

KAAVIN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

kunnanhallitus XX.XX.2025

valtuusto XX.XX.2025

Sisällys

| | |
|--|-----------|
| I OSA YLEISET MÄÄRÄYKSET | 7 |
| 1 LUKU YLEISTÄ | 7 |
| 1 § Soveltaminen..... | 7 |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä | 7 |
| 3 § Kunnan viestintä | 8 |
| 4 § Organisaatorakenne | 8 |
| 5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen | 9 |
| 2 LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET | 9 |
| 6 § Vanhus- ja vammaisneuvosto ja nuorisovaltuusto..... | 9 |
| 3 LUKU KUNTALAISALOITE | 9 |
| 7 § Aloiteoikeus..... | 9 |
| 8 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot..... | 10 |
| 9 § Aloitteen käsittely..... | 10 |
| 4 LUKU YLEISTÄ | 11 |
| 10 § Toimivallan siirtäminen..... | 11 |
| 11 § Otto-oikeus | 11 |
| 12 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja nimenkirjoitusoikeus..... | 12 |
| 5 VALTUUSTO | 13 |
| 13 § Valtuutettujen määrä ja valtuuston toiminnan järjestäytyminen | 13 |
| 14 § Valtuuston tehtävät..... | 13 |
| 15 § Toimielinvalinnat | 14 |
| 16 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät | 14 |
| 17 § Valtuustoryhmät | 15 |
| 18 § Kokouskutsu, esityslista ja kokouksesta tiedottaminen..... | 15 |
| 19 § Varavaltuutetun kutsuminen..... | 16 |
| 20 § Valtuustoaloitteet | 16 |



| | |
|---|-----------|
| 21 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys | 17 |
| 22 § Kyselytunti sekä kuntalaisten ja valtuuston yhteinen keskustelutilaisuus | 17 |
| 23 § Edustus valtuuston kokouksessa ja läsnäolo-oikeus..... | 17 |
| 24 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle tai tilapäinen puheenjohtaja | 18 |
| 25 § Nimenhuuto ja läsnäolo | 18 |
| 26 § Asioiden käsittely..... | 18 |
| 27 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset | 21 |
| 28 § Enemmistövaali..... | 21 |
| 29 § Suhteellinen vaali..... | 22 |
| 30 § Pöytäkirja | 23 |
| 6 LUKU KUNNANHALLITUS | 23 |
| 31 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi..... | 23 |
| 32 § Kunnanhallituksen tehtävät..... | 23 |
| 33 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät | 25 |
| 34 § Kokouksen esittelijä..... | 25 |
| 35 § Edustajan määrääminen muihin toimielimiin..... | 25 |
| 7 HENKILÖSTÖJAOSTO | 26 |
| 36 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi..... | 26 |
| 37 § Kokouksen esittelijä..... | 26 |
| 38 § Tehtävät ja toimivalta..... | 26 |
| 8 LUKU KASVUN JA OPPIMISEN LAUTAKUNTA..... | 26 |
| 39 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi..... | 26 |
| 40 § Kokouksen esittelijä..... | 26 |
| 41 § Lautakunnan tehtävät | 26 |
| 9 LUKU TEKNINEN JA YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA | 28 |
| 42 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi..... | 28 |
| 43 § Kokouksen esittelijä..... | 28 |
| 44 § Lautakunnan tehtävät | 28 |



| | |
|---|-----------|
| 10 LUKU TARKASTUSLAUTAKUNTA..... | 30 |
| 45 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi..... | 30 |
| 46 § Kokouksen esittelijä..... | 30 |
| 47 § Lautakunnan tehtävät | 30 |
| 48 § Kokoukset..... | 31 |
| 11 LUKU KOKOUSMENETTELY..... | 31 |
| 49 § Määräysten soveltaminen..... | 31 |
| 50 § Päätöksentekotavat | 32 |
| 51 § Kokousaika- ja paikka | 32 |
| 52 § Kokouskutsu ja esityslista | 33 |
| 53 § Esityslistan ja pöytäkirjan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa sekä päätösten tiedoksianto kuntalaisille..... | 33 |
| 54 § Jatkokokous..... | 34 |
| 55 § Varajäsenen kutsuminen | 34 |
| 56 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa..... | 34 |
| 57 § Kokouksen julkisuus..... | 35 |
| 58 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus | 35 |
| 59 § Tilapäinen puheenjohtaja | 35 |
| 60 § Kokouksen johtaminen | 35 |
| 61 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely | 35 |
| 62 § Esteellisyys..... | 36 |
| 63 § Esittely..... | 36 |
| 64 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi..... | 37 |
| 65 § Ehdotukset ja asian päättäminen | 37 |
| 66 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen..... | 37 |
| III OSA HENKILÖSTÖORGANISAATIO | 40 |
| 12 LUKU ORGANISAATORAKENNE..... | 40 |
| 67 § Kunnanjohtaja..... | 40 |



| | |
|---|-----------|
| 68 § Toimialajohtajat sekä toimivalta | 41 |
| 69 § Viranhaltijat | 44 |
| 70 § Työsuhteiset ja muut palvelussuhteessa olevat sekä toimivalta | 47 |
| 71 § Nimenkirjoitusoikeus | 47 |
| 13 LUKU TOIMIVALTA | 48 |
| 72 § Hallintosäännön toissijaisuus | 48 |
| 73 § Kunnanhallituksen toimivalta | 48 |
| 74 § Henkilöstöjaoston toimivalta | 48 |
| 75 § Otto-oikeus | 48 |
| 76 § Työntekijöiden terveystietojen käsittely | 49 |
| 77 § Muu toimivalta henkilöstöasioissa | 49 |
| 78 § Kunnan yhteistyöryhmä | 50 |
| 14 LUKU PALVELUSSUHTEeseen OTTAMINEN JA SEN PÄÄTTÄMINEN | 50 |
| 79 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen | 50 |
| 80 § Kelpoisuusvaatimukset | 51 |
| 81 § Palvelussuhteeseen ottaminen | 51 |
| 82 § Palkkauksesta päättäminen | 51 |
| 83 § Muista palvelussuhteen ehdoista päättäminen | 52 |
| 84 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen | 52 |
| 85 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista | 53 |
| 86 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen | 53 |
| 87 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi | 53 |
| 88 § Lomauttaminen | 53 |
| 89 § Palvelussuhteen päättyminen | 53 |
| 15 LUKU TOIMIVALTA PALVELUSSUHTEEN AIKANA | 54 |
| 90 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat | 54 |
| 91 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat | 54 |
| 92 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen | 54 |



| | |
|--|-----------|
| 93 § Sijaiset..... | 54 |
| 94 § Sivutoimet | 55 |
| 95 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen | 55 |
| 96 § Huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen | 55 |
| 97 § Virantoimituksesta pidättäminen ja kurinpitomenettely | 55 |
| 98 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen | 56 |
| 99 § Palkan takaisinperiminen..... | 56 |
| V OSA KONSERNIOHJAUS | 57 |
| 16 LUKU KONSERNIOHJAUS | 57 |
| 100 § Kuntakonserni ja konsernijohto..... | 57 |
| 101 § Konsernijohtoon tehtävät..... | 57 |
| 102 § Valtuuston tehtävät..... | 57 |
| 103 § Kunnanhallituksen tehtävät..... | 57 |
| 104 § Kunnanjohtajan tehtävät | 58 |
| 105 § Muiden viranhaltijoiden tehtävät..... | 59 |
| VI OSA ASIAKIRJAHALLINTO, TALOUDENHOITO JA VALVONTA..... | 60 |
| 17 LUKU ASIAKIRJAHALLINTO | 60 |
| 106 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen | 60 |
| 107 § Kunnanhallituksen tehtävät..... | 60 |
| 108 § Asiakirjahallinnosta vastaaminen | 61 |
| 18 LUKU TALOUDENHOITO | 61 |
| 109 § Talousarvio ja taloussuunnitelma..... | 61 |
| 110 § Talousarvion täytäntöönpano..... | 61 |
| 111 § Toiminnan ja talouden seuranta..... | 62 |
| 112 § Talousarvion sitovuus | 62 |
| 113 § Talousarvion muutokset | 62 |
| 114 § Poistosuunnitelman hyväksyminen..... | 63 |
| 115 § Taloudenhoito | 63 |



| | |
|--|-----------|
| 19 LUKU ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA..... | 63 |
| 116 § Ulkoisen ja sisäisen valvonnan järjestäminen | 63 |
| 117 § Tilintarkastusyhteisön valinta..... | 64 |
| 118 § Tilintarkastajan tehtävät | 64 |
| 119 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi..... | 64 |
| 120 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät..... | 64 |



I OSA YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 LUKU YLEISTÄ

1 § Soveltaminen

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

Yhteisten toimielinten toiminnassa noudatetaan ensisijaisesti yhteistoimintasopimuksia ja vastuukunnan hallintosäätöä.

