja työryhmien asettaminen jaoston tehtäväalueeseen kuuluvan tietyn tehtävän hoitamiseksi.

25 § Sivistyslautakunnan suomenkielisen koulujaoston tehtävät ja toimivalta

Suomenkielisen koulujaoston tehtäväalueeseen kuuluu:

1. suomenkielinen esikoulu
2. suomenkielinen perusopetus

Suomenkielisen koulujaoston päätösvaltaan kuuluu:

1. suomenkielisen opetuksen toiminnan koordinointi
2. esikoulujen ja koulujen oppilaaksiottoalueet ja oppilaaksioton periaatteet
3. esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmat
4. koulutuksen arvioinnin periaatteet
5. esikoulun ja peruskoulun lukuvuosisuunnitelmat
6. oppilaan tai opiskelijan erottaminen
7. toimikuntien ja työryhmien asettaminen jaoston tehtäväalueeseen kuuluvan tietyn tehtävän hoitamiseksi.

26 § Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunnan tehtäväalueeseen kuuluu

1. kulttuuritoiminta
2. urheilutoiminta
3. nuorisotyö ja elokuvateatteritoiminta
4. seurojen ja yksityishenkilöiden harjoittaman toiminnan tukeminen
5. edellytysten luominen nuorisoparlamentin toiminnalle sekä toiminnan tukeminen

Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunnan tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu

1. museotoiminnan tukeminen
2. vastuu kunnan urheilukentistä ja uimarannoista
3. kunnan kulttuuritoiminnan koordinointi yhteistyössä yhdistysten, kulttuuri- ja taidealan toimijoiden ja kunnan muiden yksiköiden kanssa
4. avustusten myöntäminen kolmannelle sektorille
5. toimikuntien ja työryhmien asettaminen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvan tietyn tehtävän hoitamiseksi.

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtajan päätösvaltaan kuuluu

1. oppilaaksi ottaminen ja perusopetuksen lähikoulun osoittaminen
2. päätös erityisestä tuesta ja erityisestä tuesta aikaisemmin tehtyjen päätösten tarkistaminen vuosiluokilla 2 ja 6.
3. päätös oppilaan oikeudesta aloittaa koulunkäynti vuotta aikaisemmin tai myöhemmin kuin on säädetty ja pidennetystä oppivelvollisuudesta
4. päätös oikeudesta koulukuljetukseen vahvistettujen koulukuljetusperiaatteiden mukaan sekä majoitukseen
5. päätös yli kahden viikon pituisesta vapautuksesta perusopetuksen oppilaalle hänen koulunkäynnistään
6. päätös oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
7. päätös opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle.

Varhaiskasvatusjohtajan päätösvaltaan kuuluu

1. esikouluopetuksen oppilaaksi ottaminen ja paikan osoittaminen
2. päivähoitopaikan myöntäminen ja osoittaminen sekä päivähoitomaksun vahvistaminen
3. paikan myöntäminen ja osoittaminen aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä maksun vahvistaminen
4. vastata yksityisen päivähoidon valvonnasta
5. päättää palvelusetelien myöntämisestä.
6. päättää varhaiskasvatukseen osallistuvan lapsen tehostetusta tuesta sekä tehostetusta tuesta aikaisemmin tehtyjen päätösten tarkastamisesta
7. päätös yli viikon pituisesta vapautuksesta esiopetuksen oppilaalle hänen koulunkäynnistään

Vapaa-aikatoimenjohtajan päätösvaltaan kuuluu

1. vuokrata kunnan liikuntatiloja yhdistyksille ja yksityishenkilöille.

Rehtorin päätösvaltaan kuuluu

1. erityiset opetusjärjestelyt
2. opetuksen julkisuuden rajoittaminen
3. kotona opiskelevan oppilaan edistymisen valvonta
4. oppiaineen tai oppimäärän vaihtaminen
5. oppilaiden ja opiskelijoiden poissaolo-oikeus
6. kirjallisen varoituksen antaminen oppilaille ja opiskelijoille
7. luokalle jääminen
8. erityistutkinnon arvostelu.

Sen lisäksi lukion rehtori päättää myös seuraavista asioista:

1. opiskelijoiden ottaminen lukioon
2. lukiokoulutuksen hankkiminen
3. lukiossa suoritettujen opintojen hyväksyminen
4. lupa pidentää opiskeluaikaa lukiossa
5. opiskelijan eroamisen toteaminen
6. vapautus lukion opetukseen osallistumisesta
7. oikeus suorittaa opintoja osallistumatta lukio-opetukseen
8. oppilaiden oikeus lainata oppikirjoja koulun oppikirjakirjastosta.

27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Teknisen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluu:

1. liikenneväylät
2. yleiset alueet ja vesi-, jäte- ja energiahuolto
3. kunnan kiinteistöt ja siivous- ja keittiötoimi
4. asuntotoimi
5. kaavoitustoiminta
6. toimia kunnan tiehallintoviranomaisena
7. toimia jätehuollon, ympäristöterveydenhuollon ja pelastustoimen yhteistyöalueiden vastuuelimenä.

