

Lempäälän kunnan hallintosääntö

Hyväksytty 29.3.2017

Päivitetty KV xx.xx.2023 § xx

KH 29.5.2023 § xx

Voimaantulo xx.xx.2023

Sisällys

1 luku Kunnan johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä.....	9
2 luku Toimielinorganisaatio	10
1 § Valtuusto.....	10
2 § Kunnanhallitus.....	10
3 § Tarkastuslautakunta.....	10
4 § Lautakunnat.....	10
5 § Vaalitoimielimet.....	11
6 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio ja toimivalta	12
1 § Henkilöstöorganisaatio.....	12
1.1 Viranhaltijoiden yleinen toimivalta henkilöstöasioissa.....	12
2 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	13
3 § Palvelualueet.....	14
3.1 Palvelualuejohtaja.....	14
3.2 Tehtäväalueen esihenkilö.....	15
3.3 Vastuualueen esihenkilö.....	16
3.4 Tulosityksikön esihenkilö.....	16
4 § Prosessit.....	16
4.1 Prosessijohtaja.....	16
4.2 Vastuualueen esihenkilö.....	17
4.3 Tulosityksikön esihenkilö.....	18
5 § Laajennettu johtoryhmä.....	18
6 § Palvelualueiden viranhaltijoiden erityistoimivalta.....	18
6.1. Sivistyksen palvelualue.....	18
6.1.1. Sivistysjohtaja.....	18
6.2. Yhteisöpalveluiden palvelualue.....	18
6.2.1. Yhteisöjohtaja.....	19
6.3. Yhdyskunnan palvelualue.....	19
6.3.1. Yhdyskuntajohtaja.....	19
6.3.2. Tonttipäällikkö.....	20

7 §	Prosessien viranhaltijoiden erityistoimivalta.....	21
7.1.	Hallintoprosessi	21
7.1.1.	Hallintojohtaja	21
7.2.	Henkilöstöprosessi	21
7.2.1.	Henkilöstöjohtaja	21
7.3.	Talousprosessi	21
7.3.1.	Talusojohtaja	21
8 §	Elinvoimapaalveluiden viranhaltijoiden toimivalta.....	22
8.1.1	Elinvoimapäällikkö.....	22
8.1.2.	Maaseutupäällikkö.....	22
8.1.3	Maaseutuasiamies.....	22
4 luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	24
1 §	Konsernijohto.....	24
2 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	24
3 §	Sopimusten hallinta	25
5 luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	26
1 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	26
2 §	Kunnanhallituksen alaisen elinvoimajaoston tehtävät ja toimivalta.....	27
3 §	Lautakuntien yleistehtävät ja ratkaisovalta.....	28
4 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	28
5 §	Yhteisölautakunnan tehtävät ja toimivalta	29
6 §	Yhdyskuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta	29
7 §	Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	31
8 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	32
9 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	32
10 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	32
11 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	32
12 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	33
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa.....	34
1 §	Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	34
2 §	Viran perustaminen, lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen.....	34
3 §	Toimien nimikkeiden muuttaminen	34
4 §	Vakanssien perustaminen ja lakkauttaminen.....	34
4.1	Joustovakanssit.....	34
5 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	35
6 §	Kelpoisuusvaatimukset	35
7 §	Haettavaksi julistaminen	35
8 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	35

9 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	36
10 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksenalkamista	36
11 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	36
12 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	36
13 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraistenmääräysten soveltaminen.....	36
14 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	37
15 § Sivutoimet.....	37
16 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	37
17 § Virantoimituksesta pidättäminen	37
18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	37
19 § Lomauttaminen.....	37
20 § Palvelussuhteen päätyminen.....	37
21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	38
22 § Palkan takaisinperiminen.....	38
23 § Palkoista päättäminen	38
24 § Työsuhteet.....	38
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	39
1 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	39
2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	39
3 § Palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät	39
8 luku Taloudenhoito.....	41
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	41
2 § Talousarvion täytäntöönpano	41
3 § Toiminnan ja talouden seuranta	42
4 § Talousarvion sitovuus ja tilivelvollisuus	42
5 § Talousarvion muutokset.....	43
6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	43
7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	43
8 § Rahatoimen hoitaminen.....	43
9 § Maksuista päättäminen.....	43
10 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	43
9 luku Ulkoinen valvonta.....	45
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	45
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	45
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	45
4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	46
5 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	46
6 § Tilintarkastajan tehtävät.....	46

7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	46
8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	46
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	47
1 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	47
2 § Lautakunnan ja jaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
3 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
11 luku Valtuuston toiminta.....	49
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	49
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	49
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	50
4 § Istumajärjestys.....	50
12 luku Valtuuston kokoukset	51
1 § Valtuuston varsinainen kokous, sähköinen kokous ja hybridikokous.....	51
2 § Kokouskutsu	51
3 § Esityslista	51
4 § Kokouksesta tiedottaminen.....	52
5 § Sähköinen kokouskutsu.....	52
6 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	52
7 § Jatkokokous.....	52
8 § Varavaltuutetun kutsuminen	52
9 § Läsnäolo kokouksessa	52
10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	53
11 § Kokouksen johtaminen	53
12 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	53
13 § Tilapäinen puheenjohtaja	53
14 § Esteellisyys.....	53
15 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	54
16 § Puheenvuorot.....	54
17 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	55
18 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	55
19 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	55
20 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	55
21 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	55
22 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	56
23 § Toimenpidealoite	56
24 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	56
25 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	56
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	57

1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	57
2 § Enemmistövaali	57
3 § Valtuuston vaalilautakunta	57
4 § Ehdokaslistojen laatiminen	57
5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	58
6 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	58
7 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	58
8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	58
9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	58
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	59
1 § Valtuutettujen aloitteet	59
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	59
3 § Kyselytunti	59
4 § Valtuustoinfo	60
15 luku Kokousmenettely	61
1 § Määräysten soveltaminen	61
2 § Toimielimen päätöksentekotavat	61
3 § Sähköinen kokous ja hybridikokous	61
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely	61
5 § Kokousaika ja -paikka	62
6 § Kokouskutsu	62
7 § Sähköinen kokouskutsu	62
8 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	62
9 § Jatkokokous	62
10 § Varajäsenen kutsuminen	63
11 § Läsnäolo kokouksessa	63
12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	63
13 § Kokouksen julkisuus	63
14 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	63
15 § Tilapäinen puheenjohtaja	64
16 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	64
17 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	64
18 § Esittelijät	64
19 § Esittely	64
20 § Esteellisyys	65
21 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	65
22 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	65
23 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	65

24	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	66
25	§ Äänestys ja vaali	66
26	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	66
27	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	67
16 luku	Muut määräykset	68
1 §	Aloiteoikeus	68
2 §	Aloitteen käsittely.....	68
3 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	68
4 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	68
5 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	69
LIITE 1	Organisaatiokaavio	70
LIITE 2	Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset.....	70

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Lempäälän 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 johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta, laillisuuden valvonnasta sekä kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii sisäisestä valvonnasta sekä 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 viranhaltija.

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
 3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
 4. päättää kunnanjohtajaa koskevat henkilöstöhallinnolliset asiat
 5. päättää kunnanjohtajan palvelussuhteen ehtojen täytäntöönpanosta hyväksytyin johtajasopimuksen mukaisesti
 6. esittelee kunnanhallitukselle kunnanjohtajan palvelussuhteen ehtoihin liittyvät asiat
 7. hyväksyy kunnanjohtajan vuosiloman, johtajasopimukseen perustuvat sekä muiden lain nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvat virkavapaudet, koulutuksen ja kunnanjohtajalle koulutustilaisuuksien ajalle myönnettävät edut
 8. hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut
 9. päättää kunnanhallituksen ja kunnan muiden toimielinten välisten neuvottelujen järjestämisestä

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää avointa tiedonkulkua sekä valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus ohjaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta hyväksymällä yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kunnanjohtaja vastaa viestinnästä sekä nimeää muut viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä antaa kunnanjohtaja. Asianomainen viranhaltija vastaa oman toimialansa viestinnästä silloin kun asiaan ei sisälly poliittista kannanottoa.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, jaostot, kunnanjohtaja sekä 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 hyödynnetään useita eri viestintäkanavia. Viestinnässä otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet monipuolisesti. Kunnan viestintä pitää sisällään myös tytäryhteisöt ja kunnalliset yhteistyöhankkeet.

2 luku Toimielinorganisaatio

1 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua.