Kunnanhallitus päättää asian, jos toimivallasta on epäselvyys.

Kunta- ja muissa laeissa on ensisijaisia, keskeisiä ja täydentäviä säännöksiä kunnan tehtävistä ja toiminnasta.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa sekä siirtää edelleen toimivaltaansa hallintosäännöllä.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä.



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

Kunnanjohtaja nimittää johtoryhmän, joka toimii kunnanjohtajan tukena sekä nimeää valmiusjohtoryhmä.

3 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

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

4 § Organisaatorakenne

Kunnan organisaatio jakaantuu kolmeen toimialaan.

1. Hallinnon toimiala, jota johtaa hallintojohtaja.
2. Kasvun ja oppimisen toimiala, jota johtaa rehtori-sivistysjohtaja.
3. Tekninen ja ympäristötoimiala, jota johtaa tekninen johtaja.

Vaalitoimielimet toimivat vaalilain mukaisesti. Tarkastuslautakunnan tehtävät ovat määritelty kuntalaissa ja hallintosäännössä.



5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi vastaanottaa yksin kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja. Asioissa, joissa lautakunnalla on itsenäinen toimivalta, voi tiedoksiannon asiassa vastaanottaa toimielimen puheenjohtaja, toimialajohtaja tai esittelijä.

2 LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

6 § Vanhus- ja vammaisneuvosto ja nuorisovaltuusto

Kaavin kunnassa toimii vanhus- ja vammaisneuvosto sekä nuorisovaltuusto, jotka toimivat kunnanhallituksen hyväksymien toimintaohjeiden mukaisesti. Toimielimet voivat olla useamman kunnan yhteisiä.

Neuvostojen pöytäkirjat pidetään nähtävillä kunnan verkkosivuilla.

Vanhus- ja vammaisneuvosto sekä nuorisovaltuusto voivat tehdä aloitteita Kaavin kunnalle ja aloitteet käsitellään toimivaltaisessa toimielimessä kuuden kuukauden kuluessa. Kunnanhallitus esittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä valtuustolle luettelon neuvoston ja valtuuston tekemistä aloitteista ja suoritetuista toimenpiteistä.

3 LUKU KUNTALAISALOITE

7 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkailla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toiminnasta. Palvelujen käyttäjillä on oikeus tehdä aloitteita palveluistaan.

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



8 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

Kun aloite on loppuun käsitelty, on aloitteen tekijälle ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

9 § Aloitteen käsittely

Aloitteet on käsiteltävä kuudessa kuukaudessa.

Aloitteen käsittelee se viranomainen, jonka on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen mukaisessa asiassa. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mitä toimenpiteitä asiassa on tehty.

Kunnanhallitus esittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä valtuustolle luettelon kuntalaisaloitteista ja suoritetuista toimenpiteistä.

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



II OSA TOIMIELIMIET

4 LUKU YLEISTÄ

10 § Toimivallan siirtäminen

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaa alaiselleen toimielimelle, viranhaltijalle ja yksittäiselle luottamushenkilölle. Se, jolle toimivalta on siirretty, ei voi sitä edelleen siirtää.

Lautakunta, jaosto ja johtokunta voivat siirtää niille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se jolle toimivalta on siirretty, ei voi sitä edelleen siirtää.

Siirrettyä ratkaisovaltaa käytettäessä viranhaltijan on noudatettava valtuuston tai muun toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä luetteloa päätöksissään.

Henkilöstöasioiden toimivallan siirtäminen on osassa IV.

11 § Otto-oikeus

Otto-oikeus koskee toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksiä. Otto-oikeutta on käytettävä oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Toimielimillä ei ole otto-oikeutta päätöksestä, jonka on tehnyt

1. tarkastuslautakunta.
2. vaalitoimielimet.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa ottaa

1. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyasioita.
2. yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita.

Otto-oikeus henkilöstöasioissa on osassa IV.



Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

Jos sekä kunnanhallituksen alainen toimielin että kunnanhallitus ovat päättäneet otto-oikeudesta, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

Lautakunta voi ottaa asian käsiteltäväkseen ja tällöin asiasta päättää lautakunta puheenjohtajan esityksestä.

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Toimielimen pöytäkirjat laitetaan nähtäville kunnan verkkosivuille. Kunnanhallituksen ja lautakunnan alaiset toimielimet ja viranhaltijat ilmoittavat ottokelpoisista päätöksistään toimielimen esittelijälle sekä puheenjohtajalle.

Viranhaltijoiden ilmoitukset ottokelpoisissa päätöksissä on §:ssä 69.

12 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja nimenkirjoitusoikeus

Valtuuston päätökseen perustuvan sopimuksen ja muun asiakirjan allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, ellei valtuusto ole päätöksessään toisin päättänyt.

Kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, ellei kunnanhallitus ole päätöksessään toisin päättänyt.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa toimialajohtaja, ellei toimielin ole päätöksessään toisin päättänyt. Valmisteluasiakirjat ja muut asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija. Viranhaltijoiden nimenkirjoitusoikeus on §:ssä 71.

Pöytäkirjanotteet, jäljennökset ja muut toimielimen asiakirjat allekirjoittaa ja todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, puheenjohtaja tai toimielimen määräämä henkilö.



5 VALTUUSTO

13 § Valtuutettujen määrä ja valtuuston toiminnan järjestäytyminen

Valtuustossa on 17 valtuutettua.

Toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa äältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa on valittu.

Toimikunnan sisäistä järjestelyä koskevien valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto päättä toisin.

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sihteerin tehtävistä huolehtii hallintojohtaja.

14 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää

1. hallintosäännön.
2. kuntastrategian.
3. talous- ja toimintasuunnitelman.
4. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan järjestelyt.
5. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.
6. maksujen yleiset perusteet.
7. takaussitoumuksen ja vakuuden antamisen toisen velasta.
8. tilinpäätöksen hyväksymisen ja vastuuvapauden.
9. luottamushenkilöiden palkkio-ohjeen.
10. yli 100 000 euron kiinteän omaisuuden hankkimisesta ja luovuttamisesta.



11. merkittävät hanke- ja kehittämissuunnitelmat.
12. vesihuoltolaitosten toiminta-alueista.

15 § Toimielinvalinnat

Valtuuston valinnat tehdään valtuustokaudeksi, jollei muuten ole päätetty.

Valtuusto

1. valitsee **kunnanhallitukseen** 7 jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä jäsenistä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.
2. valitsee **lautakuntien** jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet ja jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Tarkastuslautakunnassa myös varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ei voi toimia lautakunnan puheenjohtajana.

Kasvun- ja oppimisen lautakuntaan 5 jäsentä

Tekninen ja ympäristölautakuntaan 5 jäsentä

Tarkastuslautakuntaan 5 jäsentä

3. valitsee kunnanhallituksen alaiseen **henkilöstöjaostoon** 3 jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet ja jäsenistöstä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston jäsenten tulee olla kunnanhallituksen jäsen tai varajäsen.
4. valitsee suhteellisten vaalien toimittamista varten valtuuston vaalilautakunnan, jossa on kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen sekä varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii hallintojohtaja, jollei muuten ole päätetty.

16 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston kokousta ja kutsuu valtuuston koolle.
2. tekee yhteistyötä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa, kuten §:ssä 33 määrätään.



3. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.
4. valvoo kunnan ja kuntalaisten etua.

Valtuuston puheenjohtajan ollessa estynyt, esteellinen tai poissa, tehtäviä hoitaa I tai II varapuheenjohtaja.

17 § Valtuustoryhmät

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava. Valtuustoryhmän voi muodostaa myös yksi valtuutettu.

Valtuustoryhmän liittymisestä ja eroamisesta on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, on valtuustoryhmän puheenjohtajan ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet, joka ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa valtuustoryhmän nimeen.

18 § Kokouskutsu, esityslista ja kokouksesta tiedottaminen

Kokouskutsu lähetetään sähköisesti vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta valtuutetuille ja niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa. Samassa ajassa kokouksesta tiedotetaan kunnan verkkosivuilla. Valtuusto päättää valtuustokausittain, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan. Esityslistan julkaisemisessa noudatetaan §:n 53 määräyksiä.

Kokouskutsussa ilmoitetaan kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokous voidaan erityisestä syystä pitää sähköisenä etäyhteydellä. Mikäli kyseessä on sähköinen kokous, on ilmoitettava verkko-



osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, mikäli osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa valtuusto kutsutaan koolle välittömästi ja valtuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet valtuutetuista on läsnä. Tällöin saadaan käsitellä poikkeusolojen ja normaaliolojen häiriötilanteiden edellyttämiä asioita sekä muita välttämättömän kiireellisiä asioita.

Esityslista sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset päätöksiksi. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä.

19 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on esteellinen tai estynyt hoitamaan valtuutetun tointaan, on viipymättä ilmoitettava asiasta puheenjohtajalle tai hallintojohtajalle, jolloin hallintojohtaja kutsuu varavaltuutetun kokoukseen sijaantulojärjestyksessä.