Teknisen lautakunnan päätösvaltaan kuuluu:

1. päättää kiinteän omaisuuden ja asunto-osakkeiden ostosta, myynnistä ja vaihdosta sekä lunastuksesta 150 000 euron enimmäissummaan asti
2. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle annosta ja vuokraamisesta
3. päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määrittämisestä asemakaavan ja yleiskaavan laadinnassa maankäyttö- ja rakennuslain (53/99) nojalla
4. maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:ssä tarkoitettujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikan hyväksyminen
5. päättää asemakaavan sekä ranta-alueita koskevien yleiskaavojen laatimisesta perittävästä korvauksesta maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 59 ja 76 §:n perusteella
6. myöntää poikkeus maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 171 §:n mukaan kunnalle kuuluvista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista
7. päättää rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueilla olevilla alueilla maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 137 §:n mukaisesti, paitsi tuulivoiman osalta. Tuulivoiman suunnittelutarveratkaisut käsitellään valtuustossa.
8. päättää katualueen tai muiden yleisten alueiden haltuunotosta ja niiden korvauksesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
9. hyväksyä suunnitelma kadun rakentamiseksi, päättää katujen hoidosta, hoidon siirtämisestä ulkopuoliselle ja katujen hoidon lopettamisesta, päättää muun yleisen alueen kuin kadun perustamissuunnitelman laatimisesta
10. vahvistaa tiennimien muutokset asemakaavoitetuilla alueilla maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
11. vahvistaa kaukolämpösuunnitelmat
12. huolehtia kaikista liikennekysymyksistä
13. päättää kunnan venelaitureiden vuokraamisen periaatteista
14. päättää kunnan sijoituskohteista
15. tehdä päätöksiä kunnan ruokahuoltoja ja siivouspalvelua koskevissa asioissa
16. hoitaa kunnalle lain mukaan kuuluvia asuntoasioita ja -velvollisuuksia
17. antaa rakentamiskehoitus sekä hakea lunastusta maankäyttö- ja rakennuslain 97 § 3 mom. mukaisesti
18. myöntää korkeintaan 5 vuoden lykkäystä myynti- ja vuokrasopimuksessa edellytettyn rakentamisvelvollisuuden toimeenpanoon
19. toimia yhteyselimenä alueellisen jätehuoltolautakunnan suuntaan jätehuoltokysymyksissä
20. päättää valtion viranomaisen päätöksistä tehtävistä valituksista lautakunnan toimialueeseen kuuluvien asioiden osalta
21. huolehtia kunnan omien viljeltyjen alueiden valvonnasta sekä kunnan omissa metsissä tehtävistä metsänhakuista kymmeneksi vuodeksi kerrallaan laadittavan metsänkäyttöohjelman mukaisesti
22. päättää kunnan omien viljeltyjen alueiden vuokraamisesta
23. päättää vesihuoltolaissa tarkoitettulla tavalla ja neuvoteltuaan vesihuoltolaitoksen kanssa, että laitos huolehtii päätöksessä määritellyllä alueella hulevesien viemäroinnistä

24. toimikuntien ja työryhmien asettaminen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvan tietyn tehtävän hoitamiseksi.

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan päätösvaltaan kuuluu

1. päättää tonttien myynnistä, vuokralle ottamisesta tai antamisesta sekä antaa maanomistajan suostumus maanvuokrasopimuksen siirtämiseen
2. päättää kunnan omistamilla maa- ja vesialueilla sijaitsevien teiden, kaivojen, johtojen vedon tai muiden vastaavien käyttöoikeuden myöntämisestä
3. antaa kunnan suostumus kiinteistönmuodostamislain (914/2011) 32 ja 33 §:n tarkoittamissa tapauksissa käyttää kunnan puhevaltaa maanmittaus- tai vastaavissa toimituksissa
4. päättää, ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan
5. toimia kunnan edustajana teknisissä jätehuoltoasioissa
6. myöntää lupa rakentaa lähemmäs tontin rajaa kuin mitä määräyksissä edellytetään, kun kunta on rajanaapuri
7. päättää metsästysoikeuksien myöntämisestä kunnan omistamilla maa- ja vesialueilla sekä päättää niistä perittävistä korvauksista.

Kaavoitusvastaavan päätösvaltaan kuuluu

1. päättää kaavoitusmenettelyä koskevista sopimuksista, kun kaava tehdään yksityisestä aloitteesta
2. valmistella selitysehdotus yleiskaava- ja asemakaava-asiaa koskevan valtuuston päätöksen johdosta tehdystä valituksesta.