Valtuustolla on puheenjohtajan lisäksi kolme varapuheenjohtajaa.

2 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yksitoista (11) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen varsinaisten jäsenten on oltava pääosin valtuutettuja. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Kunnanhallitukselle asiat esittelee kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksessa on elinvoimajaosto, jossa on yksitoista (11) jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Elinvoimajaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Elinvoimajaoston toimikausi on kaksi vuotta.

3 § Tarkastuslautakunta

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

4 § Lautakunnat

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on yksitoista (11) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Kasvatus- ja opetuslautakunnalle asiat esittelee sivistysjohtaja.

Yhteisölautakunnassa on yksitoista (11) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Yhteisölautakunnalle asiat esittelee yhteisöjohtaja.

Yhdyskuntalautakunnassa on yksitoista (11) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Yhdyskuntalautakunnalle asiat esittelee yhdyskuntajohtaja ja kaavoituspäällikkö.

Viranomaislautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Viranomaislautakunnan jäsenet eivät voi olla kunnanhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Viranomaislautakunnalle asiat esittelee

ympäristöpäällikkö ja johtava rakennustarkastaja.

Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja.

Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan toimikausi on kaksi vuotta.

5 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

6 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, seniorineuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Näillä vaikuttamistoimielimillä on suora aloiteoikeus. Aloitteet jätetään ja käsitellään samalla tavoin kuin valtuutettujen aloitteet.

3 luku Henkilöstöorganisaatio ja toimivalta

1 § Henkilöstöorganisaatio

Lempäälän kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu lautakuntien alaisiin palvelualueisiin ja kunnanhallituksen alaiseen toimintaan. Kunnanhallituksen toiminta sisältää hallinto-, henkilöstö- ja talousprosessit sekä erillisen elinvoimapalveluiden tehtäväalueen.

Palvelualueet jakautuvat tehtäväalueisiin. Tehtäväalueet voidaan jakaa vastuualueisiin. Vastuualueet jakautuvat tulosyksiköihin. Tulosyksiköt jakautuvat kustannuspaikkoihin. Palvelualuejohtaja päättää alaisensa organisaation tehtäväalueista, vastuualueista ja tulosyksiköistä kuultuaan palvelualueesta vastaavaa toimielintä.

Prosessit voidaan jakaa vastuualueisiin. Vastuualueet jakautuvat tulosyksiköihin. Tulosyksiköt jakautuvat kustannuspaikkoihin. Prosessijohtaja päättää alaisensa organisaation vastuualueista ja tulosyksiköistä.

Lisäksi kunnanjohtajan alaisuudessa toimii elinvoimapalveluiden tehtäväalue. Elinvoimapäällikkö päättää tehtäväalueen jakautumisesta vastuualueisiin ja tulosyksiköihin.

Kunnan organisaatiokaavio on tämän hallintosäännön liitteenä.

1.1 Viranhaltijoiden yleinen toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat, prosessijohtajat, palvelualueiden tehtäväalueiden esihenkilöt, prosessien vastuualueiden esihenkilöt sekä elinvoimapalveluiden tehtäväalueen esihenkilönä toimiva elinvoimapäällikkö ratkaisevat alastaan henkilöstöä koskevat seuraavat asiat ellei hallintosäännön luvussa 6 toisin säännellä:

1. päättää alaisensa henkilöstön työjärjestelyistä, vuosilomista, koulutuksista ja virka- tai työmatkamääräyksistä
2. myöntää sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan korkeintaan kahdeksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Jos harkittavaksi tulee palkan määrä, siitä päättää kunnanjohtaja.
4. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. päättää sijaisen määräämisestä tai (avoimen) määräaikaisen viran tai

työsuhteen hoitajan ottamisesta

6. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määraamisestä

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat, prosessijohtajat, palvelualueiden tehtäväalueiden esihenkilöt, prosessien vastuualueiden esihenkilöt sekä elinvoimapalveluiden tehtäväalueen esihenkilönä toimiva elinvoimapäällikkö voivat siirtää edellä olevaa ratkaisuvalltaa omalla alueellaan alaiselleen henkilöstölle.

Palvelualueiden tehtäväalueiden esihenkilöiden ja prosessien vastuualueiden esihenkilöiden osalta edellä mainitut asiat ratkaisee palvelualuejohtaja tai prosessijohtaja.

Palvelualuejohtajien, prosessijohtajien ja elinvoimapäällikön osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kunnanjohtaja.

2 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja vastaa strategiatyön valmistelusta, palvelualueiden ja prosessien toiminnasta sekä kunnan edunvalvonnasta, sidosryhmätoiminnasta ja virallisesta viestinnästä. Hän johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan tehtävät määritellään tarkemmin kunnanjohtajan kanssa tehtävässä johtajasopimuksessa.

Kunnanjohtaja nimeää kunnan johtoryhmän ja hän toimii johtoryhmän puheenjohtajana. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa kutsua johtoryhmän kokoukseen sihteerin ja asiantuntijoita.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

Kunnanjohtajalla on toimivalta:

1. päättää johdannaissopimusten hyväksymisestä
2. päättää neuvottelu-, tiedotus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja nimeää neuvottelijat, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
3. päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisesta toimeenpanosta
4. päättää viranhaltijalle ja työntekijälle maksettavasta palkasta myönnettäessä virkavapautta ja työlomaa muun syyn kuin sairauden, tapaturman, raskauden tai synnytyksen vuoksi
5. päättää kunnassa käytössä olevasta palkitsemisjärjestelmästä
6. päättää paikallisten virka- ja työehtosopimusten tekemisestä
7. päättää pääsopimuksen, viranhaltijan luottamusmiessopimuksen ja työehtosopimusten tarkoittamien tapausten tulkinta- ja soveltamisriitojen ratkaisemiseksi käytävien paikallisneuvottelujen tuloksen hyväksymisestä
8. päättää sivutoimiluvista

9. myöntää kunnanvaakunan käyttöoikeuden
10. nimeää kunnan johtoryhmän ja kutsuu tarvittaessa kokoukseen johtoryhmän sihteerin ja asiantuntijoita
11. määrää alaisensa toiminnan organisaatiosta ja tehtävistä, ellei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty
12. valitsee suorat alaisensa lukuun ottamatta palvelualue- ja prosessijohtajia
13. päättää palvelualueiden ja prosessien välisestä tehtäväjaosta
14. määrää palvelualuejohtajan tai prosessijohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tai prosessijohtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen
15. voi antaa velvoittavaa ohjeistusta liittyen operatiivisen toiminnan järjestämiseen
16. päättää työntekijöiden sähköisten tallennuspaikkojen avaamisesta palvelualuejohtajan tai prosessijohtajan esityksestä lain yksityisyyden suojasta työelämässä mukaisesti
17. oikeudenkäyntiprosessissa tai määrää kunnan edustajan oikeudenkäyntiprosessiin

3 § Palvelualueet

3.1 Palvelualuejohtaja

Lautakuntien alaista toimintaa johtaa palvelualuejohtaja, joka toimii lautakunnan pääasiallisena esittelijänä.

Palvelualuejohtaja

7. määrää palvelualueensa organisaatiosta, toiminnasta ja tehtävistä
8. päättää palvelualueensa erityislainsäädännön antamasta toimivallan jaosta ellei tässä hallintosäännössä muuta määritellä
9. vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa
10. vastaa omalla palvelualueellaan kunnan tavoitteiden toteutumisesta
11. määrää tehtäväalueen esihenkilön sijaisen sekä vastualueen esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen esihenkilön tai vastualueen esihenkilön tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen
12. päättää palvelualueellaan vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun vaadittu korvaus ei ylitä 5000 euroa tai kunnanhallituksen määräämää muuta ylärajaa, ellei toisin ole säädetty tai määrätty
13. päättää palvelualueellaan oppilaitosten kanssa tehtävistä harjoittelusopimuksista
14. päättää hallinnoimiensa tehtävä- ja vastualueiden henkilöstön koulutuksesta
15. myöntää palvelualueitaan koskevat tutkimusluvut
16. tekee palvelualueita koskevat sopimukset ja sitoumukset hallintosäännön edellyttämässä rajoissa
17. hyväksyy koko palvelualueita koskevat laskut

18. hyväksyy tehtäväalueiden ja vastuualueiden esihenkilöiden henkilökohtaiset laskut
19. päättää palvelualueen henkilöstön oikeudesta saada korvausta oman ajoneuvon käyttämisestä virka- ja työtehtävissä
20. päättää palvelualueita koskevista hankinnoista hallintosäännön ja talousarvion määrärahojen edellyttämässä rajoissa
21. päättää palvelualueen lainsäädännön yleisestä toimeenpanosta yleisissä asioissa sekä käyttää itse tai määräämänsä edustajan välityksellä lautakunnan yleistä puhevaltaa
22. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä palvelualueellaan, mikäli myyntihinta on korkeintaan 10.000 euroa.
23. päättää alle 6 kk kestävien toimien hyväksymisestä talousarvion määrärahojen puitteissa

Palvelualuejohtajat voivat siirtää edellä mainittua toimivaltaansa ja 6 §:ssä kirjattua erityistoimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Kunnanjohtaja käyttää palvelualuejohtajan yleistoimivaltaan kuuluvaa toimivaltaa elinvoimapalveluiden tehtäväaluetta koskien. Kunnanjohtaja voi siirtää edellä mainittua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Kunnanjohtaja käyttää elinvoimapalveluiden tehtäväaluetta koskien palvelualuejohtajalle kuuluvaa toimivaltaa, josta määrätään hallintosäännön luvussa toimivalta henkilöstöasioissa.