Puheenjohtaja saattaa tarvittaessa valtuutetun tai muun läsnäolo- ja puheoikeutetun henkilön esteellisyyden valtuuston ratkaistavaksi.

20 § Valtuustoaloitteet

Valtuustoryhmät ja valtuutetut voivat kokouksessa tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toiminnasta ja hallinnosta. Aloite annetaan puheenjohtajalle ja se on lähetettävä sähköpostilla viimeistään kokouspäivänä hallintojohtajalle tai kunnan kirjaamoon. Aloite on otsikoitava ja laatijoiden nimet on mainittava. Valtuusto voi käydä lähetekeskustelun, jossa ohjeistetaan asian valmistelu.

Aloite on lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Aloitteen käsittelee se viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen mukaisesta asiasta. Aloite on käsiteltävä kuuden kuukauden kuluessa ja toimenpide annetaan tiedoksi valtuustolle.



Kunnanhallitus esittää vuosittain huhtikuun loppuun mennessä valtuustolle luettelon valtuustoaloitteista ja suoritetuista toimenpiteistä.

21 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa valtuuston kokouksessa.

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

22 § Kyselytunti sekä kuntalaisten ja valtuuston yhteinen keskustelutilaisuus

Valtuusto voi päättää, että kyselytunti tai keskustelutilaisuus järjestetään ennen valtuuston kokousta.

Valtuutettu voi kyselytunnilla esittää kunnanhallitukselle ja kuntalaiset keskustelutilaisuudessa esittää valtuustolle vastattavaksi lyhyitä, yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta.

Puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja ja kyselytunti sekä keskustelutilaisuudet ovat julkisia.

23 § Edustus valtuuston kokouksessa ja läsnäolo-oikeus

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo-oikeus ja puheoikeus Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa. Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.



Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

24 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle tai tilapäinen puheenjohtaja

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

Jos puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat ovat poissa, estyneitä tai esteellisiä, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

25 § Nimenhuuto ja läsnäolo

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 ilmoitettava 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.

26 § Asioiden käsittely

Esityslista

Asiat käsitellään esityslistan mukaisesti, jollei valtuusto toisin päättä.

Pohjaehdotus



Käsittelyn pohjaehdotuksena on kunnanhallituksen ehdotus tai tarkastuslautakunnan, tilapäisen valiokunnan ehdotus niiden valmistelemissa asioissa. Jos pohjaehdotuksen tehnyt on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, on asia poistettava esityslistalta.

Keskustelu ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro pyydetään selkeästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä poiketen puheenjohtaja voi antaa

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuorot valtuustoryhmien edustajille ryhmien suuruusjärjestyksessä.
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle niiden valmistelemissa asioissa.
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuorot puhutaan puhujakorokkeelta tai kuuluvasti omalta paikaltaan.

Pöydällepanoehdotus, ehdotus asian palauttamisesta valmisteluun tai muu ehdotus

Mikäli keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, asian palauttamisesta valmisteluun tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn ja jos se hylätään, käsittely jatkuu.



Valtuusto voi käsitellä asian, joka on mainittu kokouskutsussa ja jonka kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut. Kiireellisen asian valtuusto voi ottaa käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielinen päätös.

Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus annetaan kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi ja esittää valtuuston hyväksyttäväksi tehdyt ehdotukset.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu.

Jollei muita äänestykseen otettavia ehdotuksia ole kuin pohjaehdotus, puheenjohtaja julistaa sen valtuuston päätökseksi.

Äänestys

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa otetaan huomioon, että

1. ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan ehdotuksista eniten pohjaehdotusta poikkeavaa ehdotusta vastaan ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Jos äänestyksessä on pohjaehdotuksen hylkäämistä tarkoittava ehdotus, on se asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi 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 ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Jos päätökseen tarvitaan lain mukaan määränemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestystä ja huomioitava se äänestyksen tulosta todetessaan.

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

Toivomusponsi

Tehtyään päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitetun toivomusponnen, jonka tulee liittyä asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

27 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

28 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on



valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat ääntenlaskijoina ja avustavat vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

29 § Suhteellinen vaali

Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista toimielimen jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisätynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

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

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä. Ehdokaslistojen 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 tarkoitetut oikaisut.

Ehdokaslistojen antamisen määräajan päättymisen jälkeen valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat valtuuston vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut ja virheen ilmetessä asiamiehelle annetaan tilaisuus virheen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa. Jos sama henkilö on asiamiehen korjauksen jälkeen ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, jos mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

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.

Vaali toimitetaan suljetuin lipuin. Aakkosjärjestyksessä jokainen valtuutettu antaa valtuuston puheenjohtajalle äänestyslipun, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

Äänestyksen jälkeen valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen. Vaalilautakunta antaa vaalituloksen kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.

30 § Pöytäkirja

Pöytäkirjan laatiminen on §:ssä 66 ja julkaiseminen §:ssä 52.

6 LUKU KUNNANHALLITUS

31 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi

Jäsenten valinta on mainittu valtuuston tehtävissä §:ssä 15.

32 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus

1. johtaa ja valvoo kunnan toimintoja ja kunnan yleistä etua, huolehtii talouden ja organisaation kehittämisestä, strategiatyöstä sekä toiminnan tuloksellisuudesta sekä hyväksyy kunnan ohjeet.
2. vastaa kuntalain kunnanhallituksen määräytyistä tehtävistä.
3. antaa selityksen tai lausunnon valtuuston puolesta päätöksestä tehdystä valituksesta, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen.
4. päättää kunnanhallituksen omien tehtäväalueiden käyttösunnitelmien hyväksymisestä.
5. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.



6. päättää lainojen nostamisesta, myöntämisestä ja irtisanomisesta valtuuston hyväksymien valtuuksien mukaisesti.
7. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottu korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus on yli 2 000 euroa.
8. päättää kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvien kunnan saatavien ja vakuuksien hyväksymisestä, valvonnasta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
9. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua.
10. päättää kunnan rahatoimesta ja tilien käyttöoikeuksista.
11. vastaa perintövarojen käytöstä.
12. päättää arvoltaan alle 100 000 euron kiinteän omaisuuden myynnistä ja ostamisesta.
13. päättää 400 000 euroa ylittävien palveluiden hankinnasta sekä 400 000 euroa ylittävistä rakennushankkeista ja urakkasopimuksista.
14. hyväksyy rakennusten luonnos- ja pääpiirustukset, rakennustapaselostuksen sekä kustannusarvion, kun hankkeen kokonaiskustannusarvio ylittää 400 000 euroa.
15. päättää asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka vähäisenä pidettävä kaavanmuutos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan rakennusoikeutta eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä rakennuspaikan käyttötarkoitusta.
16. hyväksyy liikenneväylien, katujen, teiden ja siltojen sekä muiden yleisten alueiden yleissuunnitelmat.
17. päättää lykkäysten myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- ja muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.
18. hyväksyy merkittävät maanvuokrasopimukset.
19. hyväksyy metsäsuunnitelman.
20. päättää miltä osin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja kunnanhallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa.
21. päättää, miten asiakirjoista ja tiedon antamisesta on perittävä maksua.
22. määrää tarvittaessa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian.



23. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.
24. antaa viimeistään huhtikuussa valtuustolle kuntalaissa tarkoitetun luettelon kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista.
25. hyväksyy kunnanjohtajan johtajasopimuksen ja siihen liittyvän erokorvauksen.

Kunnanhallitus voi perustaa toimikuntia harkintansa mukaan.

33 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian ja kunnanhallituksen linjausten mukaista poliittista yhteistyötä käymällä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa yhteistyössä valtuuston puheenjohtajan kanssa.
2. pitää yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin sekä edustaa kuntaa.
3. vastaa kunnanjohtajan kanssa käytävistä vuosittaisista tavoite- ja arviointikeskusteluista yhdessä valtuuston puheenjohtajan kanssa.

Toimivalta henkilöstöasioissa on määritelty osassa 77 Henkilöstöasiat.

34 § Kokouksen esittelijä

Kunnanhallituksessa esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa, estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja. Molempien ollessa poissa tai esteellisiä, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanjohtajan tai hallintojohtajan pyytämä puheenvuoro annetaan ennen muita.

35 § Edustajan määrääminen muihin toimielimiin

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



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

7 HENKILÖSTÖJAOSTO

36 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi

Jäsenten valinta on mainittu valtuuston tehtävissä §:ssä 15.

37 § Kokouksen esittelijä

Kokouksen esittelijänä toimii hallintojohtaja ja hänen poissa tai estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija.

38 § Tehtävät ja toimivalta

Toimivalta henkilöstöasioissa on määritelty osassa IV Henkilöstöasiat.

8 LUKU KASVUN JA OPPIMISEN LAUTAKUNTA

39 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi

Jäsenten valinta on mainittu valtuuston tehtävissä §:ssä 15.