Kiinteistö- ja infrapäällikön päätösvaltaan kuuluu

1. päättää liikennelaitteen pystyttämisestä kadulle, tielle, torille tai muulle vastaavalle liikennealueelle, jossa kunta on tien ylläpitäjä sekä antaa kunnan suostumus liikennemerkkin pystyttämiseen sinne, missä tien ylläpitäjä on joku muu
2. päättää kunnan venepaikkojen vuokralle antamisesta
3. hyväksyä vastuualueen vakuudet teknisen lautakunnan urakoille
4. päättää ja toimeenpanna hylättyjen ajoneuvojen ja romuajoneuvojen siirto ajoneuvojen siirtämisestä säädetyn lain mukaisesti (828/2008)
5. vahvistaa tiennimet asemakaavoitetun alueen ulkopuolella sekä osoitenumerot koko kunnan alueella
6. päättää kunnan rakennuskiinteistöjen ja asuntojen vuokraamisesta samoin kuin päättää sisäisistä vuokrista kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden perusteella

7. hoitaa kunnan rakennettujen kiinteistöjen ja pihamaiden ylläpitoa ja hoitoa sekä suunnittelua ja rakentamista vuorovaikutuksessa käyttäjien kanssa.
8. ympäristö- ja tekniikkaosaston hallinnoiman irtaimiston myyminen tai luovuttaminen.

28 § Kemiönsaaren vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Kemiönsaaren vesiliikelaitoksesta määrätään vesilaitoksen johtokunnan säännöissä. Vesilaitos huomioi hallintosäännön soveltuvien osien.

Kemiönsaaren vesiliikelaitos on kuntalain 30 §:n tarkoittama liikelaitos. Liikelaitos käyttää toiminnassaan nimeä Kemiönsaaren Vesi.

Liikelaitoksen tehtävänä on hoitaa toiminta-alueellaan vedenhankinta ja -toimitus sekä jätevesien ja hulevesien poisjohtaminen ja puhdistus sekä niihin liittyvät hallinto- ja taloustehtävät.

Liikelaitoksen johtokunta on ensisijaisesti asiantuntijatoimielin. Vaalikelpoinen johtokuntaan on henkilö, jolla on äänioikeus jossakin Suomen kunnassa.

Johtokunta muodostuu 5 jäsenestä. Valtuusto valitsee 4 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Tekninen johtaja on virkansa puolesta johtokunnan asiantuntijajäsen. Johtokunnan asiantuntijajäsenellä ei ole varajäsentä.

29 § Rakennus- ja ympäristövalvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennusvalvontaviranomainen

Rakennus- ja ympäristövalvontalautakunnan päätösvaltaan kuuluu:

1. huolehtia maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n (132/99) ja muun lainsäädännön mukaan kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvista tehtävistä
2. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n mukaisena monijäsenisenä toimielimenä, joka valvoo, että luvun 13 a hulevettä koskevia määräyksiä noudatetaan
3. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n 2 momentin mukaisena viranomaisena, joka myöntää hakemuksesta vapautuksen saman säännöksen 1 momentissa tarkoitetusta velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään
4. antaa maankäyttö- ja rakennuslain 103 j §:n mukaan kuntaa tai kunnan osaa koskevia tarkempia määräyksiä hulevesien hallinnasta
5. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 103 k §:n mukaisena monijäsenisenä toimielimenä, joka voi antaa määräyksen hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi

6. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n mukaiset asiat, kun asemakaava-alueella on tarpeen tehdä oja tai sijoittaa ojitusta varten tarpeellinen suojaus tai pumpputasema
7. päättää valituksen esittämisestä valtion viranomaisen päätöksestä lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa
8. toimikuntien ja työryhmien asettaminen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvan tietyn tehtävän hoitamiseksi.

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Valvontapäällikön ja rakennustarkastajien päätösvaltaan kuuluu

1. myöntää rakennuslupa enintään kaksi asuntoa käsittävälle asuinrakennuksille ja vapaa-ajan asunnoille ja niihin kuuluville talousrakennuksille sekä elinkeinotoimintaan liittyville talous- ja varistorakennuksille, kun rakennetaan voimassa olevan kaavan tai rakennusjärjestyksen mukaisesti tai kun poikkeuslupa on myönnetty tai ilmenee rakentamiselle erityiset edellytykset rakennusluvalle suunnittelun tarpeessa olevalla alueella
2. myöntää rakennuslupa sellaisille maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamille korjauksille ja muutoksille, jotka tehdään muissa kuin kohdassa 1 mainituissa rakennuksissa, edellyttäen ettei rakennuslupa lisää kerrosalaa yli 10 %:a ja että hakemuksen tarkoittamat toimenpiteet noudattavat voimassa olevaa kaavaa
3. päättää rakennusluvasta, kun kyse on maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:ssä tarkoitettua vähäisestä poikkeamisesta rakentamista koskevasta määräyksestä, kiellosta tai muusta rajoituksesta kohtien 1 ja 2 mukaisissa rakennustoimenpiteissä
4. päättää rakennusluvasta, kun kyse on maankäyttö- ja rakennuslain 176 §:ssä tarkoitettua tilapäisen rakennuksen rakentamisesta enintään viiden vuoden ajaksi, kohtien 1 ja 2 mukaisissa rakennustoimenpiteissä
5. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetut toimenpideluvat, lukuun ottamatta rakennelmia, mainoslaitteita ja muita laitteita, jotka ovat kooltaan sellaisia, että ne vaikuttavat merkittävästi ympäristöön
6. myöntää lupa aloittaa rakennustyö, ennen kuin rakennuslupa on tullut lainvoimaiseksi,
7. hyväksyä rakennusluvan pidennykset
8. hyväksyä rakennustoista vastaava työnjohtaja, erityisalojen työnjohtajat ja suunnittelijat
9. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetut purkamisluvat

10. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetut maisemätyöluvat, lukuun ottamatta toimenpiteitä, jotka ovat kooltaan sellaisia, että ne vaikuttavat merkittävästi ympäristöön
11. ratkaista maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetut ilmoitukset
12. vahvistaa kokoontumistilassa samanaikaisesti sallittujen henkilöiden enimmäismäärä maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisesti.

Rakennustarkastajat päättävät valvontapäällikön heille määräämän vastualueen asioista. Valvontapäälliköllä on kuitenkin oikeus ottaa ratkaistavakseen rakennustarkastajan asia ilmoittamalla asiasta kyseiselle viranhaltijalle.

Ympäristönsuojeluviranomainen

Rakennus- ja ympäristövalvontalautakunnan tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu toimiminen kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja kyseisen lain tehtävistä vastaaminen. Lisäksi sen tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu:

1. hoitaa ympäristönsuojeluhallintoa ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle seuraavien lakien ja niiden perusteella annettujen asetusten mukaisesti kuuluvia valvonta- ja muita tehtäviä:
 - a. laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/1986 sekä muutokset)
 - b. jätelaki (646/2011 sekä muutokset)
 - c. vesilaki (587/2011 sekä muutokset)
 - d. ympäristönsuojelulaki (527/2014 sekä muutokset)
 - e. maastoliikennelaki (1710/1995 sekä muutokset)
 - f. luonnonsuojelulaki (1096/1996 sekä muutokset)
 - g. vesihuoltolaki (119/2001 sekä muutokset)
 - h. vesiliikennelaki (782/2019 sekä muutokset)
 - i. kemikaalilaki (599/2013 sekä muutokset)
 - j. valtioneuvoston asetus talousjätevesien käsittelystä vesihuoltolaitosten viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla (157/2017 sekä muutokset)
 - k. valtioneuvoston asetus eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta (1250/2014 sekä muutokset)
 - l. merenkulun ympäristönsuojelulaki (1672/2009 sekä muutokset)
2. antaa kunnan lausuntoja ympäristö- ja luonnonsuojeluasioissa
3. antaa ympäristönsuojelun hallinnon lausuntoja kaavoitusasioissa
4. toimia maa-aineslain (555/1981 sekä muutokset) 7 ja 14 §:n tarkoittamana lupaviranomaisena
5. toimia ulkoilulain (606/1973 sekä muutokset) tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena

6. päättää valituksen tekemisestä valtion viranomaisen päätöksestä lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa
7. toimikuntien ja työryhmien asettaminen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvan tietyn tehtävän hoitamiseksi.

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Johtavan ympäristösihteerin ja ympäristötarkastajan päätösvaltaan kuuluu