3.2 Tehtäväalueen esihenkilö

Tehtäväalueen esihenkilö vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Sen estämättä, mitä edellä on todettu palvelualuejohtajan toimivallasta, tehtäväalueen esihenkilön toimivaltaan kuuluvat tehtäväalueella seuraavat asiat:

24. tehtäväaluetta koskevien sopimusten ja sitoumusten tekeminen hallintosäännön edellyttämässä rajoissa
25. tehtäväaluetta koskevien laskujen hyväksyminen
26. tehtäväalueen ja vastuualueen henkilöstön henkilökohtaisten laskujen hyväksyminen
27. tehtäväaluetta koskevat hankinnat hallintosäännön edellyttämässä rajoissa
28. tehtäväalueen hallinnassa olevan irtaimiston poistoista/hävittämisestä päättäminen

Tehtäväalueen esihenkilö voi siirtää edellä mainittua toimivaltaa

alaiselleen henkilöstölle.

Elinvoimapalveluiden tehtäväalueen esihenkilönä toimivaan elinvoimapäällikköön sovelletaan tätä palvelualueen tehtäväalueen esihenkilöstä koskevaa määräystä.

Elinvoimapäällikkö käyttää elinvoimapalveluiden tehtäväaluetta koskien palvelualueen tehtäväalueen esihenkilölle kuuluvaa toimivaltaa, josta määrätään hallintosäännön luvussa toimivalta henkilöstöasioissa.

3.3 Vastuualueen esihenkilö

Vastuualueen esihenkilö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tehtäväalueen esihenkilön alaisuudessa.

Sen estämättä, mitä edellä on todettu palvelualuejohtajan ja tehtäväalueen esihenkilön toimivallasta, vastuualueen esihenkilön toimivaltaan kuuluvat vastuualueella seuraavat asiat:

- 29. vastuualuetta koskevien laskujen hyväksyminen
- 30. vastuualueen henkilöstön henkilökohtaisten laskujen hyväksyminen
- 31. vastuualuetta koskevat hankinnat hallintosäännön edellyttämässä rajoissa

Vastuualueen esihenkilö voi siirtää edellä mainittua toimivaltaa alaiselleen henkilöstölle.

3.4 Tulosityksikön esihenkilö

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön operatiivisesta toiminnasta sekä kehittää toimintaa yhteistyössä vastuualueen esihenkilön kanssa.

4 § Prosessit

4.1 Prosessijohtaja

Jokaisella prosessilla on prosessijohtaja.

Prosessijohtaja

- 32. päättää alaisensa toiminnan organisaatiosta ja tehtävistä
- 33. päättää alaisensa toiminnan erityislainsäädännön antamasta toimivallan jaosta ellei tässä hallintosäännössä muuta määritellä
- 34. vastaa prosessinsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa
- 35. toimii oman prosessinsa tehtäväalueen esihenkilönä
- 36. vastaa omassa prosessissaan kunnan tavoitteiden toteutumisesta
- 37. määrää vastuualueen esihenkilön sijaisen, joka hoitaa vastuualueen

esihenkilön tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen

38. päättää prosessissaan vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus ei ylitä 5000 euroa tai kunnanhallituksen määräämää muuta ylärajaa, ellei toisin ole säädetty tai määrätty
39. päättää prosessissaan oppilaitosten kanssa tehtävistä harjoittelusopimuksista
40. päättää hallinnoimiensa tehtävä- ja vastuualueiden henkilöstön koulutuksesta
41. myöntää prosessiaan koskevat tutkimusluvut
42. tekee prosessia koskevat sopimukset ja sitoumukset hallintosäännön edellyttämässä rajoissa
43. hyväksyy koko prosessia koskevat laskut
44. hyväksyy vastuualueiden esihenkilöiden henkilökohtaiset laskut
45. päättää prosessin henkilöstön oikeudesta saada korvausta oman ajoneuvon käyttämisestä virka- ja työtehtävissä
46. päättää prosessia koskevista hankinnoista hallintosäännön ja talousarvion määrärahojen edellyttämässä rajoissa
47. päättää prosessin lainsäädännön yleisestä toimeenpanosta yleisissä asioissa
48. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä prosessissaan, mikäli myyntihinta on korkeintaan 10.000 euroa.
49. päättää alle 6kk kestävien toimien hyväksymisestä talousarvion määrärahojen puitteissa

Prosessijohtajat voivat siirtää edellä mainittua toimivaltaansa ja 7 §:ssä kirjattua erityistoimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

4.2 Vastuualueen esihenkilö

Vastuualueen esihenkilö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa prosessijohtajan alaisuudessa.

Sen estämättä, mitä edellä on todettu prosessijohtajan toimivallasta, vastuualueen esihenkilön toimivaltaan kuuluvat vastuualueella seuraavat asiat:

50. vastuualuetta koskevien sopimusten ja sitoumusten tekeminen hallintosäännön edellyttämässä rajoissa
51. vastuualuetta koskevien laskujen hyväksyminen
52. vastuualueen henkilöstön henkilökohtaisten laskujen hyväksyminen
53. vastuualuetta koskevat hankinnat hallintosäännön edellyttämässä rajoissa
54. vastuualueen hallinnassa olevan irtaimiston poistoista/hävittämisestä päättäminen

Vastuualueen esihenkilö voi siirtää edellä mainittua toimivaltaa alaisilleen viranhaltijoille.

4.3 Tulosyksikön esihenkilö

Tulosyksikön esihenkilö vastaa tulosyksikön operatiivisesta toiminnasta sekä kehittätoimintaa yhteistyössä vastuualueen esihenkilön kanssa.

5 § Laajennettu johtoryhmä

Kunnan laajennettuun johtoryhmään kuuluu kunnan johtoryhmän lisäksi palvelualueiden tehtäväalueiden esihenkilöt, prosessien vastuualueiden esihenkilöt sekä elinvoimapalveluiden vastuualueiden esihenkilöt. Laajennettu johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa kutsua laajennetun johtoryhmän kokoukseen sihteerin ja asiantuntijoita.

6 § Palvelualueiden viranhaltijoiden erityistoimivalta

6.1. Sivistyksen palvelualue

6.1.1. Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja

1. määrää opettajien toimipaikan sekä virkojen sijoituspaikan esi- ja perusopetuksen osalta
2. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin
3. päättää erityistä tukea saavan oppilaan siirtämisestä vieraaseen kuntaan
4. hyväksyy toisen kunnan yksityisen palvelusetelipäiväkodin palvelun tuottajaksi
5. päättää intensiivisen tuen oppilaspaikasta
6. päättää erityisen tuen myöntämisestä
7. päättää tehostetun ja erityisen tuen myöntämisestä varhaiskasvatuksessa
8. antaa lausunnon vieraassa kunnassa koulua käyvien oppivelvollisten koulumatkakustannusten korvaamisesta
9. päättää sivistyksen palvelualueeseen liittyvät harkinnanvaraiset maksusitoumukset ja avustukset laitosten ylläpitäjille
10. päättää majoituksen ja kuljetuksen järjestämisestä sekä kuljetusavustuksista ja tekee kuljetussopimuksen liikennöitsijän kanssa
11. hyväksyy palvelusetelitoiminnan sääntökirjan erityisen osan
12. antaa kunnan puolesta palvelualueeltaan koskevat erityislainsäädännön edellyttämät lausunnot
13. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä ja opiskelupaikan osoittamisesta.