40 § Kokouksen esittelijä

Kokouksen esittelijänä toimii toimialajohtaja ja hänen poissa tai estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija.

41 § Lautakunnan tehtävät

Kasvun ja oppimisen lautakunta



1. johtaa ja kehittää alastaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.
2. ratkaisee sen päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi, noudattaen taloussuunnitelmaa sekä valtuuston, kunnanhallituksen ja muiden viranomaisten mahdollisesti antamia ohjeita ja määräyksiä, seuraavat asiat, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
3. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista, maksuista, taksoista ja yleisistä ohjeista, ellei toisin ole säädetty tai määrätty tai ellei talousarviosta tai valtuuston tai kunnanhallituksen erillispäätöksestä muuta johdu.
4. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen määräämien perusteiden mukaisesti.
5. päättää hallinnassaan olevan yli 2 000 euron arvoisen irtaimiston myymisestä ja käytettäväksi luovuttamisesta.
6. päättää ja vastaa toimialallaan 60 000 – 400 000 euron määräisistä palveluiden ja irtaimen omaisuuden hankinnasta ja sopimuksista valtuuston hyväksymän talousarvion ja hankintaohjeiden mukaisesti.
7. hyväksyy talousarvion käyttösuunnitelman osaltaan.
8. päättää, miltä osin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa.
9. valvoo sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon omalla toimialallaan.
10. hyväksyy varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmat ja vuotuiset työsuunnitelmat.
11. päättää asiakasmaksujen perusteista.
12. hyväksyy kuntakohtaisen joukkoliikennestrategian.
13. hyväksyy oppilaskuljetusten periaatteet.
14. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt.
15. päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen huoltajan vastustaessa.
16. päättää toimialan avustusten jakoperusteet.
17. päättää hallinnassaan olevien tilojen maksuperusteet.



18. määrää tutkivan opettajan.

19. päättää toimialansa hankkeisiin osallistumisen määrärahojen puitteissa.

9 LUKU TEKNINEN JA YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA

42 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi

Jäsenten valinta on mainittu valtuuston tehtävissä §:ssä 15.

43 § Kokouksen esittelijä

Kokouksen esittelijänä toimii toimialajohtaja ja hänen poissa tai estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija.

44 § Lautakunnan tehtävät

Tekninen ja ympäristölautakunta

1. johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.
2. ratkaisee sen päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi, noudattaen taloussuunnitelmaa sekä valtuuston, kunnanhallituksen ja muiden viranomaisten mahdollisesti antamia ohjeita ja määräyksiä, seuraavat asiat, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
3. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista, maksuista, taksoista ja yleisistä ohjeista, ellei toisin ole säädetty tai määrätty tai ellei talousarviosta tai valtuuston tai kunnanhallituksen erillispäätöksestä muuta johdu.
4. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta kunnanhallituksen määräämien perusteiden mukaisesti.
5. päättää hallinnassaan olevan yli 2 000 euron arvoisen irtaimiston myymisestä ja käytettäväksi luovuttamisesta.



6. päättää ja vastaa toimialallaan 60 000 – 400 000 euron määräisistä palveluiden ja irtaimen omaisuuden hankinnasta ja sopimuksista valtuuston hyväksymän talousarvion ja hankintaohjeiden mukaisesti.
7. hyväksyy talousarvion käyttösuunnitelman osaltaan.
8. päättää, miltä osin ja ketkä viranhaltijat ovat oikeutettuja antamaan asiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa.
9. valvoo sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon omalla toimialallaan.
10. vastaa kaavoituksesta ja maankäytön suunnitteluun liittyvästä liikenne- ja yhdyskuntateknisestä suunnittelusta sekä maaperä-, ympäristö-, ym. teknisten selvitysten teosta.
11. vastaa 60 000 – 400 000 euron määräisistä luonnos-, pää- ja työpiirustusten, rakennustapa- ja työselitysten, kustannusarvioiden sekä muiden rakennussuunnitelmien laadinnasta ja hyväksyy ne.
12. vastaa tie- ja katupiirustusten sekä rakennussuunnitelmien laadinnasta ja hyväksyy ne.
13. vastaa kunnan teknisten laitosten yleis- ja rakennussuunnitelmista sekä kaikista muistakin toimialaansa kuuluvista suunnittelutehtävistä ja hyväksyy ne 60 000 euroon saakka.
14. valmistelee vesi- ja viemärlaitoksen toimitus- ja sopimusehdot.
15. päättää niiden talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta, aloittamisesta sekä urakkasopimuksista.
16. teettää ja valvoo kunnan omana työnä sekä urakalla suoritettavat rakennustyöt.
17. valvoo, että rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotto on suoritettu ja muutoinkin tarvittavat käyttöluvut ja oikeudet on hankittu.
18. päättää maa-ainesten myynnistä.
19. päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan.
20. päättää kunnan henkilöstön suorittamien huoltopalvelujen myynnistä ulkopuolisille.
21. vastaa siitä, että kunnan kiinteästä omaisuudesta pidetään ajan tasalla olevaa luetteloa.
22. hyväksyy yksityisteiden kunnossapitoa koskevan avustusohjeen.
23. myöntää yksityisteiden rakentamista ja kunnossapitoa koskevat avustukset.



24. päättää metsän myynnistä vuosittaisen talousarvion mukaisesti.
25. vastaa kunnan metsien hoidosta.
26. päättää laissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa rakennuskaava-alueella sijaitseva rakennuspaikka.
27. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta.
28. ratkaisee sijoittamisluvat.
29. määrää hulevesijärjestelmään liittymisestä.

Tekninen ja ympäristölautakunta rakennus- ja ympäristöviranomaisena

Tekninen ja ympäristölautakunta

1. ratkaisee ne toimialaansa kuuluvat lupahakemukset, joita ei ole siirretty viranhaltijoille.
2. päättää poikkeamisluvan myöntämisestä rakennusjärjestyksen ja toimenpidealueella voimassa olevan kaavan määräyksistä.
3. toimii ympäristönsuojelu- ja rakennusvalvontaviranomaisena.
4. toimii leirintäalueviranomaisena.
5. päättää luonnonsuojelulain mukaisesti luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta yksityismaalla.
6. toimii hulevesien hallinnan valvontaviranomaisena.

10 LUKU TARKASTUSLAUTAKUNTA

45 § Jäsenten valinta, määrä ja toimikausi

Jäsenten valinta on mainittu valtuuston tehtävissä §:ssä 15.

46 § Kokouksen esittelijä

Kokouksen esittelijä määräytyy §:n 63 mukaisesti.



47 § Lautakunnan tehtävät

Lakisääteisten tehtävien lisäksi tarkastuslautakunta

1. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
2. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
3. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta.
4. valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla. Lautakunta saattaa sidonnaisuusilmoitukset valtuuston tiedoksi kerran vuodessa. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Arviointi raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle muista merkittävistä havainnoista.

48 § Kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.

Tilintarkastajalla, lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön määräyksiä.



11 LUKU KOKOUSMENETTELY

49 § Määräysten soveltaminen

Tätä lukua noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta toimielinten kokouksessa sekä soveltuvin osin neuvostojen sekä toimituskokouksissa ja katselmuksissa. Luku on toissijainen hallintosäännön muihin määräyksiin nähden.

50 § Päätöksentekotavat

Läsnäolo kokous

Varsinaisessa kokouksessa osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

Sähköinen kokous

Sähköisessä kokouksessa puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjä on voitava luotettavasti todentaa osallistujat. Osallistujat ovat paikassa, jossa salassa pidettävät tiedot ja keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa tai nähtävissä.

Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä asia käsitellään sähköisesti asianhallintajärjestelmässä. Asia on käsitelty, kun kaikki jäsenet ovat ilmoittaneet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt sekä pöytäkirja on tarkastettu. Asia siirtyy kokoukseen, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Varajäsen voi osallistua sähköiseen päätöksentekomenettelyyn, jos varsinainen jäsen on estynyt tai esteellinen ja varsinainen jäsen on ilmoittanut asiasta viimeistään vuorokautta ennen käsittelyn määräajan päättymistä tai este ole muuten toimielimen tiedossa.

51 § 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.

52 § Kokouskutsu ja esityslista

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa ilmoitetaan kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat ja päätöksentekotapa.

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, kutsussa mainitaan, mihin mennessä asia on käsiteltävä sekä kokouksen ajankohta, jos asia siirtyy varsinaiseen kokoukseen.

Esityslista sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotuksen päätökseksi. Salassa pidettävistä tiedoista tehdään merkinnät asiakirjaan. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä.

Kokouskutsu ja esityslista lähetetään sähköisesti vähintään neljä päivää ennen kokousta jäsenille, varajäsenille, kunnanjohtajalle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen edustajalle sekä muille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimielin kutsutaan koolle välittömästi ja toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Tällöin saadaan käsitellä poikkeusolojen ja normaaliolojen häiriötilanteiden edellyttämiä asioita sekä muita välttämättömiä kiireellisiä asioita.