1. tehdä ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaisesti päätös ympäristönsuojelulain 118–120 §:ssä tarkoitetuista ilmoituksista, jotka koskevat melua ja ääntä aiheuttavaa tilapäistä toimintaa, koeluonteista toimintaa tai poikkeuksellista tilannetta
2. oikeus saada valvontatarkoituksessa ja täytäntöönpanoa varten pääsy tietoihin ja tehdä ympäristönsuojelulain 168–169 §:n mukaisia tarkastuksia
3. oikeus suorittaa valvontaa ja tehdä ympäristönsuojelulain § 172 mukaisia tarkastuksia
4. kiireellisessä tapauksessa antaa väliaikainen kieltä tai määräys ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisesti
5. oikeus suorittaa valvontaa, tehdä tarkastuksia, saada tarvittavia tietoja ja asiakirjoja ympäristönsuojelulain jätevesien yleistä puhdistamisvelvollisuutta koskevien 155 ja 156 §:ien ja talousjätevesien puhdistusta koskevien määräysten mukaan
6. oikeus hakemuksesta myöntää luvan poiketa perustason puhdistusvaatimuksista ympäristönsuojelulain talousjätevesien käsittelyä koskevan 156 d §:n mukaisesti
7. oikeus suorittaa valvontaa, tehdä tarkastuksia, saada tarvittavia tietoja ja asiakirjoja sekä tehdä jätelain 122, 123 ja 124 §:n mukaisia mittauksia ja tutkimuksia
8. antaa vesilain 2. luvun 15 §:n mukaisia viranomaislausuntoja valtion ympäristövalvontaviranomaiselle vesirakennustyön ennakkoilmoituksia varten
9. päättää hakemuksesta vapautuksen antamisesta vesihuoltolaitoksen johtoverkkoon liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolain 11 §:n mukaisesti
10. kehottaa vesihuoltolain 29 ja 30 §:issä tarkoitetuissa asioissa kiinteistön omistajaa liittämään kiinteistö vesihuoltolaitoksen palveluihin ja kuulla kiinteistön omistajaa vesihuoltolain mukaisesti ennen uhkasakon asettamista ja ennen uhkasakkoon tuomitsemista
11. hyväksyä pienvenesatamien jätehuoltosuunnitelmat merenkulun ympäristönsuojelulain 9 luvun 6 §:n mukaisesti
12. rekisteröidä toiminta, joka ympäristönsuojelulain 116 §:n ja merenkulun ympäristönsuojelulain 9 luvun 6 §:n mukaan tulee rekisteröidä ympäristönsuojelun tietojärjestelmään
13. oikeus toimia vesilain 14 luvun 3 §:n mukaisena valvontaviranomaisena
14. oikeus ulkoilulain 23–24 §:ien mukaan tarkastaa leirintäalue ja saada valvontaan tarvittavat tiedot alueesta sekä huomauttaa epäkohdista, jotka eivät täytä ulkoilulain asettamia vaatimuksia
15. antaa ohjeita hevosennallan varastoinnin poikkeamista koskien valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta antaman asetuksen 5–6 §:ien mukaisesti.

16. oikeus hoitaa valvontatehtäviä, tehdä tarkastuksia, suorittaa mittauksia ja ottaa näytteitä maa-aineslain 14 §:n mukaan ja oikeus keskeyttää lain vastaisia aineiden ottamisia maa-aineslain 15 §:n mukaan sekä oikeus ratkaista, onko jälkihoito hoidettu maa-ainesluvan mukaisesti sekä toimittaa ja pyytää tietoja tietojärjestelmästä maa-aineslain 23 b §:n mukaisesti. oikeus suorittaa kemikaalilain mukaan kunnan ympäristönsuojeluviranomaisille kuuluvia valvontatarkastuksia
18. oikeus ilmoittaa poliisille esitutinnan käynnistämistä varten ympäristönsuojelulain 224 ja 225 §:ssä sekä jätelain 147 §:ssä tarkoitetuista teoista ja laiminlyönneistä rikosasioiden yhteydessä
19. antaa viranomaislausuntoja haja-asutusalueella sijaitsevien kiinteistöjen jätevesien käsittelysuunnitelmista valtioneuvoston talousvesien käsittelystä viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla koskevan asetuksen 6 §:n mukaisesti.

30 § Saaristolautakunnan tehtävät ja toimivalta

Saaristolautakunnan tehtäviin kuuluu

1. hoitaa kunnalle saariston kehityksen edistämiseksi annetun lain mukaan kuuluvia tehtäviä sekä muullakin tavoin noudattaa ja edistää mainitussa laissa tarkoitettuja toimenpiteitä
2. antaa lausuntoja saariston olosuhteista, saariston asukkaiden toimeentuloa, yhteyksiä, palveluja ja ympäristöä koskevissa asioissa
3. edistää saariston elinkeinoelämää ja saaristossa asumista
4. toimikuntien ja työryhmien asettaminen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvan tietyn tehtävän hoitamiseksi.

31 § Elinkeinolautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Elinkeinolautakunnan tehtäviin ja päätösvaltaan kuuluu

1. elinkeinoelämän kehittämistä, matkailua, hanketoimintaa ja joukkoliikennettä koskevien asioiden hoitaminen
2. kylien hyvinvoinnin ja palvelujen edistäminen
3. toimikuntien ja työryhmien asettaminen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvan tietyn tehtävän hoitamiseksi
4. työllisyyden edistäminen
5. kunnan elinkeinoelämän edistäminen

32 § 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. Osastojohtajan on pidettävä luetteloa osastolla tehdyistä toimivallan siirtämisistä. Luettelo toimitetaan myös talous- ja henkilöstöjohtajalle ja julkaistaan kunnan nettisivuilla.

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee talous- ja henkilöstöjohtaja. Muiden toimielinten asiakirjoja koskevista tietopyynnöistä päätöksen tekee toimielimen esittelijä.

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, kunnanhallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

5 a luku

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

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

Tässä luvussa tarkoitetussa päätöksenteossa käytetään laissa kunnalle säädettyä päätösvaltaa, jota valtuusto voi hallintosäännössä siirtää kunnan muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietylle kunnan viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvaltaa toisin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähdessä.