6.2. Yhteisöpalveluiden palvelualue

6.2.1. Yhteisöjohtaja

Yhteisöjohtaja

1. myöntää kunnan yhteisöavustukset kuultuaan lautakuntaa (mm. omatoimiraha, yhdistystaloavustukset, hanke- ym. toimijoiden kannustinpalkkiot, liikunta- ja nuorisoavustukset, kulttuurin ja taiteen perusopetuksen avustukset ja stipendit)
2. päättää tehtäväalueensa tilojen ja alueiden käytöstä, aukioloajoista ja käyttövuorojen myöntämisestä

6.3. Yhdyskunnan palvelualue

6.3.1. Yhdyskuntajohtaja

Yhdyskuntajohtaja

1. päättää kiinteistön luovutuksesta niissä tapauksissa, joissa liike-, teollisuus- tai palvelutontin luovutus noudattaa kunnanhallituksessa hyväksytyt tontin varaussopimuksen ehtoja
2. antaa kunnan lausunnot korkotukilainoista ja investointiavustuksista
3. hyväksyy johdon, laitteen tai rakennelman siirtopaikan (MRL 89 §)
4. hyväksyy vähäisissä kohteissa muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta (MRL 90 § mom. 4)
5. päättää katualueen haltuun ottamisesta (MRL 95 §)
6. päättää yhdyskuntalautakunnan hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden (kutenosakehuoneistojen) poistamisesta, käytöstä, myymisestä, rakennusten purkamisesta sekä puun tai maa-ainesten myynnistä
7. päättää rakentamisen ja käytön johdosta tehtävistä sopimuksista ja valtuutuksista sekä suoritettavista maksuista ja korvauksista
8. päättää muista kuin asunto-, teollisuus tai liiketonttien alle 1000 m²:n suuruisista maanvuokrasopimuksista
9. päättää kunnan maa-alueen tilapäisestä (tapahtumia tms. varten) vuokraamisesta tai käyttöoikeudesta
10. antaa lykkäyksen tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämistä, kun on kyse liike- ja teollisuustonteista.
11. päättää kunnalle vuokrattavista maa-alueista
12. päättää yhdyskuntalautakunnan hyväksymien taksojen mukaan perittävistä maksuista
13. päättää kunnan omistamien ja kunnalle vuokrattavien asuntojen, liikehuoneistojen ja rakennusten vuokrasopimuksista, vuokrasta ja käyttökorvauksista

14. hyväksyy rakennus- ja korjaussuunnitelmat hankkeissa, joissa kustannusarvio ei ylitä 150 000 euroa
15. antaa kunnan puolesta palvelualueitaan koskevat erityislainsäädännön edellyttämät lausunnot
16. hyväksyy kadun rakennussuunnitelmat ja niiden muutokset, joissa kustannusarvio alittaa 100 000 euroa (MRL 85 §)
17. hyväksyy muun yleisen alueen kuin kadun suunnitelmat, joissa kustannusarvio alittaa 100 000 euroa
18. päättää yksityisteiden kunnossapitoavustuksista yhdyskuntalautakunnan päättämien reunaehtojen mukaisesti
19. hyväksyy tiekuntien kanssa tehtävät kunnossapitosopimukset yhdyskuntalautakunnan päättämän kustannustenjaon mukaisesti
20. toimii Lempäälän kunnan kunnallisena pysäköinninvalvojana (Laki pysäköinninvalvonnasta 10 § 4 mom.)
21. antaa suostumuksen tien, johdon tai rakennelman sijoittamisesta kunnan hallinnoimalle alueelle
22. päättää tieliikennelain 71 §:n mukaisesti liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta sekä kunnan suostumuksesta liikenteenohjauslaitteen asettamiseen (lupa asettaa liikenteen ohjauslaite yksityisalueelle).
23. toimii kunnan edustajana tai määrää kunnan edustajan toimituksiin ja muihin tilaisuksiin, joihin kunta osallistuu maanomistajana.

6.3.2. Tonttipäällikkö

Tonttipäällikkö

1. päättää siitä, että kunta ei käytä etuosto-oikeutta (etuostolaki 21 §)
2. päättää omakotitalo, rivitalo- ja kerrostalotonttien hinnoittelusta, varaamisesta, myymisestä ja vuokraamisesta, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä ja vuokraamisessa noudatettavat yleiset perusteet
3. päättää kunnan luovuttamiin tontteihin liittyvien kauppakirjojen ja vuokrasopimusten ehtojen vaatimista vakuuksista
4. myöntää lykkäyksen tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä muiden kuin liike- ja teollisuustonttien osalta
5. päättää kiinteistön ostosta kunnalle kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen mahdollisesti asettamissa rajoissa, jollei kauppahinta ylitä 5000 euroa tai muuta kunnanhallituksen määräämää ylärajaa
6. päättää peltojen lyhytaikaisesta, enintään 5 vuotta kestävästä vuokrauksesta viljelyskäyttöön

7. päättää kunnan omistamien maa- ja metsätalousalueiden sekä maa- ja metsätalouden tarpeisiin vuokrattavista alueista, vuokrasopimuksista ja vuokrasta

7 § Prosessien viranhaltijoiden erityistoimivalta

7.1. Hallintoprosessi

7.1.1. Hallintojohtaja

Hallintojohtaja

1. vastaa kunnan hallintoprosessista ja sen kehittämisestä
2. vastaa digipalvelut-yksiköstä ja digitaalisten palveluiden kehittämisestä
3. vastaa palvelukäytävästä ja asiakaspalvelun kehittämisestä

7.2. Henkilöstöprosessi

7.2.1. Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjohtaja

1. vastaa henkilöstöprosessista ja sen kehittämisestä
2. päättää kunta-alan suositussopimusten hyväksymisestä ja toimeenpanosta
3. päättää henkilöstön työpaikkaruokailun, työterveyshuollon ja työpaikkademokratian toimeenpanosta sekä työsuojelutoiminnan yhteistoiminnan järjestämisestä
4. päättää määräaikaislisistä
5. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
6. päättää viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta
7. päättää virka- ja työsopimusten toimeenpanosta
8. toimii KT:n yhteyshenkilönä

7.3. Talousprosessi

7.3.1. Talousjohtaja

Talousjohtaja

1. toimii kunnanjohtajan sijaisena hänen ollessaan poissa tai esteellinen
2. vastaa talousprosessista ja sen kehittämisestä
3. myöntää vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, kun se on säädösten ja määräysten sallittua, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty

4. päättää kunnan saatavien ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty
5. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti sekä pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta
6. päättää kunnan järjestämisen toiminnan, kunnan omaisuuden, kunnan palveluksessa olevan henkilöstön ja luottamushenkilöiden tapaturma- ja vastuuvakuutusten ottamisesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti, ellei toisin ole säädetty tai määrätty
7. päättää antolainan myöntämisestä valtuuston talousarvion rahoitusosan käsittelyn yhteydessä tekemän päätöksen mukaisesti ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
8. päättää kuntakonsernin yhteisen konsernitiilin yhtiökohtaisista tililimiiteistä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
9. päättää kuntatodistusten ja muun tilapäisrahoituksen ottamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
10. päättää talousarvioon sisältyvän pitkäaikaisen lainan ottamisesta

8 § Elinvoimapalveluiden viranhaltijoiden toimivalta

8.1.1 Elinvoimapäällikkö

1. toimii työllisyyden edistämisen kuntakokeilua koskevan lain tarkoittamana viranomaisena ja päättää lain tarkoittamien palvelujen järjestämisestä Lempäälän kunnassa lain voimassaoloaikana
2. vastaa Lempäälän kunnan etsivän nuorisotyön ja nuorten työpajatoiminnan järjestämisestä
3. vastaa Lempäälän kunnan työllisyyspalvelujen vastualueen muiden palvelujen järjestämisestä ja toteuttamisesta

8.1.2. Maaseutupäällikkö

Maaseutupäällikkö

1. johtaa Lempäälän maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen ja toimii sen vastuuhenkilönä
2. toimii maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen maaseutuelinkeinoviranomaisena ja päättää lain maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa (210/2010) mukaisista asioista
3. päättää EU:n yleisen maatalouspolitiikan toimeenpanoon kuuluvien tukiasioiden hoitamisesta
4. päättää maatalouden vahinkoarvioista ja hukkakauralain mukaisista tehtävistä.
5. päättää Winterin muistosäätiön lainojen ja avustusten myöntämisestä