53 § Esityslistan ja pöytäkirjan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa sekä päätösten tiedoksianto kuntalaisille

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivulla. Esityslista poistetaan verkkosivuilta sen jälkeen, kun pöytäkirja on julkaistu.



Pöytäkirja julkaistaan kunnan verkkosivuilla siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen.

Henkilötietoja ei julkaista verkkosivuilla. Jos kuntalaisen muutoksenhakuoikeuden toteuttamiseksi henkilötietojen julkaiseminen verkkosivuilla on välttämätöntä, poistetaan pöytäkirja verkkosivuilta välittömästi nähtävilläoloajan jälkeen.

Salassa pidettävät tiedot ovat erikseen. Jos päätös on salassapidettävä kokonaan, esityslistalla ja pöytäkirjalla julkaistaan asian otsikko sekä salassapitoperuste ja -aika.

Esityslistan ja pöytäkirjan liitteitä sekä oheismateriaalia julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntalaisten tiedonsaanti-intressit ja salassapitosäännökset.

54 § Jatkokokous

Jos esityslistan asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, ne siirretään jatkokokoukseen, johon ei anneta erillistä kutsua. Kokouksessa poissa olleille lähetetään sähköinen ilmoitus jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

55 § Varajäsenen kutsuminen

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä, toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

56 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa

Toimielimen jäsenten, esittelijän ja sihteerin lisäksi kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa.



2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla sekä kunnanhallituksen määräämällä edustajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, valtuuston tilapäisen valiokunnan eikä vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää vaikuttajaryhmien ja muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta erikseen. Esittelijä kutsuu asiantuntijan kokoukseen kuultavaksi yksittäisessä asiassa. Asiantuntija on läsnä kuulemisensa ajan.

57 § Kokouksen julkisuus

Kokous on julkinen, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä salassa pidettäviä asioita.

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa, jos toimielin pitää julkisen sähköisen kokouksen.

58 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

59 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat poissa, estyneitä tai esteellisiä, valitaan iältään vanhimman jäsenen johdolla kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

60 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa kokousta. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Esittelijän puheenvuoro annetaan ennen muita.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisesti, jollei toimielin toisin päätä.



61 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

62 § Esteellisyys

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

Puheenjohtaja saattaa tarvittaessa esteellisyyden toimielimen päätettäväksi. Henkilön on tarvittaessa annettava selvitystä esteellisyyden perusteesta ennen poistumistaan kokoushuoneesta. Henkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan kysymyksen käsittelyyn vain, jos toimielin ei ole ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä. Esteellisyspäätös on perusteltava. Esteellinen henkilö ei saa osallistua varsinaisen asian käsittelyyn.

63 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Keskusvaalilautakunnassa, muissa vaalitoimielimissä sekä tarkastuslautakunnassa asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa asian valmistelusta ja tekee päätösehdotuksen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana oleva pohjaehdotus. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut ehdotustaan, se on muutettu pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin yksimielisesti 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.

64 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai 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.

65 § Ehdotukset ja asian päättäminen

Ehdotus annetaan kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

Jos on useampi ehdotus, äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestykseen. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen ehdotuksensa on rauennut eikä sitä oteta äänestykseen.

Äänestykseen ja vaaleihin sovelletaan, mitä luvussa 5 on määrätty menettelystä valtuustossa.



66 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjantarkastajia valitaan kaksi ja varatarkastajia korkeintaan kaksi pois lukien henkilöstöjaosto, jossa valitaan yksi pöytäkirjantarkastaja ja korkeintaan yksi varatarkastaja.

Pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti viimeistään kolmen seuraavan arkipäivän aikana. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyväksytyt asiat tarkastetaan heti määräajan jälkeen.

Jos pöytäkirjantarkastaja on eri mieltä pöytäkirjasta, se tarkastetaan seuraavassa kokouksessa ja tarvittaessa äänestetään paikkansapitävyydestä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Pöytäkirjaan merkitään

1. toimitelin.
2. käytetty päätöksentekotapa.
3. alkamis- ja päättymisaika sekä keskeytykset.
4. kokouspaikka.
5. läsnä- ja poissaolijat ja missä ominaisuudessa kukin on läsnä.
6. puheenjohtajan, pöytäkirjanpitäjän ja pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset käsin tai sähköisesti.
7. nähtävilläolo kunnan verkkosivuilla.
8. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina merkitään

1. otsikko ja selostus asiasta.
2. salassapitomerkinnot.
3. päätöksen liitteet ja lisätietoasiakirjat.



4. esittelijän päätösehdotus.
5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu.
6. äänestykset sisältäen äänestystavan, järjestyksen, esityksen ja tuloksen siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta.
7. vaalit sisältäen vaalitavan ja tuloksen.
8. päätös.
9. esteellisyys perusteluineen.
10. eriävä mielipide.
11. muutoksenhaku.
12. toimenpiteet.



III OSA HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 LUKU ORGANISAATORAKENNE

67 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisena.

Kunnanjohtajan alaisena toimivat toimialajohtajat.

Kunnanjohtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää kunnan hallintoa, taloutta sekä elinkeinotoimintaa ja -politiikkaa.
2. päättää tiedotus-, neuvonta-, ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
3. huolehtii kunnan edustuksesta yhdessä valtuuston puheenjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa.
4. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta yhteistyötahoille sekä huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
5. päättää omasta koulutuksestaan myönnetyn määrärahan puitteissa.
6. päättää kunnanviraston ja kunnan omistamien yritystoiminnan käyttöön tarkoitettujen tilojen vuokraamisesta, indeksin mukaisista vuokran korotuksista ja tilojen käytöstä.
7. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen periaatelinjauksen mukaisesti.
8. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden luovuttamisesta.
9. valmistelee kunnan puolesta yritystoimintaa koskevat sopimukset.
10. huolehtii kunnanhallitukselle saapuvien ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksiannosta ja täytäntöönpanotoimenpiteistä.
11. huolehtii maakuntayhteistyöstä.
12. päättää, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan.
13. hyväksyy kunnan henkilöstöorganisaation asianomaisia esihenkilöitä kuultuaan.



14. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta, ohjeistaa alaisiaan toimialoja sekä raportoi kunnanhallituksen ohjeen mukaisesti.
15. käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi ja raportoi päätösvalan käyttämisestä kunnanhallitukselle.

68 § Toimialajohtajat sekä toimivalta

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa hallinnosta ja palvelusta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Kaikessa käytännön toiminnassa on otettava huomioon kunnan säännöt ja ohjeet.

Hallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Kasvun ja oppimisen toimialaa johtaa rehtori-sivistysjohtaja.

Teknistä ja ympäristötoimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialajohtaja

1. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
2. päättää toimialan hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden myynnistä 2 000 euroon saakka.
3. vastaavat toimialaansa koskevasta tiedotustoiminnasta huomioiden kunnan tiedottamisperiaatteet.
4. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antavat tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilön toimialallaan.
5. käyttää puhevaltaa toimialallaan.
6. huolehtii tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä hyväksyy vastuullaan olevien saatavien tileistä poistamisen.
7. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoitusten antamisesta omassa organisaatiossaan ottaen huomioon asiasta kulloinkin annetut yleisohjeet.
8. päättää ja vastaa toimialallaan irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankinnasta sekä urakkasopimuksista 60 000 euroon saakka.



9. vastaa toimialansa tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toteutuksesta sekä keskeneräisten asioidensa ja säilytettävän olevien asiakirjojen luovuttamisesta ulkopuolisille ja tietopalvelusta. Hän vastaa julkisuuslain mukaisesta asiakirjan luovutuksesta toimialansa asiakirjojen osalta, kun asiakirjaa ei luovuteta tai siitä tehdään valituskelpoinen päätös. Hän toimii rekisterinpitäjän edustajana.
10. vastaa toimialansa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta, ohjeistaa alaisiaan sekä raportoi kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaisesti.
11. nimeää edustajan virallisiin toimialansa toimituksiin, yhteistyöelimiin ja vastaaviin.

Näiden lisäksi ratkaisuvalltaa annetaan seuraavasti:

Hallintojohtaja

1. päättää aravarajoituslain mukaisista kunnan päätösvaltaan kuuluvista tehtävistä
2. päättää vakuutusasioiden yhteyshenkilönä korvauksen myöntämisestä kuntavakuutuksen omavastuuosuuden rajoissa niissä vahinkotapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi sekä päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä kuntavakuutuksen ulkopuolisissa tapauksissa, joissa kunta on katsottu korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus on alle 2 000 euroa.
3. vastaa työhyvinvoinnin suunnittelusta ja kehittämisestä.
4. vastaa työsuojelun ja yhteistyötoimikunnan järjestämisestä.
5. päättää tilapäisluoton nostamisesta valtuuston talousarviossa tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen rajoissa.
6. myöntää tutkimusluvut.
7. vastaa hautausoimilain mukaisista järjestelyistä, mikäli kunta vastaa järjestelyistä.