Vaikka päätösvalta perustuu 36 a ja 36 b §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko. Kunnanjohtaja voi 36 a §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset, jotka täytyy tehdä välittömästi. Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 36 b §:n nojalla tekemään päätökseen.

36 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 36 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

36 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi 36 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

37 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa

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

38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää osastojohtajavirkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta, alla mainittuja lukuun ottamatta.

Kukin koulujaosto päättää rehtorinvirkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä niiden virkanimikkeiden muuttamisesta. Osastojohtaja päättää opettajavirkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä niiden nimikkeiden muuttamisesta.

39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

40 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen/työsuhteeseen ottava viranomais päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

41 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi osastojohtaja. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

42 § Palvelussuhteeseen ja virkasuhteeseen ottaminen

Henkilöstö palkataan Kemiönsaaren kunnan palvelukseen.

Seuraavat viranomaiset tekevät vakinaisen henkilöstön valintapäätökset:

Valtuusto

kunnanjohtaja

Kunnanhallitus

talous- ja henkilöstöjohtaja

elinkeinojohtaja
sivistysjohtaja
tekninen johtaja

yksiköiden päälliköt

Osastajohtaja

kaikki muut virka- ja työsopimussuhteeseen valittavat

Seuraavat viranomaiset tekevät tilapäisen henkilöstön valintapäätökset:

Kunnanjohtaja

Osaston väliaikainen johtaja enintään vuodeksi

Osastajohtaja

Väliaikainen yksikön päällikkö enintään vuodeksi

Yksikön päällikkö

Muu väliaikainen ja tilapäinen henkilöstö enintään kahdeksitoista kuukaudeksi

Esimies

Muu väliaikainen ja tilapäinen henkilöstö enintään kolmeksi kuukaudeksi

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajasta ja työsopimussuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

43 § Päätösvalta palkkauskysymyksissä

Kunnanjohtaja päättää toistaiseksi palkatun henkilöstön tehtäväkohtaisista palkoista talous- ja henkilöstöjohtajan ja osastajohtajan ehdotusten perusteella voimassa olevien palkkausohjeiden kehysten sisällä. Työehtosopimuksen palkkahinnoitteluliitteen ulkopuolella olevan tai muusta syystä ns. henkilökohtaista palkkaa saavan henkilöstön palkan vahvistaa kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja päättää sopimuksenmukaisten paikallisten järjestelyerien jaosta työntekijöiden edustajien kuulemisen jälkeen.

Kunnanhallitus vahvistaa kunnanjohtajan palkan.

Talous- ja henkilöstöjohtaja päättää henkilökohtaisista vuosisidonnaisista lisistä, kokemuslisistä, ammattialalisistä ja muista vastaavista lisistä.

44 § 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.

45 § 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.

46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virkamatkoja, virka- tai työvapaata, koulutukseen osallistumismääräystä, lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityötä sekä varallaoloa koskevan päätöksen tekee:

Päätöksentekijä	Työntekijä
Kunnanhallitus tai kunnanhallituksen puheenjohtaja	Kunnanjohtaja
Kunnanjohtaja	Osastojohtajat
Osastojohtajat	Yksikön päälliköt ja osastojohtajien välittömät alaiset
Yksikön päälliköt	Muut viranhaltijat ja muut työntekijät
Esimies	Enintään 3 kuukauden työsopimussuhteeseen palkattavat työntekijät

Tarkemmat ohjeet siitä, minkälaiset päätökset edellyttävät erillistä hallintopäätöstä, annetaan erillisessä ohjeistuksessa.

47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Ellei tässä luvussa toisin määrätä, virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää talous- ja henkilöstöjohtaja tai kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja ja talous- ja henkilöstöjohtaja hyväksyvät paikalliset sopimukset neuvoteltuaan ammattijärjestöjen edustajien kanssa.

48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

49 § Sivutoimet

Viranhaltijan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Talous- ja henkilöstöjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määraamisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

51 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

53 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää osastojohtaja.

54 § Palvelussuhteen päättäminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Kunnanjohtajan ja osastojohtajien osalta nämä päätökset tekee kunnanhallitus.

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

55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talous- ja henkilöstöjohtaja.

56 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja henkilöstöjohtaja.

7 luku

Tiedonhallinta, asiakirjahallinto ja tietoturvallisuus

Tiedonhallinta

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

57 § Tiedonhallinnan järjestäminen

Kemiönsaaren kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön johdossa toimii kunnanhallitus. Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on järjestetty tiedonhallinta tiedonhallintalaissa säädetyllä tavalla.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä sekä

1. hyväksyy tiedonhallintaan liittyvät ohjeistukset
2. valvoo tiedonhallintaan liittyvien velvollisuuksien toteuttamista
3. huolehtii riskienhallinnasta ja riskiarviointien tekemisestä sekä tiedonhallinnan poikkeusoloihin varautumisesta.