8.1.3 Maaseutuasiamies

Maaseutuasiamies

6. toimii maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen maaseutuelinkeinoviranomaisena ja hoitaa lain maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa (210/2010) mukaisia asioita
7. päättää EU:n yleisen maatalouspolitiikan toimeenpanoon kuuluvien tukiasioiden hoitamisesta
8. päättää maatalouden vahinkoarvioista ja hukkakauralain mukaisista tehtävistä

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

1 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan, päättää kunnan edustuksesta, edustajien ohjeistuksesta kuntayhtymissä ja muissa kuntakonsernin ulkopuolisissa yhteisöissä, laatii vuosittain kuntakonsernin sisäisten yhteisöjen omistajaohjauslinjaukset, sekä antaa konserniyhtiöille niiden erikseen pyytämän omistajaohjauksen.
3. määrää tarvittaessa konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle vuosikolmanneksittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin

Kunnanjohtaja

1. toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden hallintoon ja toimintaan
2. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
3. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
4. valmistee tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessin ja esittelee kunnan ehdokkaat kunnanhallitukselle
5. toimii yhtiökokousedustajana tai nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

3 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt kunnanhallituksen alaisen toiminnan osalta.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan. Elinvoimajaosto määrää sopimusten vastuuhenkilöt alaisensa toiminnan osalta.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalain 39 §:ssä säädetyistä tehtävistä sekä strategisesta suunnittelusta, kuntaympäristön kehittämisen ohjaamisesta, kunnan taloudesta, henkilöstöpolitiikan johtamisesta, hallinnon, organisaation ja johtamisen kehittämisestä, edunvalvonnasta, sidosryhmistä, tiedottamisesta, seudullisesta yhteistyöstä ja kansainvälistymisestä, asunto- ja maankäyttöpolitiikasta ja sen ohjaamisesta, kaavoituksesta, palvelutoimintojen kehittämisestä ja yhteensovittamisesta, riskienhallinnasta sekä sisäisestä valvonnasta.

Kunnanhallitus

1. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä sekä vuokraamisesta, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty
2. myöntää vahingonkorvauksen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin ne eivät ole viranhaltijoiden tai muun toimielimen ratkaistavissa
3. myöntää vapautuksen tai lykkäyksen kunnallis- ja kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten, kuin siitä on säädetty
4. hyväksyy kaavoituskatsauksen (MRL 7 §)
5. hyväksyy tontinluovutussuunnitelman
6. päättää kaavoitukseen liittyvistä maankäyttösopimuksista, ellei asiaa ole annettu yhdyskuntalautakunnan ratkaistavaksi (MRL 91b §)
7. päättää kehittämiskorvauksen määräämisestä (MRL 91c §)
8. hyväksyy muutokset kaavoitusohjelmaan
9. päättää yleiskaavaluonnoksen ja -ehdotuksen nähtäville asettamisesta (MRL 65 § ja MRA 19 §)
10. hyväksyy asemakaavan ja asemakaavan muutoksen, mikäli sitä ei ole annettu yhdyskuntalautakunnan tehtäväksi tai mikäli kaavalla ei ole merkittävää vaikutusta joko kunnan asukasmäärään; kunnan elinkeinoelämään; kaupunkikuvaan; valtakunnallisiin tai maakunnallisiin ympäristön tai kulttuuriympäristön arvoihin.
11. päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta (MRL 60 §)

12. päättää rakennuskiellon ja MRL:n 128 §:ssä tarkoitetun toimenpiderajoituksen määräämisestä ja pidentämisestä, kun asema- tai yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
13. antaa selityksen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus voi yhtyä valtuuston päätökseen
14. päättää vuokrista ja käyttökorvauksista sekä niiden perusteista, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
15. hyväksyy tietoturvapoliittikan
16. valitsee kunnan edustajat Yhteistoimintakomiteaan
17. päättää Winterin muistosäätiön rahastolainojen ja avustusten myöntämisperusteet
18. päättää kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta
19. päättää Lempäälän Vesi Oy:n ja muiden Lempäälässä toimivien vesihuoltolaitosten toiminta-alueiden hyväksymisestä ja muuttamisesta
20. päättää virkojen ja toimien perustamisesta poislukien kunnanvaltuuston talousarvion yhteydessä päättämät toimet.
21. valvoo tarkastuslautakunnan antamien huomioiden mukaisten toimenpiteiden toteutumista.
22. toimii tartuntatautilain mukaisena tartuntataudeista vastaavana toimielimenä kunnassa
23. päättää mahdollisista hyvinvointilautakunnan ja sen alaisten viranhaltijoiden 31.12.2022 päätösvaltaan kuuluneista sosiaali- ja terveystalouden lakisääteisistä asioista, mikäli sellaisia kunnan on tarpeen tehdä

Lisäksi kunnanhallituksen tehtävänä on päättää asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muulle kunnan toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

2 § Kunnanhallituksen alaisen elinvoimajaoston tehtävät ja toimivalta

Elinvoimajaosto järjestää kunnan elinvoimapalvelut, joita ovat 1) elinkeinojen ja työllisyyden edistämisen palvelut ja 2) maaseutupalvelut. Elinvoimajaosto edistää Lempäälän kunnan elinvoimaa, vetovoimaisuutta ja kilpailukykyä.

Elinvoimajaosto

1. ohjaa kunnan elinkeino-, kilpailukyky-, maahanmuutto- ja työllisyyspolitiikkaa
2. seuraa ja arvioi kunnan elinvoimapalveluiden vaikuttavuutta, elinvoimapolitiittisten tavoitteiden toteutumista sekä elinvoiman ja yritystoiminnan kehitystä
3. ohjaa ja seuraa kunnan strategiaa toteuttavien elinvoimahankkeiden toteuttamista
4. hyväksyy Lempäälän Kehitys Oy:n kanssa tehtävän ostopalvelusopimuksen, jossa annetaan tarvittavat toimivaltuudet sekä valvoo sopimuksen toteutumista
5. huomioi valmistelussaan ja päätöksenteossaan kunnan elinkeinopoliittisen yhteistyöryhmän kannanotot osana yritysvaikutusten arviointia
6. kehittää yritysvaikutusten arviointia ja soveltamista

7. vastaa kuntakehitystä ja kilpailukykyä kuvaavan tilasto- ja tutkimusaineiston tuottamisesta ja visualisoinnista
8. vastaa maaseutuelinkeinojen hallinnosta Lempäälän ja sen yhteistoiminta-alueen muiden sopimuskuntien osalta
9. päättää riistavahinkolain mukaisista arviointimaksuista

3 § Lautakuntien yleistehtävät ja ratkaisuvallta

Lautakunnat

1. päättävät palvelualueen toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
2. vastaavat palvelualueensa viranomaistoiminnasta, ellei muualla ole toisin määrätty
3. edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa
4. vastaavat palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kunnan strategian linjausten mukaisesti
5. huolehtivat toimintansa osalta kunnan asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista sekä seuraavat toiminnan asiakaslähtöisyyttä
6. käyttävät kunnan ja lautakunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevissa muutoksenhakuasioissa
7. antavat kunnan puolesta toimialaansa liittyvät lausunnot, ellei asialla ole laajempaa merkitystä
8. päättävät palvelualueensa hinnoista, maksuista, vuokrista ja korvauksista
9. vastaavat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä huolehtivat ja vastaavat tarvittavasta valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä palvelualueellaan
10. päättävät palvelualueensa koskevan palvelusetelin käyttöönotosta, mikäli lainsäädännössä ei toimivaltaa ole nimenomaisesti määrätty toiselle toimielimelle
11. hyväksyy oman palvelualueensa kehittämiseen liittyvät suunnitelmat
12. käy merkittävässä asioissa lähetekeskustelun ennen asian valmistelun aloittamista.

Viranomaislautakunnan tehtäviin ja toimivaltaan sovelletaan tämän pykälän kohtia 3, 4, 5, 6, 7 ja 12. Edellä esitetyt lautakunnan tehtävät ovat voimassa, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.

Elinvoimajaoston tehtäviin ja toimivaltaan sovelletaan tämän pykälän kohtia 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 ja 12 elinvoimajaoston alaista tehtäväaluetta koskien.

4 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja opetuslautakunta vastaa varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, aamu- ja iltapäivätoiminnasta, lukiokoulutuksesta ja muusta toisen asteen koulutuksesta, vapaasta sivistystyöstä sekä ruokapalveluista.