Rehtori-sivistysjohtaja

1. päättää yksittäisen oppilaan oikeudesta käydä muuta kuin lähikoulua.
2. tekee oppilaaksi ottamispäätökset.



3. päättää koululaiskuljetusten sopimuksista ja kuljetusreittien sekä asiointi- ja joukkoliikenteen käytännön järjestelyistä sekä antaa joukkoliikennettä koskevat lausunnot viranomaisille ja tiedottaa niistä.
4. päättää harkinnanvaraisen maksuttoman koulukuljetuksen myöntämisestä yksittäiselle oppilaalle.
5. vastaa kasvun ja oppimisen toimialan kehittämishankkeista.
6. päättää talousarvion puitteissa tuntikehyksestä.
7. päättää oppilaan oikeudesta jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän jälkeen.
8. myöntää luvan aloittaa koulunkäynti yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
9. myöntää luvan aloittaa koulunkäynti yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
10. päättää lukuvuoden työpäivistä.
11. päättää esi- ja peruskoululaisten erityisopetukseen ottamisesta ja oman kunnan ulkopuolella tapahtuvaan erityisopetukseen siirtämisestä, jos huoltaja ei tätä vastusta.
12. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta.
13. päättää oppilaan henkilökohtaisen opetussuunnitelman ja päättää oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää, sekä päättää oppilaan valitseman aineen vaihtamisesta.
14. myöntää peruskoulun oppilaille luvan poissaoloon ja päättää opetuksen järjestämisestä yli yhden kuukauden poissaoloissa.
15. tekee päätöksen kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.
16. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä.
17. päättää opetuksen seuraamisen rajoittamisesta
18. päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tarvitsemasta tehostetusta sekä erityisestä tuesta.

Tekninen johtaja

1. päättää muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaus- suunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoitukseen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustasoon muutoksia.



2. vastaa alle 60 000 euron arvoisten rakennusten luonnos-, pää-, ja työpiirustusten, rakennustapa- ja työselitysten, kustannusarvioiden sekä muiden rakennussuunnitelmien laadinnasta ja hyväksymisestä.
3. hyväksyy kunnan puolesta vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset.
4. hyväksyy urakkasopimukseen perustuvat rakennustöiden vakuudet ja päättää vakuuksien luovuttamisesta.
5. päättää urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta.
6. päättää kadun sekä kunnan hallinnoimien yleisten alueiden luovuttamisesta yleiseen käyttöön.
7. päättää teknisen toimen hallinnassa olevien rakennusten tilapäisistä käyttöluvista ja vuokrauksesta enintään puoleksi vuodeksi.
8. toimii kunnan metsien hoidon vastuuhenkilönä.
9. toimii kunnan edustajana maanmittaus-, lohkomis- yms. toimituksissa.
10. hyväksyy liikenne- ja liikenteenohjaussuunnitelman kunnan alueella.

69 § Viranhaltijat

Julkista valtaa käyttävät henkilöt ovat virkasuhteessa.

Toimivalta henkilöstöasioissa on luvussa 13.

Viranhaltija vastaa

1. asioiden kirjaamisesta viipymättä asianhallintajärjestelmään ohjeiden mukaisesti.
2. asioidensa säilytysajoista, tietosuojasta ja tietoturvasta ohjeiden mukaisesti. Hän vastaa keskeneräisten asioidensa asiakirjojen luovuttamisesta ulkopuoliselle.
3. päätöstensä asianmukaisuudesta, julkisuudesta, julkaisusta, tiedoksiannosta ja muutoksenhausta.
4. hyvän hallintotavan mukaisesta menettelystä.
5. vaikuttajatoimielinten varhaisesta kuulemisesta niitä koskeissa merkittävässä asioissa.
6. puhevallan käyttämisestä sekä kunnan esityksistä ja lausunnoista asian periaatteellisen ja taloudellisen merkityksen ollessa vähäinen.



7. tutkintapyyntöön tekemisestä poliisille ja sovittelusta yhteistyössä kunnan- ja hallintojohtajan kanssa.

Rakennustarkastaja-ympäristösihteeri

1. käsittelee ja ratkaisee rakentamisluvan ja aloittamisoikeuden lupaa vaativissa rakennushankkeissa, jossa rakennuspaikan rakennettavan rakennuksen kerrosala on alle 1000 m².
2. käsittelee ja ratkaisee vähäisen poikkeamisen ja ratkaisee rakentamisluvan, milloin kysymys on vähäisestä poikkeamisesta rakentamisesta koskevista säännöksistä ja rakennusrasitteista.
3. käsittelee ja ratkaisee purkamisluvat rakennuksen kerrosalan ollessa alle 1000 m² tai muutoin vähämerkityksellinen.
4. käsittelee ja ratkaisee maisematyöluvut.
5. päättää rakennustyötä tai muuta toimenpidettä koskevan luvan voimassaolon jatkamisesta.
6. päättää vedenjuoksusta johtuvan haitan korjaus- tai poistamismääräyksen antamisesta.
7. päättää rakentamisluvasta tilapäiselle rakennukselle.
8. suorittaa katualueen haltuunotokatselmuksen.
9. hyväksyy rakennushankkeiden suunnittelijat ja vastaavat työnjohtajat.
10. ratkaisee kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat ilmoitukset eräiden jätteiden hyödyntämisestä maanrakentamisessa.
11. ratkaisee ilmoitukset melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta.
12. ratkaisee moottorikäyttöisten ajoneuvojen kilpailujen ja harjoitusten lupahakemukset.
13. käyttää ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvaa tiedoksisaanti- ja tarkastusoikeutta.
14. antaa kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvia kieltoja ja määräyksiä sekä tekee kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvia päätöksiä kiireellisissä toiminnan keskeyttämistä koskevilla tapauksilla.
15. ratkaisee kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat kuivalannan ja pakkaamattomien orgaanisten lannoitevalmisteiden varastoinnista aumassa sekä lannanlevityksestä poikkeustilanteessa tehtävät ilmoitukset.
16. antaa alueen puhdistuskehotuksen roskaamistapauksissa.



17. käyttää jätelain mukaista ympäristösihteerille kuuluvaa tarkastusoikeutta.
18. pitää vesilain tarkoittamat ympäristösihteerille kuuluvat tarkastukset.
19. ratkaisee moottorikäyttöisillä vesikulkuneuvoilla suoritettavien kilpailujen ja harjoitusten kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat lupahakemukset.
20. antaa jätelain mukaisia kieltoja, rajoituksia ja muita määräyksiä.
21. ratkaisee ympäristönsuojelulain mukaiset määräaikaisten poikkeamiset talousjätevesiasetuksesta.
22. ratkaisee kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvat vesihuoltolaitoksen toiminta-alueella olevan kiinteistön vapauttamishakemukset liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitoksen verkostoon.
23. suorittaa maa-ainesluissa määrätyt katselukset.
24. valmistelee tekniselle ja ympäristölautakunnalle maankäyttö- ja rakennuslain ja maa-aineslain mukaiset lupa- ja muut asiat niiden asioiden osalta, kun ne eivät kuulu hänen tai muun viranhaltijan tai viranomaisen päätettäväksi.
25. toimii teknisen ja ympäristölautakunnan esittelijänä ympäristönsuojelu- ja rakennusvalvontaviranomaisen asioissa.
26. myöntää luvan johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille ja antaa suostumuksen tienpitäjälle em. laitteiden sijoittamisesta.
27. siirtää tarvittaessa lupa-asian teknisen ja ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

Opettaja

1. päättää oppilasarvioinnista oman opetuksensa osalta.
2. päättää oppilaan kurinpidosta lukuun ottamatta kirjallista varoitusta tai määräaikaista erottamista.

Päiväkodinjohtaja

1. vastaa varhaiskasvatuksesta.
2. päättää lapsen ottamisesta varhaiskasvatukseen.
3. päättää varhaiskasvatuksessa lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti perittävistä kuukausimaksuista ja niiden poistamisesta tai alentamisesta.



4. päättää yksikkönsä hankinnoista talousarvion käyttösuunnitelman määrärahan puitteissa.
5. valmistelee esityksen varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tarvitsemasta tehostetusta tai erityisestä tuesta.

Toimivallan siirtäminen

Viranhaltija voi siirtää hänelle määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivalta on edelleen siirretty, ei voi siirtää toimivaltaa edelleen. Henkilöstöasioiden osalta siirtäminen on luvussa 13.

Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen

Viranhaltijat ilmoittavat ottokelpoisista päätöksistään kunnanhallitukselle ja lautakunnalle oman toimielimensä osalta.