Kunnanjohtaja nimittää erikseen tiedonhallintaryhmän, joka vastaa kunnan tiedon- ja asiakirjahallintaan liittyvien tehtävien valmistelusta, toteuttamisesta ja koordinoimisesta.

Tiedonhallintaryhmän tehtäviin kuuluu

- a. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostaminen ja ylläpitäminen, ts. tiedonhallintamalli (5 §)
- b. muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskevat kuvaukset (28 §)
- c. vastuu tietoineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta (19 §)
- d. laatia kunnan asiakirjahallinnon ohjeet.

Asiakirjahallinnon järjestäminen

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, joka johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
3. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty näitä
4. järjestää määräysten mukaiset arkistotilat
5. päättää arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelman laadinnan vastuista, valvonnasta ja seurannasta.

59 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. huolehtii kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. johtaa ja kehittää kunnan asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. vastaa päätearkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtävistä
4. valvoo, että kunnan arkistonmuodostajien arkistotoimen ja tiedonhallinnan tehtävät hoidetaan asianmukaisesti ja kiinnittää huomiota havaitsemiinsa ongelmiin ja puuttuu todettuihin laiminlyönteihin
5. hyväksyy tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ohjeistuksen
6. huolehtii kunnan toimintayksiköiden arkisto- ja tiedonhallintakoulutuksesta ja tiedottamisesta.

60 § Lautakunnan/toimialan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimialat huolehtivat kunnan tietoaineistojen ja asiakirjatietojen käsittelyn suunnittelusta ja toteuttamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Kunnan toimintayksiköissä vastuu tietoaineistoista ja asiakirjatiedoista määräytyy tehtävävastuiden mukaan. Lautakunnat/toimialat nimeävät toimialueensa arkiston- ja tiedonhallinnan vastuuhenkilön ja vastaavat oman toimialueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta samalla tavoin kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta.

61 § Tietoturvaluus

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan tietoturvaohjeistuksen.

Ylin vastuu tietoturvasta on kunnanjohtajalla sekä kunnanhallituksella, joka tekee turvallisuutta koskevat päätökset kunnassa.

Kunnanjohtaja nimittää tietoturvavastaavan, tietosuojavastaavan ja tietoturvaryhmän.

Tietosuojavastaavan tehtävänä on henkilötietojen käsittelyn laillisuusvalvonta ja kunnan tukeminen lainsäädännön soveltamisessa.

Tietoturvavastaavalla on operatiivinen vastuu tietoturvasta ja tietoturvan kehittämisestä ja valvonnasta sekä tietoturvaosaamisen kehittämisestä kunnassa.

Tietoturvaryhmä vastaa kunnan tietoturvasuunnitelman jatkuvasta päivittämisestä ja kehittämisestä sekä tekee tietoturva-asioita koskevia aloitteita.

Tietoturvan toteuttamista yksiköissä ja niiden tietojärjestelmissä johtavat ja valvovat osastojohtajat, yksiköiden päälliköt, esimiehet ja pääkäyttäjät.

Kaksikieliset kunnat

7a luku

Kielelliset oikeudet

Suomen perustuslain 17 §:n mukaan Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi. Julkisen vallan on huolehdittava maan suomen- ja ruotsinkielisen väestön sivistyksellisistä ja yhteiskunnallisista tarpeista samanlaisten perusteiden mukaan. Tarkempi sääntely on kielilaissa.

Valtioneuvosto määrää kielilaissa säädettyjen perusteiden mukaan kunnan kielellisen aseman kaksi- tai yksikielisenä kuntana. Myös kuntayhtymät ovat kaksi- tai yksikielisiä kielilaissa säädettyjen perusteiden mukaan.

Kielilaissa säädetään muun muassa oikeudesta käyttää omaa kieltään, suomea tai ruotsia, ja tulla kuulluksi sekä saada palvelua omalla kielellään. Edelleen kielilaissa säädetään asian käsittelykielestä hallintoasiassa, valmisteluasiakirjojen ja päätösten kielestä sekä oikeudesta asiakirjan käännökseen sekä toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä ja viranomaisten tiedottamisesta. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän hallintosääntö ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä.

62 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

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

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

Pöytäkirjojen kieli

Valtuuston ja kunnanhallituksen kokouskutsut ja pöytäkirjat laaditaan ruotsiksi ja suomeksi.

Muiden toimielinten kokouskutsut ja pöytäkirjat kirjoitetaan ruotsiksi ja suomeksi, lukuun ottamatta ruotsinkielisen koulujaoston pöytäkirjoja, jotka kirjoitetaan ruotsiksi, ja suomenkielisen koulujaoston pöytäkirjoja, jotka kirjoitetaan suomeksi.

Liitteiden kielenä on laadintakieli, paitsi asianosaisasioissa, jolloin liitteet käännetään asianosaisen kielelle (ruotsin tai suomen kieli).