Kasvatus- ja opetuslautakunta

1. päättää koulujen työajoista ja vapaapäivistä

2. vahvistaa varhaiskasvatus- ja koulujen opetussuunnitelmat
3. päättää koulujen opetus- ja kerhotoiminnan raamista
4. päättää kokeiluihin osallistumisesta ja kokeiluluvan hakemisesta
5. päättää varhaiskasvatuksen ja koulutuksen arvioinnista
6. tutkintoon valmistavan koulutuksen (tuva), joustavan perusopetuksen tai intensiivisen luokan perustamisesta tai lakkauttamisesta
7. määrittelee opettajien yleiset tehtävät
8. päättää erityisen tuen antamisesta, jos toimenpiteestä ei ole löytynyt yhteistä näkemystä koulun pedagogisen ryhmän ja huoltajan kanssa
9. päättää oppilaaksiotto- ja palvelualueista
10. hyväksyy Lempäälän kunnan osalta Pirkan opiston opetustuntitilauksen
11. hyväksyy koulun lukuvuositaisen opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman
12. hyväksyy opetussuunnitelmaan liitettävän kodin ja koulun yhteistyösuunnitelman (koulut vastaavat tiedottamisesta koteihin)
13. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi, enintään kolmeksi kuukaudeksi
14. päättää lukion opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
15. päättää uuden yksityisen palvelusetelipäiväkodin tuottajan
16. hyväksyy omaan kuntaan tulevan yksityisen palvelusetelipäiväkodin tuottajan
17. hyväksyy palvelusetelin toiminnan sääntökirjan yleisen osan

5 § Yhteisölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Yhteisölautakunta vastaa taiteen perusopetuksen, liikuntapalveluiden, kirjastopalveluiden, nuorisopalveluiden ja kulttuuripalveluiden järjestämisestä.

Yhteisölautakunta

1. Käyttää yleisistä kirjastoista annetun lain mukaista kunnan toimivaltaa
2. Käyttää taiteen perusopetuksesta annetun lain mukaista kunnan toimivaltaa
3. vastaa liikuntalain mukaisista kunnalle säädetyistä tehtävistä ja vastuista lukuun ottamatta liikuntapaikkojen rakentaminen.
4. Vastaa kuntien kulttuuritoiminnasta annetun lain mukaisista kunnan tehtävistä
5. toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana toimielimenä
6. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toimenpiteiden koordinoinnista.
7. päättää kunnan ja järjestöjen/kolmannen sektorin ”Kyllä”-sopimuksista
8. vastaa osallistuvasta budjetoinnista ja kuntatasoisen osallisuuden ja lähidemokratian kehittämisestä
9. päättää kunnan järjestö- ja yhdistisyhteistyön periaatteista
10. vastaanottaa kuntalaisaloitteet, seuraa kuntalaisaloitteiden raportointia sekä merkitsee tiedoksi kuntalaisaloitteisiin annetut vastaukset

6 § Yhdyskuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Yhdyskuntalautakunta vastaa maankäytön suunnittelun ja kaavoituksen valmistelusta,

rakennusvalvonnasta, ympäristönsuojelusta, kiinteistöjen ylläpidosta ja uudisrakentamisesta, kunnallistekniikan suunnittelusta ja rakentamisesta, mittausoimesta, joukkoliikenteestä, liikenneväylistä, viheralueista, virkistysalueista, ulkoilualueista, jätehuollosta, maa- ja metsätilojen ylläpidosta, hulevesien hallinnasta sekä puhtaanapidosta.

Yhdyskuntalautakunta

1. toimii kunnan öljyntorjuntaviranomaisena
2. käyttää valtion tukemaa asuntotuotantoa koskevassa lainsäädännössä kunnalle säädettyä toimivaltaa
3. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 ja 13 §:ssä tarkoitettujen tontinomistajalle kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijan tehtäväksi
4. päättää tiekuntien kanssa tehtävien kunnossapitosopimusten kustannusjaosta
5. hyväksyy kunnan metsiä koskevan hoitosuunnitelman
6. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84)
7. tekee kadunpitopäätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen (MRL 86 §)
8. hyväksyy merkittävässä kohteissa muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelmat ja niiden muutokset ellei sitä ole annettu teknisen johtajan ratkaistavaksi (MRL 90 § mom. 4)
9. hyväksyy rakennus- ja korjaussuunnitelmat hankkeissa, joissa kustannusarvio ylittää 150 000 euroa
10. hyväksyy muun yleisen alueen kuin kadun suunnitelmat, joissa kustannusarvio ylittää 100 000 euroa
11. päättää maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §)
12. päättää vesihuoltolain 17 a §:n mukaisesti huleveden viemäroinnin järjestämisestä ja huleveden viemäroinnin alueista
13. päättää kunnan hulevesijärjestelmän vaikutusalueesta (MRL 13 a luku)
14. antaa hulevesien hallintaa koskevat määräykset (MRL 103j §)
15. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n mukaisen vapautuksen myöntämisestä kiinteistön velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään
16. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain 103 l §:n mukaisen hulevesisuunnitelman
17. toimii kunnan hulevesilaskutuksen viranomaisena
18. päättää ympäristövalvontaa kultuaan MRL 137 §:n ja 72§:n mukaisesta suunnittelutarveratkaisusta sekä antaa kunnan lausunnon valituksesta. Mikäli suunnittelutarveratkaisun lisäksi rakentaminen edellyttää poikkeamislupaa, voi yhdyskuntalautakunta ratkaista hakemuksen koko laajuudessaan
19. päättää ympäristö- ja rakennusvalvontaa kuultuaan poikkeamisesta rakennuksen käyttötarkoituksesta yleiskaava- ja ranta-asemakaava-alueilla, milloin haetaan lupaa loma-asunnon muuttamiseksi ympärivuotiseksi asunnoksi sekä antaa kunnan lausunnon valituksesta
20. hyväksyy vaihteittain laaditun asemakaavan (MRL 50 §)

21. päättää kaavoitusohjelman mukaisen kaavan vireilletulosta ja osallistumis- ja arviointisuunnitelman nähtäville asettamisesta
22. päättää asemakaavan muuttamisesta silloin kun kyseessä on vaikutuksiltaan vähäinen asemakaava
 - tontinjakokaava
 - viemärin tai muun johdon sijoitus
 - kadun, virkistysalueen, torin tai muun alueen nimi tai numero
 - sellainen kaavanmuutos, joka käsittää enintään kolme korttelia lähialueineen ja jossa ei muuteta merkittävästi rakennuspaikkojen käyttötarkoitusta, kerrosalaa, kerroslukua jne. tai jossa tehdään eri käyttötarkoituksiin osoitettujen alueiden välisiin rajoihin kaavan toteuttamista helpottavia tarkistuksia
 - muu vastaava vähäinen muutos
 - kevytväylän siltarakenteen muutos
23. päättää kaavoitukseen liittyvistä maankäyttösopimuksista milloin kaavan tai kaavamutoksen hyväksyminen kuuluu yhdyskuntalautakunnalle
24. päättää toteuttamisvastuun siirtämisestä maanomistajalle tai -haltijalle hyväksymiensä kaavojen osalta (MRL 91 §)
25. päättää vähäisistä asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta ellei asiaa ole annettu tonttipäällikön tehtäväksi
26. päättää lunastuksen hakemisesta MRL:n 96 §:n mukaisissa tapauksissa ellei asiaa ole annettu yhdyskuntajohtajan tehtäväksi
27. päättää MRL:n 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta tontin omistajalle ja haltijalle sekä pitää luetteloja antamistaan rakentamiskehotuksista
28. nimeää asemakaava-alueiden ulkopuoliset tiet
29. nimeää kadut, puistot ja muut yleiset alueet, ellei niitä ole nimetty asemakaavassa
30. hyväksyy kunnan ja Lempäälän Vesi Oy:n välisen palvelusopimuksen
31. hyväksyy kunnan ja Lekitek Oy:n välisen palvelusopimuksen.
32. hyväksyy kadun rakennussuunnitelmat ja niiden muutokset, ellei asiaa ole annettu yhdyskuntajohtajan tehtäväksi.
33. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 7 §:n mukaisesta kadun päällystysaineesta kunnossapitotyön yhteydessä
34. päättää asemakaavaluonnoksen ja -ehdotuksen asettamisesta nähtäville (MRL 65 §, MRA 27 §)

7 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta

Viranomaislautakunta vastaa rakennusvalvonnan, ympäristönsuojelun, hulevesien valvontaviranomaisen ja leirintäalueviranomaisen viranomaistehtävistä.