Viranhaltijapäätösten julkaiseminen

Viranhaltijapäätökset julkaistaan kunnan verkkosivulla ottaen huomioon kuntalaisen muutoksenhakuoikeus, päätöksen tiedottamisintressi ja salassapito.

Henkilötietoja ei julkaista verkkosivuilla. Jos kuntalaisen muutoksenhakuoikeuden toteuttamiseksi henkilötietojen julkaiseminen verkkosivuilla on välttämätöntä, poistetaan henkilötiedot verkkosivuilta välittömästi muutoksenhakuajan jälkeen

70 § Työsuhteiset ja muut palvelusuhteessa olevat sekä toimivalta

Kaavin kunnalla on työsuhteisia ja muissa palvelusuhteessa olevia, jotka toimivat tehtävänkuvausten ja sopimusten mukaisissa tehtävissä.

Työnjohtajat käyttävät heille annettua työjohdollista toimivaltaa.



71 § Nimenkirjoitusoikeus

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään ja vastuullaan olevissa asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa valmistelija.



IV OSA HENKILÖSTÖASIAT

13 LUKU TOIMIVALTA

72 § Hallintosäännön toissijaisuus

Hallintosääntö on toissijainen kunnallisesta viranhaltijasta annettuun lakiin, työsopimuslakiin ja muihin lakeihin sekä virka- ja työehtosopimukseen nähden.

73 § Kunnanhallituksen toimivalta

Kunnanhallitus päättää henkilön virantoimituksesta tai työsuhteesta pidättämistä koskevan asian.

74 § Henkilöstöjaoston toimivalta

Henkilöstöjaosto

1. käsittelee työntajana henkilöstöasiat, jos ne eivät kuulu säädösten ja hallintosäännön mukaan muille.
2. päättää henkilöstöasioissa noudatettavista yleisistä ohjeista, joissa muun muassa määrätään määräaikaisen lisätehtävän ja työn vaativuuden muutoksen vaikutuksesta palkkaan.
3. päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksymisestä paikallisesti sovittavissa asioissa.
4. päättää järjestelyvaraerän jakamisesta.
5. päättää harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä.
6. myöntää ja peruuttaa sivutoimiluvat.

75 § Otto-oikeus

Rutiininluonteisista henkilöstöpäätöksistä ei ilmoiteta otto-oikeutetuille toimielimille.



76 § Työntekijöiden terveystietojen käsittely

Työntekijöiden terveystietoja saavat käsitellä ne henkilöt ja toimielimet, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät palvelussuhdetta koskevia päätöksiä tai panevat niitä toimeen. Näitä henkilöitä ovat viranhaltijat, esihenkilöt ja toimielinten luottamushenkilöt. Lisäksi työntekijöiden terveystietoja saavat käsitellä työntekijät, jotka tallentavat terveystietoja tietojärjestelmiin tai jotka tarvitsevat niitä välttämättömien työtehtäviensä hoitamiseen.

77 § Muu toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. päättää kunnanjohtajan lakisääteiset virka- ja työehtosopimukseen perustuvat asiat.
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta.

Kunnanjohtaja

1. päättää ne toimialajohtajien päätettävät asiat, jotka koskevat samanaikaisesti useampaa toimialaa sekä toimialojen välisestä tehtävänjaosta siltä osin kun hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Hallintojohtaja

1. hoitaa kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaiset paikalliset neuvottelut ja huolehtii sopimusten täytäntöönpanosta ja valvoo niiden noudattamista.
2. huolehtii ehdottomien palkankorotusten voimaan saattamisesta.
3. päättää ammattijärjestöjen luottamusmiesten osallistumisesta työmarkkinakoulutukseen.
4. päättää luottamusmieskorvauksista ja työstä vapautuksesta sekä työsuojeluvaltuutetuille maksettavista korvauksista.
5. toimeenpanee valtuuston, kunnanhallituksen ja henkilöstöjaoston tekemät henkilöstöpäätökset.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat kukin alaisensa henkilöstön osalta



1. vahvistaa vuosiloman pitoajan sekä päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana.
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
3. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään yhdeksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.
4. päättää koulutukseen osallistumisesta ja antaa määräyksen virka- tai opintomatkasta
5. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
6. myöntää sairauslomat harkinnanvaraisissa tapauksissa.

78 § Kunnan yhteistyöryhmä

Kunnan yhteistyöryhmä on työnantajan ja henkilöstön virallinen yhteistoimintaelin, joka käsittelee kunnan sisäiseen toimintaan ja kunnan yhteistyötoimikuntaan tehtäviin kuuluvat henkilöstöä koskevat merkitykselliset asiat. Kunnan yhteistyöryhmä toimii kunnan työsuojelutoimikuntana.

Esittelijänä toimii hallintojohtaja ja hänen poissa tai estyneenä ollessaan kunnanjohtaja. Työsuojeluasioiden osalta esittelijänä toimii työsuojelupäällikkö.

Kunnanhallitus nimeää yhden edustajan valtuustokaudeksi yhteistyöryhmään.

14 LUKU PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN JA SEN PÄÄTTÄMINEN

79 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Virat perustaa ja lakkauttaa valtuusto.

Virkanimikkeen sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus.



80 § Kelpoisuusvaatimukset

Valtuusto päättää virkasuhteen kelpoisuusehdoista päättäessään sen perustamisesta tai muuttamisesta.

Jos henkilö otetaan palvelussuhteeseen ilman tehtävän perustamista, päättää kelpoisuusvaatimuksista palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Jos viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimuksista on määrätty, noudatetaan tätä.

81 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Palvelussuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita henkilö palvelussuhteeseen sekä tämä päättää koeajasta.

Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

1. Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja kukin päättävät alaisensa henkilöstön valinnasta yksikön lähiesihenkilöä kuultuaan.

2. Sijaisten ja määräaikaisten ottaminen

Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden viransijaiset ottaa enintään vuodeksi kunnanhallitus ja yli vuodeksi valtuusto.

Muut viran- tai tehtävänsijaiset sekä määräaikaisen henkilöstön ja työharjoittelijat ottaa toimialajohtaja omien alaistensa osalta.

82 § Palkkauksesta päättäminen

Palkkauksesta päättää valinnasta vastaava viranomainen paitsi kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta, joiden palkkauksesta päättää kunnanhallitus.



Valtuusto

päätää henkilöstön palkkauksen strategisista linjoista.

Kunnanhallitus

päätää palkanmäärittelyn ja palkkausjärjestelmien yleisistä linjauksista ja periaatteista.

Toimialajohtaja

1. päättää henkilöstön sijoittamisesta virka- ja työehtosopimusten mukaisiin palkkahinnoitteluryhmiin ja paikallisesti sovittuihin työnvaativuusryhmiin.
2. päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisista välttämättömistä palkantarkistuksista.

83 § Muista palvelussuhteen ehdoista päättäminen

Muista palvelussuhteen ehdoista päättää palvelussuhteen alkaessa valinnasta vastaava viranomainen.

Palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta päättää toimialajohtaja. Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

84 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Viranhaltijan virkasuhteeseen ottaminen suoritetaan ehdollisena, jos terveydellisiä edellytyksiä koskevat tiedot tai tietyiltä viranhaltijoilta vaadittava rikosrekisteriote eivät ole käytettävissä virkasuhteeseen otettaessa.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa ja raukeamisen toteaa viranhaltijan ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen päätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.



85 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

86 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää kunnanhallitus.

87 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Palvelussuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kunnanhallitus.

88 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää lomauttamisen periaatteista.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien lomauttamisesta kunnanhallituksen periaatepäätöksen mukaisesti.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja kukin osaltaan, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu. Toimivaltaa viranhaltijan lomauttamisesta ei saa siirtää edelleen muulle kuin viranhaltijalle.

89 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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



15 LUKU TOIMIVALTA PALVELUSSUHTEEN AIKANA

90 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä, keskeyttämisessä ja peruuttamisessa noudatetaan kunnan ohjeita.

Kunnanjohtajan enintään kuuden kuukauden virkavapaasta päättää kunnanhallitus ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja.

Toimialajohtajan yli kuuden kuukauden virkavapaasta päättää kunnanhallitus. Muun henkilöstön osalta harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää toimialajohtaja. Toimivaltaa ei saa siirtää-edelleen.

91 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaat, joihin viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus, päättää

1. kunnanhallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan osalta.
2. kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta.
3. toimialajohtaja muun henkilöstön, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu.

92 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Henkilöstöjaosto päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

93 § Sijaiset

Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoinna hoitaa hänen tehtäviään hallintojohtaja. Hallintojohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.

Teknisen toimialajohtajan sijaisena toimii rakennustarkastaja-ympäristösihteeri. Rakennustarkastaja-ympäristösihteerin sijaisena toimii tekninen johtaja.



Kasvun ja oppimisen toimialajohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja.

Päiväkodin johtajan sijaisena toimii rehtori-sivistysjohtaja.

Muussa tapauksessa, edellä mainitun sijaisen ollessa estynyt tai erityisestä syystä

1. kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan sijaisen.
2. toimialajohtaja päättää oman toimialansa sijaiset.

94 § Sivutoimet

Sivutoimista päättää henkilöstöjaosto §:n 74 mukaisesti. Sivutoimista, joista ei vaadita sivutoimilupaa tulee tehdä ilmoitus toimialajohtajalle. Toimialajohtajat tekevät ilmoituksen kunnanjohtajalle.

95 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan terveydentilatietojen pyytämisestä sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilatarkastuksiin ja -tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan sekä muun alaisensa henkilöstön osalta asiasta.

Muun henkilöstön osalta toimialajohtaja päättää osaltaan asiasta.

96 § Huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen

Kunnanhallitus antaa kirjallisen huomautuksen tai kirjallisen varoituksen kunnanjohtajalle ja toimialajohtajille. Muissa tapauksissa esihenkilö antaa kirjallisen huomautuksen tai kirjallisen varoitukseen alaiselleen.

97 § Virantoimituksesta pidättäminen ja kurinpitomenettely

Valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi päättää ennen valtuuston kokousta kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.



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

98 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle menetettyjen ansioiden korvaamisesta päättää henkilöstöjaosto.

99 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja.



V OSA KONSERNIOHJAUS

16 LUKU KONSERNIOHJAUS

100 § Kuntakonserni ja konsernijohto

Kaavin kuntakonserniin kuuluvat tytäryhteisöt, kuntayhtymät ja osakkuusyhteisöt sekä kuntayhtymätytäryhteisö ja näistä käytetään nimitystä konserniyhteisöt.

Kaavin kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

101 § Konsernijohtoon tehtävät

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

102 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää omistajaohjauksen periaatteista sekä kuntakonsernia koskevan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

103 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus

1. vastaa kunnan omistajaohjauksen kehittämisestä ja toteuttamisesta.
2. määrää viranhaltijoiden konserniyhteisökohtaisen työjaon.
3. nimeää ehdokkaat tytäryhteisöjen hallintoelimiin ja tilintarkastajiksi.
4. valitsee kunnan edustajat kuntayhtymien yhtymäkokouksiin, ellei päätösvalta kuulu toiselle toimielimelle.
5. valitsee itse tai määrää toisen tahon valitsemaan kunnan edustajat tytäryhtiöiden yhtiökokouksiin.



6. huolehtii konserniyhteisöjen toiminnallisten ja tuottotavoitteiden valmistelusta sekä niiden kehittamisestä ja edistää konsernijohtoa ja toimialojen keskinäistä yhteistyötä.
7. valvoo, että konserniyhteisöt toimivat valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden ja omistajapolitiikan mukaisesti ja että niiden toimintapolitiikat ovat kunnan tavoitteiden mukaiset.
8. tekee osakeyhtiön perustamispäätökset sen jälkeen, kun valtuusto on tehnyt periaatepäätöksen.
9. antaa konsernitilinpäätöksen yhteydessä tiedot valtuustolle konserniyhteisöjen toiminnasta ja taloudesta sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa ohjeet

1. kuntaa kuntakonsernissa edustavalle henkilölle kokouksessa käsiteltävinä oleviin asioihin.
2. konserniyhtiön hallituksessa oleville kunnan edustajille merkittävistä taloudellisista ja toiminnallisista ratkaisuista.
3. hyvän hallintotavan ja riskienhallintapolitiikan ja -menettelyiden noudattamisesta.

104 § Kunnanjohtajan tehtävät

Kunnanjohtaja

1. vastaa kuntakonsernin omistajapolitiikan toteutuksesta ja huolehtii omistajaohjauksen käytännön toteutuksesta sekä konsernivalvontaan kuuluvasta esittelystä ja raportoinnista kunnanhallitukselle.
2. vastaa kuntakonsernin operatiivisesta johtamisesta.
3. seuraa konserniyhteisöjen toimintaa
4. ilmoittaa huomioistaan kunnanhallitukselle.

Kunnanjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta.



105 § Muiden viranhaltijoiden tehtävät

Toimialajohtajat vastaavat toimialallaan toimivien tytäryhteisöjen toiminnan seurannasta ja ilmoittavat huomiostaan kunnanjohtajalle.



VI OSA ASIAKIRJAHALLINTO, TALOUDENHOITO JA VALVONTA

17 LUKU ASIAKIRJAHALLINTO

106 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

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

107 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus

1. vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä.
2. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta.
3. vastaa tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta sekä tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja tietovarantojen yhteen toimivuudesta.
4. vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.
5. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan.
6. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista.
7. antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteista.
8. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.



108 § Asiakirjahallinnosta vastaaminen

Kunnanhallituksen määräämä viranhaltija

1. vastaa asiakirja ja tiedonhallinnan järjestämisestä.
2. vastaa asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
3. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
4. hyväksyy kunnan tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
6. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

18 LUKU TALOUDENHOITO

109 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvioraamin ja talousarvion laadintaohjeen.

Lautakunnat ja kunnanhallitus huolehtivat toimialansa talousarvion, taloussuunnitelman ja toimintakertomuksen valmistelusta.

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

110 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymisen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.



111 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti. Kunnanhallitus raportoi talousarvion toteutumista valtuustolle valtuuston määräämällä tavalla. Raportointiohjeet- ja aikataulu tarkennetaan vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

112 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Talousarvion sitovuudesta noudatetaan, mitä talousarviossa ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määrätään.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

113 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.



114 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

115 § Taloudenhoito

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

Valtuusto päättää sijoitussuunnitelmasta sekä lainan ottamisen ja antamisen periaatteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

19 LUKU ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

116 § Ulkoisen ja sisäisen valvonnan järjestäminen

Ulkoisen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastus toteuttaa järjestelmällistä, asiantuntevaa, riippumatonta ja eri intressitahojen edut huomioon ottavaa ulkoista valvontaa.

Ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kunnan hallinnon ja talouden valvonnan eli kattavan valvontajärjestelmän.

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Tarkastuslautakunnan tehtävät on mainittu §:ssä 47.



Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa annetaan tarkemmat määräykset ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta.

117 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö eli JHT-yhteisö. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty tilintarkastaja eli JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastajat toimivat tehtävissään virkavastuulla.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

118 § Tilintarkastajan tehtävät

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

119 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.



120 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäisen tarkastuksen tehtävät on määrätty sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.



LIITE TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

1 § Hallintosäätöliitteen soveltaminen

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

2 § Hallintosäätöliitteen soveltaminen

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäätö liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa ja palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

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

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat valmiuslain 3 §:n mukaiset poikkeusolot.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kunnallisten organisaatioiden tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muiden toimenpiteiden avulla varmistaa kunnan elintärkeiden tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valmiussuunnitelmissa voimavarojen käyttö ja toiminta suunnitellaan ja priorisoidaan häiriötilanteiden vaatimusten mukaisesti ottamalla huomioon myös valmiuslain tarkoittamat poikkeusolot. Toiminnan jatkuvuus varmistetaan prosesseilla, joissa tunnistetaan toiminnan uhat ja niiden vaikutukset sekä luodaan kattava toimintamalli toimintakyvyn hallinnalle.



Suunnitelmissa kuvataan turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät yhteistoimintamallit konsernin, viranomaisten, kuntien, yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kesken.

Kokonaisvarautuminen vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä vastuualueiden ja sopimusosapuolien valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat. Kunnan väestönsuojelun ohjausryhmä vastaa valmius- ja varautumissuunnitelmien ajantasaisuudesta.

Toimitilojen ja rakennuksien pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina palotarkastuksien yhteydessä.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimukseen.

4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei valmiuslaista muuta johdu.

5 § Erityistoimivallan käyttöönotto

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

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön kunnassa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää



kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja poikkeusolojen johtoryhmässä. Erytistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

6 § Kunnan hallinto

Valtuusto ja hallitus sekä muut toimielimet toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan. Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, hallituksen ja muiden toimielinten toimintaan tehtävistä muutoksista

7 § Kunnan poikkeusolojen johtoryhmä

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä. Poikkeusolojen johtoryhmä on sama kuin valmiusjohtoryhmä.

Kunnanjohtaja täydentää tarpeen mukaan poikkeusolojen johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Kunnanjohtajan sijaisena poikkeusolojen johtoryhmässä toimii hallintosäännön määräämä hallintojohtaja.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja poikkeusolojen johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri vastuualueilla ja niiden välillä häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset sopimuskumppaneiden johtoryhmät

Sopimuskumppaneiden johtoryhmien tulee raportoida kunnan poikkeusolojen johtoryhmälle välittömästi toiminnan käynnistyttyä.

9 § Viestintä



Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki tiedotteet, lausunnot ja haastattelut tapahtuvat kunnan valmiussuunnitelman mukaisesti.