63 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

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

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

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

64 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus raportoi valtuustolle. Kunnanhallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Osastot laativat omat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa osastoja sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

66 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

67 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

Osastojen tulee raportoida toiminnan ja talouden toteutumisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan.

68 § 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.

69 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi 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 osastojen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun osastojen välistä organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

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

70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

71 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää myös 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. Talous- ja henkilöstöjohtajalla on oikeus ottaa lyhytaikaista lainaa sekä hyväksyä kuntatodistuksia kunnan maksuvalmiuden varmistamiseksi. Kunnanhallitus vahvistaa kehykset lyhytaikaiselle lainanotolle

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja henkilöstöjohtaja.

72 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

73 § 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. Kopioista ja tulosteista peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoinen valvonta

74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

75 § 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 luvun 15 määräyksiä.

76 § 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 tilinpäätöksen yhteydessä annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

77 § 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.

78 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

79 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

80 § 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.

81 § 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.

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*.

82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

83 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Osastojohtajat ja yksikön päälliköt 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.

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.

85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

86 § 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.

87 § 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.

88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin valtuuston puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

89 § 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.

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

90 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

91 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

92 § 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.

93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

94 § 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.

95 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

96 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

97 § 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 kokoustaun päättyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

98 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

100 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

101 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

102 § 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.

103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pääsääntöisesti pidettävä puhujakorokkeelta. Repliikki- tai kannatuspuheenvuoro voidaan pitää puhujan paikalta.

Kielilain 28 §:n mukaan kaksikielisen kunnan toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

105 § 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.

106 § 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.

107 § 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.

108 § 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 muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

110 § Toimenpidealoite

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

111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatisesta määrätään 149 §:ssä.

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

Kaksikielisissä kunnissa hallintosäännössä määrätään, että pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä. Pöytäkirjojen kielestä määrätään luvussa 7.

112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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 vaalisalaisuus 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.

113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

114 § 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 ehdokaspereja. 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.

115 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

116 § 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 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

118 § 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.

119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

121 § 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

122 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 3 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

124 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista 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.

Pöytäkirjojen kielestä määrätään luvussa 7.

125 § 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.

126 § 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.

127 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

128 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

129 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

130 § 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.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus kokouksessa. Saman ajan sisällä kokouksesta on tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

131 § 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.

132 § 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.

133 § 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.

134 § 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 kutsua varajäsenen.

135 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa
- teknisellä johtajalla rakennus- ja ympäristövalvontalautakunnan kokouksissa
- nuorisoparlamentin valitsemilla nuorisoedustajilla lautakunnissa, koulujaostoissa ja kunnanhallituksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

136 § 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.

137 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

139 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

141 § 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.

142 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Toimielin	esittelijä	varalla
Sivistyslautakunta sivistysjohtaja		varhaiskasvatusjohtaja
Ruotsinkielinen koulujaosto	sivistysjohtaja	perusopetuksen johtaja
Suomenkielinen koulujaosto	sivistysjohtaja	perusopetuksen johtaja
Kulttuuri- ja vapaa-ajan-lautakunta	vapaa-ajan päällikkö	sivistysjohtaja
Tekninen lautakunta	tekninen johtaja	kiinteistö- ja infrapäällikkö
Kemiönsaaren Veden		

johtokunta liikelaitoksen toimitusjohtaja

Rakennus- ja ympäristö- valvontapäällikkö rakennustarkastaja RYL:n päätöksen mukaan
valvontalautakunta johtava ympäristösihteeri ympäristötarkastaja

Saaristolautakunta elinkeinojohtaja
Elinkeinolautakunta elinkeinojohtaja

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen tilalleen määrätty toimii esittelijänä. Jos molemmat ovat estyneitä tai sijaista ei ole, kunnanjohtaja määrää tilapäiseksi esittelijäksi viranhaltijan.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

143 § 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.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

145 § 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.

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.

146 § 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.

147 § 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.

148 § 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.

149 § Äänestys ja vaali

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

150 § 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 toimitilimen päättämällä tavalla.

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

Toimitilimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- 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.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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.

16 luku

Muut määräykset

152 § 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.

153 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Valtuutettujen aloitteiden käsittelystä määrätään luvussa 14.

154 § 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.

155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan lausunnot, sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja ja allekirjoituksen varmentaa talous- ja henkilöstöjohtaja tai kyseessä olevan osaston johtaja.

Asianomaisen osaston vastuualueeseen kuuluvat kunnan lausunnot, sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa osastojohtaja ja allekirjoituksen varmentaa joku osaston muista virkamiehistä, ensisijaisesti yksikön päällikkö.

Kunnanjohtajalla tai tämän sijaisella on yksinkin kunnan nimenkirjoitusoikeus.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Kunnan kaikki toimielimet voivat yksittäisissä tapauksissa valtuuttaa muun työntekijän allekirjoittamaan asiakirjan.

156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

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