Viranomaislautakunnan ratkaisultaan noudatetaan soveltuvin osin 3 §:n säännöksiä sen lisäksi, mitä jäljempänä määrätään.

Viranomaislautakunta

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena

2. päättää rakennusjärjestyksen vireille tulosta ja asettaa rakennusjärjestyksen ehdotuksen nähtäville
3. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
4. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun mukaisten hulevesiä koskevien säännösten valvontaviranomaisena
5. toimii kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapidossa annetun lain 15 §:n mukaisena valvontaviranomaisena
6. toimii kunnan leirintäalueviranomaisena
7. käyttää kunnan toimivaltaa MRL 171 §:n mukaisissa poikkeamisasioissa siltä osin kuin ne eivät kuulu yhdyskuntalautakunnan toimivaltaan
8. perustaa asemakaavan edellyttämän rakennusrasitteen myöntämiensä lupien osalta (MRL 159 §)
9. ratkaisee luonnonsuojelulain mukaan kunnalle kuuluvat asiat
10. ratkaisee MRL:n 161 a §:n 2 momentin mukaiset ojia ja ojittamista koskevat asiat
11. toimii ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisena viranomaisena, joka päättää talousjätevesien käsittelyvaatimuksia koskevista poikkeamishakemuksista.

8 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtopäätöksistä on ilmoitettava kirjaamoon, jossa niistä pidetään ajantasaista luetteloa. Kaikki toimivallan siirtämiset julkaistaan kunnan julkisella nettisivulla ajantasaisena luettelona.

9 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

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

10 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

11 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

Kuntalain 92 §:n mukaisesti jaostolla ei ole otto-oikeutta alaistensa viranomaisten päätöksiin.

12 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

2 § Viran perustaminen, lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää vakituisten virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta. Perustellusta syystä henkilö voidaan kuitenkin ottaa virkasuhteeseen myös ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, mikäli tehtävässä käytetään julkista valtaa.

Perustellulla syyllä tarkoitetaan sellaista toiminnan laajuuden vaihtelua, joka edellyttää hallinnollisesti joustavaa päätöksentekoa. Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää lisäksi vakanssin perustamista tai olemassaoloa.

3 § Toimien nimikkeiden muuttaminen

Toimien nimikemuutoksista päättää kunnanjohtaja asianomaisen palvelualuejohtajan tai prosessijohtajan esityksestä.

4 § Vakanssien perustaminen ja lakkauttaminen

Vakanssien perustamiset ja lakkauttamiset toimeenpanee henkilöstöjohtaja virkojen osalta kunnanhallituksen päätösten mukaisesti ja toimien osalta hyväksytyin talousarvion mukaisesti. Talousarvion ulkopuolella olevista uusista toimista päättää kunnanhallitus, kun kyseessä on yli 6kk kestävä toimi. Palvelualuejohtaja tai prosessijohtaja päättää alle 6kk kestävien toimien hyväksymisestä talousarvion määrärahojen puitteissa. Alle 6kk kestäviin toimiin ei perusteta erillistä vakanssia.

4.1 Joustovakanssit

Kunnanvaltuusto voi päättää talousarvion hyväksymisen yhteydessä joustovakanssien kokonaismäärän kullekin palvelualueelle sekä prosessille. Talousarvion ulkopuolella olevista uusista joustovakansseista päättää kunnanhallitus. Joustovakansseja voidaan täyttää kunnanvaltuuston talousarviossa myöntämien määrärahojen puitteissa joustavasti.

5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

6 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

7 § Haettavaksi julistaminen

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

8 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan sekä prosessijohtajat ja palvelualuejohtajat. Kasvatus- ja opetuslautakunta valitsee virkarehtorit ja virka-apulaisrehtorit.

Palvelualue- ja prosessijohtajat valitsevat palvelualueensa ja prosessinsa esihenkilöt sekä muut välittömät alaisensa.

Palvelualueiden tehtäväalueiden esihenkilöt ja prosessien vastuualueiden esihenkilöt valitsevat alaisensa henkilöstön.

Mikäli valinnan suorittajaa ei ole tai hän on esteellinen, valinnan tekeminen siirtyy ylemmälle organisaatiotasolle.

Sen lisäksi, mitä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetään, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen,

1. jossa on kyseessä viran määräaikainen täyttö
2. jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan
3. jossa on kyseessä julkisella hakumenettelyllä valitun määräaikaisen viranhaltijan virkasuhteen vakinaistaminen

Lisäksi toimeen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä, mikäli henkilö on hoitanut vastaavaa tehtävää kunnassa vähintään 6 kuukautta.

9 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus ja kunnanhallituksen ehdollisen valintapäätöksen kunnanjohtaja. Lautakunnan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa asianomainen palvelualuejohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

10 § 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.

11 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, prosessijohtaja ja tehtäväalueen esihenkilö myöntää välittömiä alaisiaan ja vastuualueen esihenkilö alaisiaan koskevista harkinnanvaraisista virkavapauksista ja työlomista korkeintaan kahdeksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.

Kunnanjohtajan virkavapaudesta päättää kunnanhallitus.

12 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, prosessijohtaja ja tehtäväalueen esihenkilö ratkaisee välittömiä alaisiaan ja vastuualueen esihenkilö alaisiaan koskevista sellaisista virkavapauksista ja työlomista, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

13 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Kunnanjohtaja

1. päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisesta toimeenpanosta
2. päättää viranhaltijalle ja työntekijälle maksettavasta palkasta myönnettäessä virkavapautta ja työlomaa muun syyn kuin sairauden, tapaturman, raskauden tai synnytyksen vuoksi

3. päättää paikallisten virka- ja työehtosopimusten tekemisestä. Paikallisista neuvotteluista vastaa henkilöstöjohtaja

14 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

15 § Sivutoimet

Viranhaltijoiden sivutoimilupahakemuksen hyväksyy ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja.

16 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää työntekijän esihenkilö.

17 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 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 voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

19 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

20 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Prosessijohtajien ja palvelualuejohtajien palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää kunnanhallitus.

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

21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

22 § Palkan takaisinperiminen

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

23 § Palkoista päättäminen

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan palkkauksesta sekä palvelualue- ja prosessijohtajien tehtäväkohtaisista palkoista. Palvelualue- ja prosessijohtajien muista palkanosista päättää kunnanjohtaja.

Muun henkilöstön tehtäväkohtaisista palkoista ja tehtäväkohtaisen palkan erillisistä sekä suorituksen arviointiin perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta päättää kunnanjohtaja.

Mikäli kunnanjohtaja on päättänyt palkkataulukosta, jossa on yksiselitteisesti määritelty työtehtävän vaativuuteen liittyvä tehtäväkohtainen palkka, päättää toimivaltainen esihenkilö sen mukaisesti tehtäväkohtaisesta palkasta.

Suorituksen arviointiin perustuvat henkilökohtaiset lisät päättää kunnanjohtaja voimassa olevan palkkausjärjestelmän mukaisesti.

Työkokemuslisistä, opetushenkilöstön palvelulisistä, määrävuosikorotuksista ja teknisen henkilöstön ammattialalisistä päättää henkilöstöjohtaja.

24 § Työsuhteet

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin työsopimussuhteisiin toimiin ja henkilöstöjohtajalla on oikeus antaa tarkempia menettelyohjeita niitä koskien.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Lempäälän kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

1 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. Kunnanhallitus

1. vastaa siitä, että tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä
2. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
3. vastaa tiedonhallintalain mukaisesta tiedonhallinnan järjestämisestä
4. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
5. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, palvelualueiden sekä niiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
6. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman sekä muut tiedon käsittelyyn, säilytykseen ja arkistointiin annettavat ohjeet
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. vastaa tiedonhallintalain mukaisen tiedonhallinnan valmistelusta
6. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

3 § Palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Palvelualue huolehtii oman alueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Palvelualuejohtaja nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan. Kunnanjohtaja nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön elinvoimapalveluiden

tehtäväalueella

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku Taloudenhoito

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarvion suunnitteluohjeen, jonka perusteella toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Tytäryhteisöjen talouden ja investointien suunnittelussa noudatetaan konserniohjetta.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa kunnanhallitukselle ja lautakunnille sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Lisäksi valtuusto hyväksyy talousarvion investointeja koskevat tavoitteet, hankeryhmittäiset määrärahat ja tuloarviot sekä rahoitusosan tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan palvelusuunnitelmansa.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion rahoitusosaan saadut valtionosuuspäätökset.

Asianomainen toimielin hyväksyy talousarvion investointiosaan perustuvat hankeryhmittäiset hankeluettelot (-suunnitelmat) samassa yhteydessä, kun se hyväksyy käyttötalousosan palvelusuunnitelmansa.

Ennen hankeluettelon mukaisen investoinnin käynnistämistä, on investoinnista tehtävä käynnistämispäätös. Käynnistämispäätöksen tekee alustavalta kustannusarvioltaan yli 1 000 000 euron suuruisista hankkeista kunnanvaltuusto ja muilta osin asianomainen toimielin.

Hankintavaltuudet

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan hankintaohjeet, joissa määrätään tarkemmin hankintojen suorittamisesta. Hankintapäätös on tehtävä yli 15 000 euron (alv 0 %) hankinnoista, tätä pienempien hankintojen osalta laskun hyväksyminen katsotaan hankintapäätökseksi.

Viranhaltijoiden ja toimielinten hankintavaltuudet tavara-, palvelu- ja urakkahankinnoissa talousarviomäärärahojen puitteissa ovat:

1. Kunnanjohtaja < 150 000 euroa
2. Palvelualuejohtajat < 150 000 euroa
3. Prosessijohtajat < 150 000 euroa
4. Palvelualueiden tehtäväalueiden esihenkilöt < 100 000 euroa
5. Prosessien vastuualueiden esihenkilöt < 100 000 euroa

Laskujen hyväksymisoikeus

Erillisellä kunnanjohtajan viranhaltijapäätöksellä hyväksytään palvelualuejohtajien ja prosessijohtajien laskujen hyväksymisoikeudet sekä mahdolliset kaikkia laskuja koskevat hyväksymisoikeudet.

Erillisellä palvelualue- tai prosessijohtajan viranhaltijapäätöksellä hyväksytään muut tarvittavat laskujen hyväksymisoikeudet.

3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle kolmannesvuosittain.

4 § Talousarvion sitovuus ja tilivelvollisuus

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.

Tilivelvollisuus

Tilivelvolliset toimielimet ja viranhaltijat kuvataan vuosittain valtuuston hyväksymässä talousarviokirjassa.

5 § Talousarvion muutokset

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

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

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

6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Ellei hallintosäännössä muutoin ole asiasta päätetty, kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy poistosuunnitelman, jossa on esitetty poistolaskennan pohjaksi pienhankintaraja ja hyödykeryhmittäisesti määritetyt suunnitelmapoistojen perusteet.

8 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää lainan ottamisesta, lainan antamisesta sekä sijoitustoimintaa koskevista yleisistä periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Talousarvioon sisältyvän pitkäaikaisen lainan ottamisesta päättää talousjohtaja. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja, ellei tässä hallintosäännössä muuta ole mainittu.

9 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät omalta osaltaan maksuista ja taksoista.

10 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Valtuusto päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta.

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoisen valvonta

1 § 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.

2 § 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 hallintosäännön määräyksiä.

3 § 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
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle

tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

4 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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 vuosittain.

5 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

6 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

7 § 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.

8 § 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

1 § 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
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

2 § Lautakunnan ja jaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa palvelualueellaan ja jaosto omalla tehtäväalueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

3 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Kunnanjohtaja sekä palvelualueiden ja prosessien johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta omalla alueellaan, ohjeistavat alaisiaan tehtävä- ja vastuualueita sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tehtävä- ja vastuualueiden esihenkilöt 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

1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja ensimmäinen, toinen, ja kolmas ja neljäs varapuheenjohtaja. Puheenjohtajiston toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

2 § 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.

3 § 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.

4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

1 § 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 luottamushenkilöt osallistuvat sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

2 § 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.

3 § 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.

4 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

5 § 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.

6 § 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.

7 § Jatkokokous

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

8 § 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.

Puheenjohtajan tulee saattaa tarvittaessa valtuutetun tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

9 § Läsnäolo kokouksessa

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

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen,

jollei hän ole samalla valtuutettu.

Kunnan johtoryhmän jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa.

Nuorisovaltuusto, seniorineuvosto ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Näillä edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

10 § 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 päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

11 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

12 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

13 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

14 § Esteellisyys

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

paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

15 § 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.

16 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

17 § 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.

18 § 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.

19 § 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.

20 § 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.

21 § 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

22 § 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.

23 § Toimenpideoite

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

24 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalain 107 §:ssä.

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

25 § 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

1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

2 § Enemmistövaali

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

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

3 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

4 § 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 6 §:ssä

tarkoitettut oikaisut.

5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

6 § 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.

7 § 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.

8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

9 § 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

1 § 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.

2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

3 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään tarvittaessa ennen valtuuston kokousta valtuuston puheenjohtajan harkinnan mukaisten kokousten yhteydessä ja siitä ilmoitetaan kokouskutsussa. 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 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

4 § Valtuustoinfo

Ennen valtuuston kokousta voidaan järjestää valtuustoinfo, jossa valtuutetut voivat esittää kysymyksiä seuraavan valtuuston kokouksen esityslistalla käsiteltävistä asioista. Valtuustoinfot eivät ole julkisia. Asioista voidaan käydä myös ajankohtaiskeskustelua.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

1 § 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.

2 § 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*).

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää hybridikokouksena, jolloin osa osallistujista osallistuu kokoukseen sähköisessä toimintaympäristössä ja osa varsinaisessa kokouksessa.

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.

3 § Sähköinen kokous ja hybridikokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti tai hybridikokouksena.

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

4 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n

mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

5 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

6 § 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.

7 § 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.

8 § 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.

9 § Jatkokokous

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

10 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

11 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten, esittelijän sekä pöytäkirjanpitäjän (sihteeri) lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

12 § 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.

13 § 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.

14 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle

kutsuttu ja päätösvaltainen.

15 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

16 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

17 § 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.

18 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 1 luvun 3 §:ssä.

Kunnanhallituksen alaisen elinvoimajaoston esittelijänä toimii

elinvoimapäällikkö.

Kasvatus- ja opetuslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Yhteisölautakunnan esittelijänä toimii yhteisöjohtaja.

Yhdyskuntalautakunnan esittelijänä toimivat yhdyskuntajohtaja ja maankäytön suunnitteluun liittyvissä asioissa kaavoituspäällikkö.

Viranomaislautakunnan esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö ja rakennusvalvontaan liittyvissä asioissa johtava rakennustarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 9 luvun 2 §:ssä.

19 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä 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.

20 § 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 pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

21 § 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.

22 § 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.

23 § 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.

24 § 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.

25 § Äänestys ja vaali

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

26 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

1. toimielimen nimi
2. merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
3. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
4. kokouspaikka
5. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
6. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

1. asiaotsikko
2. selostus asiasta
3. esittelijän päätösehdotus
4. esteellisyys ja perustelut

5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
6. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
7. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
8. asiassa tehty päätös
9. eriävä mielipide

Muuna tietoina

1. salassapitomerkinnot
2. puheenjohtajanelkirjoitus
3. pöytäkirjanpitäjänvarmennus
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
5. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen, lautakunnan ja jaoston 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

1 § 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.

2 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se 8 kk kuluessa kunnan viranomaisen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomaisen on toimitelimen, aloitteista ja aloitteidenperusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelimen voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

3 § 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.

4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa prosessijohtaja tai asianomaisen palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomaisen

lautakunnan palvelualuejohtaja, jollei lautakunta ole päättänyt toisin.

Jaoston päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomaisen jaoston esittelijä, jollei jaosto ole päättänyt toisin.

Yhdyskuntajohtajalla ja tonttipäälliköllä on oikeus yksin allekirjoittaa kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset silloin, kun ne koskevat kiinteistöjen ostoa, myyntiä, vaihtoa, vuokrasopimusta tai maakäyttösopimusta edellyttäen, että kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai yhdyskuntalautakunta on tehnyt asiasta erikseen päätöksen.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen arkistosta vastaava henkilö tai hänen sijaisekseen määrätty. Työntekijät, joilla on kunnan kirjaajaoikeudet voivat todistaa oikeaksi kunnan arkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset ja otteet.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja, palvelualuejohtaja sekä asianomainen tehtäväalueen esihenkilö.

Jaoston toimialalla todisteellisen tiedoksiannon voi vastaanottaa jaoston esittelijä tai vastualueen esihenkilö.

LIITE 1 Organisaatiokaavio

LIITE 2 Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset