

Lopen kunta

Hallintosääntö voimaan 1.1.2026



Käsittely
Kunnanhallitus 24.11.2025 (§ 219)
Valtuusto 8.12.2025 (§ 83)

Sisällysluettelo

1. KUNNAN JOHTAMINEN	1
1 § Lopen kunnan hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
2. KUNNAN TOIMIELINORGANISAATIO	2
1 § Kunnan toimielimet	2
2 § Valtuusto	2
3 § Kunnanhallitus ja sen alaiset jaostot	2
4 § Vaalitoimielimet	6
5 § Sivistyslautakunta	7
6 § Tekninen lautakunta	9
7 § Ympäristö- ja rakennuslautakunta	11
8 § Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta	13
9 § Tarkastuslautakunta	15
10 § Vaikuttamistoimielimet	15
3. HENKILÖSTÖORGANISAATIO	18
1 § Organisaatorakenne	18
2 § Nimenkirjoitus	18
3 § Johtoryhmä	19
4 § Henkilöstökokoukset	19
5 § Henkilöstön asema	19
6 § Tehtäväkuvaus	19
7 § Henkilöstön valitseminen	19
8 § Palkkauksen määrittäminen	20
9 § Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa	20
10 § Viran tai toimen haettavaksi julistaminen	21
11 § Koeaika	21
12 § Ero, palvelussuhteen purkaminen, irtisanominen ja lomauttaminen	21
13 § Kelpoisuusehdot	21
4. VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA	22
1 § Kunnanhallituksen alaiset viranhaltijat	22
2 § Sivistys	26
3 § Tekninen	31
4 § Hyvinvointi ja vapaa-aika	36
5. POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEET	37

6. TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	38
1 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	38
2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	38
3 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	39
4 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	39
7. TALOUDENHOITO	40
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	40
2 § Talousarvion täytäntöönpano	40
3 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	40
4 § Talousarviomuutokset	40
5 § Omaisuuden myynti.....	40
6 § Poistosuunnitelma	41
7 § Rahatoimen hoitaminen	41
8 § Tilivelvolliset	41
9 § Maksut	41
8. TALOUDEN JA TOIMINNAN ULKOINEN VALVONTA.....	42
1 § Ulkoinen valvonta	42
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	42
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	42
4 § Sidonnaisuusilmoitukset.....	43
5 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	43
6 § Tilintarkastajan tehtävät.....	43
7 § Tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät	43
8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	43
9. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	44
1 § Sisäisen valvonnan perusteet ja tavoitteet	44
2 § Kunnanhallituksen tehtävät ja rooli sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyen	44
3 § Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	45
4 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	45
5 § Sisäinen tarkastus	45
10. KONSERNIOHJAUS	46
1 § Kuntakonserni.....	46
2 § Konsernijohto	46
3 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivalta	46
4 § Konsernitavoitteet	47
5 § Tytäryhteisöjen tilikausi ja asiakirjat	47

6 § Tytäryhteisöjen hankinnat, kirjanpito ja tilinpäätös.....	47
7 § Kuntakonsernin rahoitusvastuu.....	47
8 § Kuntakonsernin riskienhallinta	48
9 § Tytäryhteisöjen raportointi- ja tiedotusvelvollisuus sekä toiminnan ja talouden tarkastus.....	48
10 § Konserniohjeet.....	48
11. VALTUUSTON KOKOUKSET	49
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	49
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	49
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	49
4 § Istumajärjestys.....	49
5 § Valtuuston varsinainen kokous.....	50
6 § Kokouskutsu.....	50
7 § Esityslista.....	50
8 § Sähköinen kokouskutsu ja esityslista.....	50
9 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	51
10 § Jatkokokous	51
11 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	51
12 § Läsnäolo kokouksessa.....	51
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	51
14 § Kokouksen johtaminen	52
15 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	52
16 § Tilapäinen puheenjohtaja	52
17 § Esteellisyys	52
18 § Asioiden käsittelyjärjestys	53
19 § Puheenvuorot	53
20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	54
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	54
22 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	54
23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	54
24 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	54
25 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	55
26 § Toivomusponssi.....	55
27 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	55
28 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	56
29 § Eriävä mielipide	56

12. VAALIT	57
1 § Yleiset määräykset	57
2 § Enemmistövaali.....	57
3 § Valtuuston vaalilautakunta	57
4 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	57
5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	58
6 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	58
7 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	58
8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	58
9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	58
13. VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	59
1 § Valtuutettujen aloitteet.....	59
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	59
3 § Kyselytunti	59
14. KOKOUSMENETTELY	60
1 § Määräysten soveltaminen	60
2 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	60
3 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	60
4 § Kokousaika ja -paikka.....	61
5 § Kokouskutsu.....	61
6 § Sähköinen kokouskutsu	61
7 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	61
8 § Jatkokokous	62
9 § Varajäsenen kutsuminen	62
10 § Läsnäolo kokouksessa.....	62
11 § Kunnanhallituksen edustus lautakunnissa	62
12 § Kokouksen julkisuus.....	62
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	62
14 § Tilapäinen puheenjohtaja	63
15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	63
16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	63
17 § Esittelijät	63
18 § Esittely.....	63
19 § Esteellisyys	64
20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	64
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	64
22 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	64

23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	65
24 § Äänestys ja vaali.....	65
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	65
26 § Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:.....	65
27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	66
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen)	67
29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen).....	67
30 § Otto-oikeuskelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen.....	67
31 § Eriävä mielipide	68
15. MUUT MÄÄRÄYKSET	69
1 § Aloiteoikeus	69
2 § Aloitteen käsittely.....	69
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	69
4 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	70

LOPEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

1. KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Lopen kunnan hallintosäännön soveltaminen

Hallintosäännössä annetaan määräykset Lopen kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallasta, päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toimintaan liittyvistä asioista.

Hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2025 ja se korvaa aiemman voimassa olleen hallintosäännön.

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu valtuuston hyväksymään strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

2. KUNNAN TOIMIELINORGANISAATIO

1 § Kunnan toimielimet

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta, keskusvaalilautakunta, vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta sekä lautakunnat ja niiden jaostot seuraavasti:

- Valtuusto 27 jäsentä
- Kunnanhallitus 9 jäsentä
 - Yhteistyötoimikunta
 - Yhteistyötoimikunnassa työnantajaa edustavat kunnanhallituksen keskuudesta valittu jäsen, kunnanjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja, joka toimii myös työsuojelupäällikkönä. Henkilöstöä toimikunnassa edustavat pääluottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut.
- Tarkastuslautakunta 7 jäsentä
- Keskusvaalilautakunta 5 jäsentä (vaalilain mukainen kokoonpano)
- Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta (valitaan kutakin vaalia varten, vaalilain säädökset huomioiden)
- Sivistyslautakunta 7 jäsentä
- Tekninen lautakunta 7 jäsentä
- Ympäristö- ja rakennuslautakunta 5 jäsentä
- Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta 7 jäsentä

Näiden lisäksi kuntaan valitaan vanhusneuvosto, vammaisneuvosto ja nuorisovaltuusto.

Kaikki Lopen kunnan luottamustehtävät täytetään kahdeksi (2) vuodeksi.

2 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston toiminnasta säädetään tämän hallintosäännön luvussa 11.

3 § Kunnanhallitus ja sen alaiset jaostot

3.1. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen, jossa on 9 jäsentä

Valtuusto valitsee jäsenistä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen keskuudesta ja henkilökohtaiset varajäsenet valitaan valtuutettujen tai varavaltuutettujen keskuudesta kahdeksi vuodeksi kerrallaan valtuuston toimikaudeksi.

3.2. Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai hänen ollessa esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Esteellisyys- tai lyhytaikaisissa sijaisuustilanteissa kunnanjohtajan ensimmäisenä sijaisena toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja ja toisena sijaisena talouspäällikkö. Pidempiaikaisista sijaisuuksista päättää kunnanhallitus.

3.3. Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan kotimaan virkamatkojen sekä sairaus- ja vuosiloman hyväksymisestä ja enintään kahden viikon mittaisen harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle.

3.4. Kunnanhallituksen alaisuudessa toimivat hallinto-, henkilöstö-, talous- ja työllisyyspalvelut, elinkeino- ja kehittämistoiminta sekä maankäyttö.

3.5. Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan operatiivista toimintaa, hallintoa ja taloutta ja vastaa kunnan kehittämisestä valtuuston hyväksymän strategian, taloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesti. Kunnanhallitus vastaa kunnan eri toimialojen ja yksiköiden toiminnan yhteensovittamisesta, kunnan omistajaohjauksesta sekä henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa kunnan omaisuudesta ja omistajapolitiikasta, kuntakonsernista, kunnan toiminnoista, palveluista ja palvelutuotannosta, elinkeinopolitiikasta, elinvoimasta ja maankäytöstä.

Sen lisäksi mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. päättää talousarviossa määriteltyjen tehtäväalueidensa tehtävien toteuttamisesta ja käyttötaloussuunnitelman hyväksymisestä omien toimialansa osalta
2. päättää toimialojen tehtäväalueista
3. päättää konsernia koskevista ohjeista, suunnitelmista ja toimintalinjauksista

4. päättää kunnanjohtajan ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon ja enintään vuoden mittaisesta harkinnanvaraisesta virkavapaudesta
5. päättää palkan maksamisesta kunnanjohtajalle opiskelun tai muun vastaavan virkatyöstä poissaoloa vaativan syyn perusteella enintään kolmen (3) kuukauden ajalta kalenterivuodessa
6. päättää kunnanjohtajan pidempiaikaisen sijaisen nimeämisestä enintään vuodeksi
7. päättää koko henkilöstöä koskevat henkilöstöpoliittiset linjaukset ja taloudellisilta vaikutuksiltaan merkittävät paikalliset virka- ja työsopimukset, jollei toimivaltaa ole delegoitu toiselle viranomaiselle. Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella
8. päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta ja tulkinnasta, viranhaltijan tai työntekijän palkasta tai muusta palvelussuhteen ehdosta siltä osin kuin ne virka- tai työehtosopimuksessa on kunnan harkinnassa, mikäli asiaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
9. hyväksyä kunnan työterveyshuollon toimintasuunnitelma
10. hyväksyä kunnan henkilöstön koulutussuunnitelma
11. päättää henkilöstön omaehtoiseen lisä- tai täydennyskoulutukseen myönnettävistä avustuksista
12. päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja muuttamisesta, lakkauttamisesta, sijoittamisesta sekä useita henkilöitä koskevista henkilöstöjärjestelyistä valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
13. päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista
14. päättää riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvistä käytännön menettelytavoista
15. päättää avustusten myöntämisestä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
16. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa
17. päättää kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarviomäärärahojen puitteissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
18. päättää markkina-arvoltaan enintään 100 000 euron arvoisen kunnan kiinteän omaisuuden myymisestä tai vaihtamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
19. päättää kiinteän omaisuuden pitkäaikaisesta vuokralle antamisesta ja ottamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
20. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta hyväksytyn talousarvion puitteissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
21. päättää pakkolunastustoimenpiteiden käyttämisestä

22. hyväksyä kunnan valmius- ja poikkeusolojen suunnitelmat
23. päättää osakkeiden ostosta, vaihdosta ja myynnistä talousarvion määrärahojen puitteissa, kun kyse ei ole kunnan omien tai konserniin kuuluvien toimintojen siirtämisestä yhtiöön
24. päättää kunnan edustajien ja ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi sekä kokouksiin, toimituksiin ja tilaisuuksiin
25. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin, jos päätösvalta ei ole muulla viranomaisella
26. antaa selitys tai lausunto kunnanhallituksen ja valtuuston toimialaan kuuluvissa asioissa sekä näiden toimielinten päätöksestä tehtyyn valitukseen
27. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, yksittäisen maksun ja korvauksen tai niille määrätyn viivästyskoron osalta helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä sekä saatavien vakuuksien hyväksymisestä sekä sovinnon ja akordin tekemisestä, kun toimenpiteen arvo on yli 5 000 euroa ja jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
28. päättää vapautuksen myöntämisestä veron tai veron luonteisen maksun suorittamisesta
29. päättää maankäyttösopimuksista
30. päättää omilla tehtäväalueillaan perittävistä maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritusten hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyt periaatteet huomioiden
31. päättää seutuyhteistyön käytännön toteuttamistoimista
32. päättää tilapäisten antolainojen myöntämisestä enintään vuoden pituiseksi ajaksi sekä laina- ja rahoitusasioista talousarvion määrittämissä puitteissa
33. käyttää kunnalle maanomistajana kuuluvaa puhevaltaa, ellei päätösvaltaa ole siirretty toiselle viranomaiselle
34. päättää yleiskaavan ja asemakaavan laatimisesta ja ajantasaistamisesta alueidenkäyttölain (AKL) edellyttämällä tavalla sekä vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavamuutosten hyväksymisestä
35. päättää asemakaavamääräyksistä ja kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle, kun kyseessä on vaikutuksiltaan vähäinen asemakaava
36. päättää kehittämisalueeksi nimeämisestä, kun kyseessä on vaikutuksiltaan vähäinen alue
37. päättää asemakaavan ja ranta-asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
38. päättää yritysrakentamiseen tarkoitettujen tonttien myymisestä, jollei toimivaltaa ole siirretty toiselle viranomaiselle
39. päättää kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen perusteista
40. päättää kunnan omistamien asuntojen, liiketilojen ja kiinteistöjen vuokrista
41. päättää kunnan metsäsuunnitelman mukaisten hakkuiden toimeenpanosta talousarvion määrittämissä rajoissa

42. päättää kunnan vakuutuksista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
43. hyväksyä nuorisovaltuuston toimintasääntö
44. päättää tietosuoja- ja tietoturvapoliitikasta, joka määrittää ne tavoitteet ja periaatteet, vastuut sekä toimintatavat, joita noudatetaan Lopen kunnassa tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisessa ja kehittämisessä
45. toimia rekisterinpitäjänä ja vastata toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista
46. vastata toimialansa osalta, että merkittävistä ihmisten hyvinvointiin, terveyteen ja oikeuksiin vaikuttavista päätöksistä tehdään vaikutusten arviointi (esim. lapsivaikutusten ja yritysvaikutusten arviointi)
47. päättää sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaannpanosta annetun lain 26 §:n mukaisen selvityksen antamisesta
48. hyväksyy Lopen kunnan elinkeino-ohjelman, seuraa sen toteutumista ja edistää yritystoiminnan edellytyksiä Lopella. Lisäksi edistää työllisyyttä, yritysvetovoimaa ja Lopen näkyvyyttä.

Kunnanhallitus voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvaltansa edelleen lautakunnille, viranhaltijoille, jaostoille ja toimikunnille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

Ylikunnallisiin luottamustehtäviin valitaan vain valtuuston jäseniä tai viranhaltijoita.

3.6. Yhteistyötoimikunta

Kunnanhallitus nimeää yhteistyötoimikuntaan edustajansa ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Kunnanhallituksen edustajan lisäksi yhteistyötoimikunnassa työnantajaa edustaa kunnanjohtaja ja työsuojelupäällikkö. Henkilöstöä yhteistyötoimikunnassa edustavat kunnan pääluottamusmiehet sekä työsuojeluvaltuutetut.

Yhteistyötoimikunnassa asiat käsitellään hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä. Hallinto- ja henkilöstöjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

3.6.1. Yhteistyötoimikunnan tehtävät

Yhteistyötoimikunta käsittelee työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnasta säädetyssä laissa määritellyt asiat sekä kehittää ja seuraa työskentelyolosuhteita, työturvallisuutta ja työilmapiiriin vaikuttavia asioita.

4 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

5 § Sivistyslautakunta

5.1. Valtuusto valitsee sivistyslautakunnan, jossa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja lisäksi lautakuntien jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Sivistyslautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus sivistyslautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

5.2. Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5.3. Sivistystoimialan alaisuudessa toimivat sivistystoimialan hallintopalvelut, varhaiskasvatus, esiopetus, perusopetus, lukio, aamu- ja iltapäivätoiminta, kansalaisopisto, taiteen perusopetuksen tukeminen ja kirjasto.

5.4. Sivistyslautakunta voi asettaa toimikuntia määräämiensä tehtävien hoitamista varten.

5.5. Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta vastaa oman toimialansa toiminnasta ja taloudesta sekä operatiivisen hallintonsa järjestämisestä. Sivistyslautakunta vastaa tehtäväalueidensa ja alaistensa yksiköiden toiminnan yhteensovittamisesta sekä kunnan sivistystoimen alan edunvalvonnasta.

Sen lisäksi mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, sivistyslautakunnan tehtävänä on:

1. päättää talousarviossa määriteltyjen tehtäväalueidensa tehtävien toteuttamisesta ja käyttötalousuunnitelman hyväksymisestä toimialansa osalta
2. päättää sivistysjohtajan viran sijaistamisjärjestyksestä vuosilomien ja vastaavien suhteen
3. päättää perusopetuksen opetusresurssien jakoperusteista
4. päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta
5. valita varhaiskasvatuspäällikkö ja virkarehtori sekä nimetä koulujen toiminnasta vastaavat luottamustoimiset rehtorit
6. päättää opetussuunnitelmista ja niihin perustuvista lukuvuosittaisista suunnitelmista
7. päättää koulujen kieliohjelmasta ja kielenopetuksen järjestämisestä
8. päättää oppilaaksi ottamisen perusteista

9. päättää koulujen oppilaaksiottoalueista
10. päättää oppilaan / opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta
11. päättää koulujen järjestyssäännöistä
12. päättää oppilaskuljetusten perusteista
13. päättää toimialansa osalta kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarvio-määrärahojen puitteissa
14. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteista
15. hyväksyä toimialansa valmius- ja poikkeusolojen suunnitelmat
16. antaa selitys tai lausunto lautakunnan sivistyksen toimialaan kuuluvissa asioissa sekä lautakunnan päätöksestä tehtyyn valitukseen. Kiireellisissä tapauksissa sivistysjohtajalla on oikeus antaa selitys tai lausunto, jos annetun määräajan noudattaminen sitä edellyttää
17. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muun viranomaisen lautakunnan päätöksen johdosta tekemään päätökseen
18. päättää toimialansa maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritteiden hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
19. päättää alle 5 000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa piiriin kuuluvissa asioissa
20. päättää sivistysjohtajan ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon harkinnanvaraisesta virkavapaudesta
21. päättää kirjaston käyttöä koskevista säännöistä
22. päättää kansalaisopiston opetuksen vuosittaisesta laajuudesta
23. päättää musiikkiopistotoiminnan laajuudesta
24. toimia rekisterinpitäjänä ja vastata toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista
25. vastata toimialansa osalta, että merkittävistä ihmisten hyvinvointiin, terveyteen ja oikeuksiin vaikuttavista päätöksistä tehdään vaikutusten arviointi (esim. lapsivaikutusten ja yritysvaikutusten arviointi).

Sivistyslautakunta voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvalltaansa edelleen, viranhaltijoille ja toimikunnille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

6 § Tekninen lautakunta

6.1. Valtuusto valitsee teknisen lautakunnan, jossa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja lisäksi lautakuntien jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Tekniseen lautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus teknisen lautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

6.2. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

6.3. Teknisen toimen alaisuudessa toimivat rakentaminen ja rakennuttaminen, kiinteistöjen ja yleisten alueiden käyttö, kunnossapito ja siistiminen, asuntoasiat, ruokapalvelu, kunnallisteknisten palveluiden tuottaminen ja kehittäminen, palo- ja pelastustoimen ja jätehuollon koordinointi, öljyntorjunta, väestönsuojelu ja liikenneturvallisuuden koordinointi. Lisäksi teknisen lautakunnan alaisuudessa omana taseyksikkönään toimii vesi- ja viemärilaitos.

6.4. Tekninen lautakunta voi asettaa toimikuntia määräämiensä tehtävien hoitamista varten.

6.5. Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta vastaa oman toimialansa toiminnasta ja taloudesta sekä operatiivisen hallintonsa järjestämisestä. Tekninen lautakunta vastaa alaistensa tehtäväalueiden ja yksiköiden toiminnan yhteensovittamisesta.

Sen lisäksi, mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, teknisen lautakunnan tehtävänä on:

1. päättää talousarviossa määriteltujen tehtäväalueidensa tehtävien toteuttamisesta ja käyttötalousuunnitelman hyväksymisestä oma toimialansa osalta
2. päättää teknisen johtajan viran sijaistamisjärjestyksestä vuosilomien ja vastaavien suhteen
3. päättää teknisen johtajan ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon harkinnan-varaisesta virkavapaudesta
4. vastata kunnallistekniikan ja ympäristön rakentamisesta ja rakennuttamisesta sekä talonrakennuksen/rakennuttajatehtävistä annettujen toimeksiantojen mukaisesti
5. päättää suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnat
6. päättää liikennemerkkien sijoittamisesta asemakaava-alueilla ja muilla kunnan omistamilla yleisillä alueilla

7. antaa lausuntoja kunnan sisäisistä kaava- ja muista maankäyttöasioista, kun kysymys on periaatteellisesti merkittävästä tai taloudellisesti laajakantoisesta asiasta
8. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille ja myös sen lopettamisesta
9. hyväksyä kadun rakennussuunnitelma, kun on kyseessä kunnan ulkopuolinen taho
10. päättää laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä, kun laitteet ovat rakentamisen tai muun toiminnan esteenä
11. hyväksyä muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelma
12. päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta
13. päättää teknisen lautakunnan hoidettavaksi annettujen kiinteistöjen kunnossapidosta sekä toimialansa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta
14. hyväksyä oman toimialansa valmius- ja poikkeusolojen suunnitelmat
15. päättää rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta talousarvion puitteissa
16. päättää ohjeiden antamisesta noudatettavaksi kiinteistöjen kunnossapidossa ja hoidossa
17. vastata kunnan väestönsuojelun valvonnasta sekä yhteistyöstä hyvinvointialueen palo- ja pelastustoimen kanssa
18. päättää yksityisistä teistä säädetyn lain sekä maantielain mukaisista kunnalle osoitetuista asioista sekä päättää yksityisteiden kunnossapidon ja peruskorjausten avustusperusteista ja avustusten jakamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa
19. päättää toimialansa osalta kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarviomäärärahojen puitteissa
20. päättää alle 5 000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa piiriin kuuluvissa asioissa
21. päättää toimialansa maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritteiden hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
22. antaa selitys tai lausunto lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa sekä lautakunnan päätöksestä tehtyyn valitukseen. Kiireellisissä tapauksissa teknisellä johtajalla on oikeus antaa selitys tai lausunto, jos annetun määräajan noudattaminen sitä edellyttää
23. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muun viranomaisen lautakunnan päätöksen johdosta tekemään päätökseen
24. päättää toimialansa piiriin kuuluvien vakuuksien hyväksymisestä
25. päättää hallinnassaan olevien varastojen suuruudesta

26. toimia rekisterinpitäjänä ja vastata toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista
27. vastata toimialansa osalta, että merkittävistä ihmisten hyvinvointiin, terveyteen ja oikeuksiin vaikuttavista päätöksistä tehdään vaikutusten arviointi (esim. lapsivaikutusten ja yritysvaikutusten arviointi).

Tekninen lautakunta voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvalltaansa edelleen, viranhaltijoille ja toimikunnille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

7 § Ympäristö- ja rakennuslautakunta

7.1. Valtuusto valitsee ympäristö- ja rakennuslautakunnan, jossa on 5 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja lisäksi lautakuntien jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Ympäristö- ja rakennuslautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus ympäristö- ja rakennuslautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

7.2. Ympäristö- ja rakennuslautakunnan esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö. Ympäristöpäällikön ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

7.3. Ympäristö- ja rakennuslautakunnan alaisuudessa toimivat ympäristönsuojelu ja rakennusvalvonta.

7.4. Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristö- ja rakennuslautakunta toimii laissa tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja hoitaa sille lainsäädännössä säädetty tehtävät sekä toimii rakentamislain (RakL) mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena, jos toimintaa näissä tehtävissä ei ole siirretty toiselle viranomaiselle.

Sen lisäksi mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävänä on:

1. päättää talousarviossa määriteltyjen tehtäväalueidensa tehtävien toteuttamisesta ja käyttötaloussuunnitelman hyväksymisestä toimialansa osalta
2. valita ympäristöpäällikkö ja päättää ympäristöpäällikön sijaisesta

3. päättää ympäristöpäällikön ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon harkinnanvaraisesta virkavapaudesta
4. vastata luonnonsuojelulaissa kunnalle määrätystä tehtävistä
5. toimia ulkoilulaissa tarkoitettuna kunnan leirintäalueviranomaisena
6. toimia maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena
7. vastata maastoliikennelaissa ja vesiliikennelaissa kunnalle määrätystä tehtävistä
8. päättää vesihuoltolaissa kunnalle määrätystä tehtävistä
9. päättää mitä rakentamislaisissa (RakL) on säädetty rakennusvalvontaan liittyen monijäsenisen toimielimen tehtäväksi
10. päättää sijoittamisen edellytyksistä luvan hakijan niin pyytäessä erillisellä päätöksellä rakentamislain (RakL) 43–46 §:n mukaisesti
11. päättää poikkeamisluvasta ja alueellisesta poikkeamisesta rakentamislain (RakL) 57 §:n, 58 §:n ja 187 §:n mukaisesti
12. päättää kiinteistönmuodostamislain 33 §:n tarkoitetun suostumuksen antamisesta lohkomiseen rakennuspaikaksi
13. päättää rakentamislaisissa (RakL) säädetystä rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista ja niihin liittyvistä hallinnollisista toimenpiteistä
14. vastata ympäristönsuojelun alaan kuuluvista sopimuksista ja sitoumuksista, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
15. päättää ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan osalta kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarviomäärärahojen puitteissa
16. päättää ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritteiden hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
17. antaa selitys tai lausunto lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa sekä lautakunnan päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle. Kiireellisissä tapauksissa ympäristöpäälliköllä ja rakennustarkastajalla on oikeus antaa selitys tai lausunto, jos annetun määräajan noudattaminen sitä edellyttää.
18. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin oman toimialansa osalta, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
19. toimia rekisterinpitäjänä ja vastata toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista
20. vastata toimialansa osalta, että merkittävistä ihmisten hyvinvointiin, terveyteen ja oikeuksiin vaikuttavista päätöksistä tehdään vaikutusten arviointi (esim. lapsivaikutusten ja yritysvaikutusten arviointi)

21. toimia rakentamislain (RakL) 99 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
22. päättää rakennusjärjestyksen uudistamisen aloittamisesta ja rakennusjärjestysluonnoksen sekä rakennusjärjestyksen valmisteluaineiston nähtäville asettamisesta rakentamislain (RakL) 19 §:n 2–3 momenttien mukaisesti
23. toimia rakentamislain (RakL) 132 §:n mukaisen ojitusasian ratkaisevana viranomaisena

Ympäristö- ja rakennuslautakunta voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvalltaansa edelleen viranhaltijoille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

8 § Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta

8.1. Valtuusto valitsee hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan, jossa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja lisäksi lautakuntien jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

8.2. Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja. Hyvinvointijohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

8.3. Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan alaisuudessa toimivat hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan hyvinvointipalvelut, liikuntapalvelut, kulttuuripalvelut ja nuorisopalvelut.

8.4. Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta voi asettaa toimikuntia määräämiensä tehtävien hoitamista varten.

8.5. Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta vastaa oman toimialansa toiminnasta ja taloudesta sekä operatiivisen hallintonsa järjestämisestä. Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta vastaa alaistensa tehtäväalueiden ja yksiköiden toiminnan yhteensovittamisesta sekä kunnan hyvinvointi- ja vapaa-aikatoimen alan edunvalvonnasta. Lisäksi hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta vastaa liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimijoiden kuulemisesta ja osallistamisesta sekä päättää nuorisotilatoiminnan järjestämisen periaatteista.

Sen lisäksi mitä edellä ja laissa sekä asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan tehtävänä on:

1. päättää talousarviossa määriteltyjen tehtäväalueidensa tehtävien toteuttamisesta ja käyttötalousuunnitelman hyväksymisestä toimialansa osalta
2. päättää hyvinvointijohtajan viran sijaistamisjärjestyksestä vuosilomien ja vastaavien suhteen
3. päättää hyvinvointijohtajan ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon harkinnan-varaisesta virkavapaudesta
4. hyväksyä toimialansa valmius- ja poikkeusolojen suunnitelmat
5. päättää toimialansa osalta kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarvio-määrärahojen puitteissa
6. päättää alle 5 000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa piiriin kuuluvissa asioissa
7. päättää toimialansa maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritteiden hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
8. antaa selvitys tai lausunto lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa sekä lautakunnan päätöksestä tehtyyn valitukseen. Kiireellisissä tapauksissa hyvinvointijohtajalla on oikeus antaa selvitys tai lausunto, jos annetun määräajan noudattaminen sitä edellyttää
9. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muun viranomaisen lautakunnan päätöksen johdosta tekemään päätökseen
10. toimia rekisterinpitäjänä ja vastata toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista
11. toimia ennaltaehkäisevän päihdetyön vastaavana toimielimenä
12. vastata toimialansa osalta, että merkittävistä ihmisten hyvinvointiin, terveyteen ja oikeuksiin vaikuttavista päätöksistä tehdään vaikutusten arviointi (esim. lapsivaikutusten ja yritysvaikutusten arviointi
13. vastata hyvinvointikertomuksen toteuttamisesta.

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvalltaansa edelleen, viranhaltijoille ja toimikunnille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

9 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan, jossa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava valtuutettuja.

Tarkastuslautakuntaan valitaan jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet sekä puheenjohtajat valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto päättä lyhyemmästä toimikaudesta.

9.1. Tarkastuslautakunnan sihteerinä toimii kunnan tilintarkastaja.

9.2. Tarkastuslautakunta huolehtii laissa tarkastuslautakunnalle määritellyistä tehtävistä. Tarkastuslautakunnan tehtävistä ja työskentelystä säädetään tarkemmin tämän hallintosäännön luvussa 7.

10 § Vaikuttamistoimielimet

10.1. Vanhusneuvosto

Lopen vanhusneuvosto on kunnanhallituksen asettama vanhusten, vanhusjärjestöjen ja vanhustyötä tekevien yhteistyöelin. Vanhusneuvosto toimii välittäjänä ja aloitteiden tekijänä ikääntyneen väestön osan, eri järjestöjen ja kunnan välillä. Vanhusneuvosto voi tehdä aloitteita sekä antaa lausuntoja ja kannanottoja. Vanhusneuvosto valitaan valtuuston toimikaudeksi kerrallaan. Vanhusneuvoston neljästä vuosittaisesta kokouksesta maksetaan Lopen kunnan palkkiosäännön mukaiset kokouspalkkiot.

Vanhusneuvostoon voivat esittää jäsenen ja varajäsenen kaikki Lopella toimivat vanhusjärjestöt. Esitettyjen tulee olla loppilaisia. Vanhusneuvosto valitsee keskuudestaan vuosittain kiertävällä tavalla puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi vanhusneuvosto valitsee keskuudestaan sihteerin.

Lopen kunnanhallitus ja lautakunnat nimeävät vanhusneuvostoon edustajansa. Lopen kunnan viranhaltijoista vanhusneuvoston kokouksiin osallistuu hyvinvointijohtaja ja tarvittaessa muita viranhaltijoita tapauskohtaisesti.

Vanhusneuvoston toimintaa ohjaa kunnanhallituksen vahvistama toimintaohje.

10.2. Vammaisneuvosto

Lopen vammaisneuvosto on vammaisyhdistysten, viranomaisten ja päätöksentekijöiden yhteistyöfoorumi. Vammaisneuvoston tehtävänä on vaikuttaa kunnalliseen suunnitteluun, päätöksentekoon ja seurantaan kaikilla hallinnonaloilla. Vammaisneuvosto voi tehdä aloitteita sekä antaa lausuntoja ja kannanottoja. Tavoitteena on, että vammaisten henkilöiden oikeudet toteutuvat.

Vammaisneuvosto valitaan valtuuston toimikaudeksi kerrallaan. Vammaisneuvoston neljästä vuosittaisesta kokouksesta maksetaan Lopen kunnan palkkiosäännön mukaiset kokouspalkkiot.

Vammaisneuvostoon voivat esittää jäsenen ja varajäsenen kaikki Lopella toimivat vammaisjärjestöt. Esitettyjen tulee olla loppilaisia. Vammaisneuvosto valitsee keskuudestaan vuosittain kiertävällä tavalla puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi vammaisneuvosto valitsee keskuudestaan sihteerin.

Lopen kunnanhallitus ja lautakunnat nimeävät vammaisneuvostoon edustajansa. Lopen kunnan viranhaltijoista vammaisneuvoston kokouksiin osallistuu hyvinvointijohtaja ja tarvittaessa muita viranhaltijoita tapauskohtaisesti.

Vammaisneuvoston toimintaa ohjaa kunnanhallituksen vahvistama toimintaohje.

10.3. Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston vahvistamalla nuorisovaltuuston toimintasäännön mukaisen valinnan. Kunnanhallitus päättää asettamisen yhteydessä nuorisovaltuuston edustajien mahdollisesta läsnäolo- ja puheoikeudesta kunnan muissa toimielimissä.

Nuorisovaltuusto valitaan joka toinen vuosi syys–lokakuussa järjestettävillä vaaleilla tai muulla nuorisovaltuuston toimintasäännön mukaisella valintamenettelyllä. Nuorisovaltuustoon voivat asettua ehdolle ja äänestää kaikki loppilaiset 13–21-vuotiaat nuoret.

Nuorisovaltuuston tehtävänä on vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun sekä seurata asioita, joilla on merkitystä nuorten hyvinvointiin.

Nuorisovaltuuston valinnasta, jäsenten lukumäärästä ja tehtävistä säädetään tarkemmin nuorisovaltuuston toimintasäännössä.

Nuorisovaltuusto valmistelee toimintasääntönsä, jonka kunnanhallitus hyväksyy.

Nuorisovaltuuston työskentelyä koordinoi ja tukee hyvinvointi- ja vapaa-aikatoimialan nimeämä henkilö, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus nuorisovaltuuston kokouksissa.

Nuorisovaltuusto tekee toimintasuunnitelman toimikaudekseen. Toimintasuunnitelma toimitetaan valtuustolle tiedoksi ja sen toteutumista seurataan vuosittain.

Kunnan talousarviossa määritellään vuosittain nuorisovaltuuston toimintaresurssit.

Nuorisovaltuustolla on aloiteoikeus Lopen kunnan valtuuston kokouksissa.

10.4. Ympäristöterveysjaosto

Kunta kuuluu ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueeseen, jonka vastuukuntana toimii Riihimäki. Riihimäen elinvoimalautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöterveysjaosto, jonka tehtävänä on kuntien kanssa tehdyn yhteistoimintasopimuksen mukaisesti järjestää terveydenhuoltolaissa mainittujen ympäristöterveydenhuollon erityislakien ja lääkelain 395/1987 § 54 a, 54 c ja 54 d mukaiset palvelut yhteistoiminta-alueen kunnille vastuukuntamallin mukaisesti.

Lopen kunnan valtuusto valitsee edustajan ja varaedustajan ympäristöterveysjaostoon.

10.5. Alueellinen työllisyysjaosto

Riihimäen kaupungin elinvoimalautakunnan alaisuudessa toimii työllisyysjaosto, jonka tehtävänä on kuntien kanssa tehdyn vastuukuntasopimuksen mukaisesti järjestää työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa (380/2023) säädetyt työvoimapalvelut.

Lopen kunnan valtuusto valitsee jäsenen ja tämän henkilökohtaisen varajäsenen alueelliseen työllisyysjaostoon.

3. HENKILÖSTÖORGANISAATIO

1 § Organisaatorakenne

Lopen kunnan organisaatio jakaantuu seuraaviin toimialoihin:

- Kunnanhallituksen alainen toiminta, jonka johtajana toimii kunnanjohtaja
- Sivistys, jonka johtajana toimii sivistysjohtaja
- Tekninen, jonka johtajana toimii tekninen johtaja
- Hyvinvointi ja vapaa-aika, jonka johtajana toimii hyvinvointijohtaja

Kunnanjohtaja johtaa koko kuntakonsernia ja kunnanhallituksen alaista toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanviraston päällikkönä.

Toimialat jakaantuvat tehtäväalueisiin. Kunnanhallituksen alaisista tehtäväalueista keskus- ja henkilöstöhallinto palvelevat kaikkia toimialoja.

Toimialojen johtajat nimittävät alaistensa tehtäväalueiden esihenkilöt/vastuuhenkilöt.

2 § Nimenkirjoitus

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset ja kunnanhallituksen nimissä laadittavat kirjeet allekirjoittaa kunnanjohtaja tai tämän sijaisena hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai talouspäällikkö.

Kutakin toimialaa koskevat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa toimialan johtaja tai tälle nimetty sijainen.

Kunkin toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet todistaa oikeaksi toimielimen sihteerin tai toimielimen asiakirjahallinnosta vastaava toimenhaltija tai näiden sijainen.

Viranhaltijapäätökset ja päätösten perusteella tehtävät sopimukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Maan hankintaan ja luovutukseen sekä maankäyttöön liittyvät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa

- valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuen kunnanjohtaja tai tämän sijaisena hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai talouspäällikkö
- maankäyttöpäällikön päätökseen perustuen maankäyttöpäällikkö tai kunnanjohtaja.

Maan hankintaan, maan luovutukseen ja vuokraukseen liittyvät sähköiset sopimukset allekirjoittaa Kiinteistön vaihdantapalvelussa (KVP) kunnanjohtaja tai maankäyttöpäällikkö, tai näiden sijainen.

3 § Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja, talouspäälikkö ja toimialojen johtajat sekä kunnanjohtajan kutsumat henkilöt.

Johtoryhmä päättää tavasta, jolla henkilöstön edustaja osallistuu johtoryhmätyöskentelyyn.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja tämän johdolla.

Johtoryhmä seuraa strategian ja talousarvion toteutumista, huolehtii eri toimialojen välisestä tiedonkulusta, seuraa toimielinten päätösten täytäntöönpanoa, toimii johdon tukena sekä ennakoii tulevaisuutta ja kuntaa koskevia haasteita ja mahdollisuuksia.

4 § Henkilöstökokoukset

Toimialan johtaja tai tehtäväalueiden esihenkilö kutsuu koolle omaa toimialaansa tai tehtäväaluettaan koskevan työpaikkakokouksen, kun tavoitteiden asettaminen tai saavuttaminen, resurssien kohdentaminen, työn yhteinen kehittäminen tai asioista tiedottaminen sitä edellyttävät.

5 § Henkilöstön asema

Henkilöstö on koko kunnan palveluksessa.

6 § Tehtäväkuvaus

Henkilön asema ja ydintehtävät määritellään tehtäväkuvassa.

Tehtäväkuvan laatii lähiesihenkilö. Tehtäväkuva tarkistetaan vuosittain sekä aina henkilöstö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja toimialojen johtajien osalta
- toimialojen johtajat tehtäväalueiden esihenkilöiden osalta
- tehtäväalueiden esihenkilöt alaistensa osalta.

7 § Henkilöstön valitseminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan, hallinto- ja henkilöstöjohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan sekä hyvinvointijohtajan.

Kunnanhallitus valitsee talouspäällikön vakinaiseen virkasuhteeseen ja yli vuoden mittaiseen määräaikaan virkasuhteeseen.

Kunnanjohtaja valitsee muun kuin edellä mainitun, suorassa alaisuudessaan toimivan henkilöstön. Kunnanjohtaja valitsee sivistysjohtajan, teknisen johtajan, hyvinvointijohtajan, hallinto- ja henkilöstöjohtajan ja talouspäällikön enintään vuoden mittaiseen määräaikaan virkasuhteeseen.

Toimialojen johtajat tai heidän viranhaltijapäätöksellä määräämänsä valitsevat alaisensa henkilöstön, siltä osin kuin tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

Johtavan tai itsenäisessä asemassa olevan viranhaltijan valintaprosessissa tulee olla mukana kyseisen lautakunnan puheenjohtaja tai tämän sijainen.

8 § Palkkauksen määrääminen

Kunnan palvelukseen otettavan henkilöstön alkupalkasta päättää annettujen yleisohjeiden mukaan valinnan tehnyt viranomais ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus. Kunnan henkilöstön palkkaus perustuu tehtävänkuvan pohjalta tehtävään tehtävän vaativuuden arviointiin. Ennen palkkapäätöksen tekemistä asiasta on pyydettävä KT-yhteyshenkilön lausunto.

Kunnanjohtajalla ja toimialan johtajalla on oikeus päättää alaisensa henkilöstön yksittäisistä harkinnanvaraisista palkkauksen tarkistamisista virka- ja työehtosopimuksen ja talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa. Ennen päätöksen tekemistä asiasta on pyydettävä KT-yhteyshenkilön lausunto.

9 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialan johtaja ja tehtäväalueen esihenkilö päättävät seuraavista alaistaan henkilöstöä koskevista asioista:

- myöntävät vuosiloman
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun määräyksen tai säännön nojalla ehdoton oikeus
- myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi kerrallaan
- antavat alaiselleen henkilöstölle virkamatkamääräyksen
- päättävät alaisensa henkilöstön koulutuksesta
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallaoloon
- päättävät sijaisten ja tilapäisen henkilöstön ottamisesta ja palkkauksesta annettujen yleisohjeiden mukaisesti

- päättävät oppisopimuskoulutukseen ja opetusharjoitteluun ottamisesta
- antavat työtodistuksen ja arvion työssä menestymisestä.

Kunnanjohtaja ja toimialojen johtajat hyväksyvät alaisensa henkilöstön osalta koulutus-suunnitelmat ja päättävät palkan maksamisesta opiskelun tai muun erityisen, työstä poissaoloa vaativan syyn perusteella enintään kolmen (3) kuukauden ajalta kalenterivuodessa.

Kunnanjohtaja päättää toimialan johtajan esityksestä sivutoimiluvan myöntämisestä henkilöstölle.

10 § Viran tai toimen haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimna olevaan virkaan tai toimeen.

Kunnanjohtajan ja toimialojen johtajien viran julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

11 § Koeaika

Koeajasta päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

12 § Ero, palvelussuhteen purkaminen, irtisanominen ja lomauttaminen

Eron myöntää se, joka on tehnyt päätöksen palvelussuhteeseen ottamisesta.

Kunnanhallituksen valitsemille viranhaltijoille eron myöntää kunnanjohtaja.

Valtuuston valitsemille viranhaltijoille eron myöntää kunnanhallitus.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden lomauttamisesta sekä valitsemiensa viranhaltijoiden irtisanomisesta päättää valtuusto.

Irtisanomisesta päättää kunnanhallitus valitsemiensa viranhaltijoiden osalta.

Palvelussuhteen purkamisesta ja irtisanomisesta päättävät kunnanjohtaja ja toimialojen johtajat alaisensa henkilöstön osalta. Mahdollisesta kirjallisen varoituksen antamisesta päättää esihenkilö.

13 § Kelpoisuusehdot

Kelpoisuusehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

4. VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA

1 § Kunnanhallituksen alaiset viranhaltijat

1.1. Kunnanjohtaja

Sen lisäksi, mitä laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
2. päättää kunnan vaakunan ja lipun käyttöoikeudesta
3. päättää kunnanviraston työvoiman käytöstä, jos tehtävää ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
4. päättää kunnan yleisten alueiden määräaikaisesta vastikkeettomasta luovuttamisesta yleishyödylliseen käyttöön
5. päättää kunnan omistuksessa olevien, vastuualueensa rakennusten ja kunnan yleisten alueiden vuokraamisesta enintään vuodeksi ja vuokran suuruudesta
6. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kuntaa yleisesti koskevien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
7. päättää kiireellisissä tapauksissa kunnan edustajan määräämisestä toimituksiin, tilaisuuksiin tai kokouksiin
8. päättää alaisensa toiminnan sekä useamman toimielimen alaista toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
9. päättää työryhmän asettamisesta kunnan toimialaan kuuluvan asian valmistelua varten
10. päättää kunnan metsäsuunnitelman mukaisista metsänistutus- ja metsänhoitotoista sekä metsäautoteiden kunnostamisesta ja rakentamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa
11. päättää perinnön hakemisesta, perintönä tai testamentilla saatujen varojen vastaanottamisesta kunnalle ja jäämistön hoidosta tehdyn tilityksen hyväksymisestä
12. käyttää kunnan puhevaltaa silloin, kun kunta on rakentamislain (RakL) mukaisen poikkeamisluvan tai sijoittamisen edellytyksiä vaativan luvan hakijana
13. päättää kunnan irtaimen omaisuuden myymisestä yli 10 000 euron arvoisen omaisuuden osalta
14. vastata kunnan ja yrittäjäjärjestöjen yhteistyöstä
15. päättää kunnan markkinointitoimenpiteistä
16. koordinoida kunnan EU-hanketoimintaa

17. päättää alaisensa toiminnan hankinnoista kunnan hankintasäännön ja talousarvio-määrärahojen puitteissa
18. vastata alaisensa toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
19. vastata kunnan ICT-asioiden koordinoinnista
20. päättää pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista.

Kunnanjohtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Kunnanjohtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

1.2. Hallinto- ja henkilöstöjohtaja

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja vastaa kunnan hallinnosta, asiakirjahallinnosta ja henkilöstöhallinnosta. Näiden tehtävien lisäksi hallinto- ja henkilöstöjohtaja:

1. toimii kunnanjohtajan ensimmäisenä sijaisena
2. päättää puhelinedun myöntämisestä
3. päättää kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta ja ilmoituslehtien valinnasta siltä osin kuin asiaa ei ole säädetty lailla
4. päättää alaistansa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
5. päättää alaisensa toiminnan hankinnoista kunnan hankintasäännön ja talousarvio-määrärahojen puitteissa
6. vastaa alaisensa toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
7. päättää arkistointikaavasta
8. johtaa kunnan asiakirjahallintoa
9. vastaa kunnia- ja ansiomerkkien anomisesta
10. toimii ensisijaisena edustajana paikallisissa työmarkkina- ja yhteistoiminta-asioissa
11. toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä
12. päättää tehtäväkohtaisen palkan/hinnoittelutunnuksen sekä tasopalkan/palkkaryhmän vahvistamisesta virka- ja työehtosopimusten ja kunnanhallituksen määräämissä rajoissa
13. päättää palvelusaikaan ja kokemukseen sidotuista palkanlisistä
14. päättää palvelussuhteen nimikkeen muuttamisesta silloin, kun tehtävän sisältö ei oleellisesti muutu
15. päättää rekrytointilisästä talousarvion määrittämissä puitteissa

16. toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä
17. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta henkilöstöhallinnon alaan kuuluvissa asioissa sekä päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen tai muiden viranomaisten henkilöstöhallinnon alaa koskeviin päätöksiin
18. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
19. toimii kunnan työsuojelupäällikkönä.

1.3. Talouspäällikkö

Talouspäällikkö vastaa kunnan taloushallinnosta, hankinnoista, vakuutuksista, joukkoliikennepalveluista ja vaaleista. Näiden tehtävien lisäksi talouspäällikkö:

1. toimii kunnanjohtajan toisena sijaisena
2. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta sekä tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä muiden pankkipalveluihin liittyvien sopimusten solmimisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
3. päättää alaistansa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
4. päättää alaistansa toimintaa ja kunnan taloutta koskevista käytännön toimenpiteistä
5. päättää kunnan saatavien perintätoimenpiteistä
6. päättää saatavien perimättä jättämisestä, jos perintätoimi on taloudellisesti hyödytön ja jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle sekä päättää tileistä poistamisesta
7. päättää yritysten velkasaneerausasioissa kunnan edunvalvonnasta
8. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, yksittäisen maksun ja korvauksen helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä sekä sovinnon ja akordin tekemisestä alle 5 000 euron tapauksissa
9. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, kun kyse on alle 5 000 eurosta
10. päättää kunnan omaisuuden ja toiminnan vakuuttamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
11. päättää tilapäislainan ottamisesta kunnanhallituksen määäämissä rajoissa
12. päättää haltijavelkakirjojen/panttikirjojen panttaamisesta lainojen vakuudeksi kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
13. päättää valtionosuuksien ja -korvausten hakemisesta ja niitä koskevien oikaisuvaatimusten tekemisestä

14. päättää asiointi- ja joukkoliikenteeseen liittyvistä asioista
15. vastaa koko kuntaa koskevien hankintojen koordinoinnista ja hankinnoista hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti silloin, kun hankinta ei kuulu toisen viranomaisen vastuulle
16. päättää kunnan omistamien asuinhuoneistojen asukasvalinnoista
17. päättää löytöeläinten hoidosta
18. päättää alaisensa toiminnan hankinnoista kunnan hankintasäännön ja talousarvio-määrärahojen puitteissa
19. vastaa alaisensa toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista.
20. päättää perintönä ja testamentilla saatujen varojen hoitamisesta ja sijoittamisesta.

1.4. ICT-päällikkö

ICT-päällikkö vastaa kunnan tietohallinnon ja IT-palveluiden käytännön tehtävistä sekä toimii tietohallintovastaavana. Näiden tehtävien lisäksi ICT-päällikkö:

1. päättää alaistensa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
2. päättää alaisensa toiminnan hankinnoista kunnan hankintasäännön ja talousarvio-määrärahojen puitteissa
3. vastaa alaistensa tehtävien ohjaamisesta, toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
4. osallistuu kunnan kaikkien toimialojen tietojärjestelmähankintojen valmisteluihin
5. kehittää kunnan ICT-toimintoja kaikilla toimialoilla
6. vastaa kunnan tiedonhallintamallin laadinnasta ja ylläpidosta
7. vastaa kunnan ICT-toimintojen kokonaisarkkitehtuurin kuvauksen ylläpidosta
8. toimii kunnan tietoturvavastaavana
9. osallistuu kunnan tietoturvan poikkeus- ja häiriötilanteissa tilanteiden selvitykseen ja päättää kunnan mahdolliset nopeat toimet ICT-palveluiden hallintaan liittyen

1.5. Työllisyyskoordinaattori

1. hyväksyy aktivointisuunnitelmat ja tekee päätöksen aktivoinnista
2. päättää kuntouttavasta työtoiminnasta
3. myöntää kuntouttavaan työtoimintaan liittyvät avustukset
4. päättää työllistämiseen liittyvistä avustuksista.

2 § Sivistys

2.1. Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja vastaa kunnan sivistystoimialan hallinto- ja palvelukokonaisuudesta. Näiden tehtävien lisäksi sivistysjohtaja:

1. vastaa sivistystoimialan talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta sekä voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä
2. vastaa toimialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
3. päättää alaistansa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
4. nimeää apulaisrehtorit
5. päättää perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta ja oppilaan lähikoulusta
6. päättää koulutoimen alaisen esiopetuksen oppilaaksi ottamisesta
7. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetuksista
8. päättää virkojen ja toimien sisäisistä siirroista omalla toimialallaan
9. päättää luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen säädettyä aiemmin tai myöhemmin
10. päättää omaa toimialaansa koskevista tutkimusluvista
11. päättää oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista
12. päättää koulujen ja esiopetuksen lukuvuoden työajoista
13. päättää alaisensa toiminnan hankinnoista kunnan hankintasäännön ja talousarvio-määrärahojen puitteissa
14. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta johtamansa toimialan viranhaltijan päätöksestä tehtyyn valitukseen sekä päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen tai muun viranomaisen, toimialansa viranhaltijan päätöksen johdosta tekemään päätökseen

15. päättää koulutuksen arvioinnin järjestelyistä
16. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan ottamisesta oppilaskohtaiseen tukeen, oppiaineen oppimäärän rajaamisesta sekä oppilaan opinnoissa etenemisestä tavoitekokonaisuuksittain
17. päättää oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaan oppivelvollisuuden keskeyttämisestä
18. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaan oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut lain 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa
19. päättää toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä maksimissaan 10 000 euron arvoisen omaisuuden osalta
20. päättää oman toimialansa maksujen perinnästä luopumisesta, kun kyse on alle 2 000 euron saatavasta
21. päättää virkaehtosopimuksen mukaisen koulutuksen korvaavuudesta.

Sivistysjohtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Sivistysjohtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

2.2. Rehtori

Rehtori vastaa johtamansa tai johtamiensa koulujen/oppilaitosten toiminnasta ja taloudesta.

Tämän lisäksi rehtori:

1. päättää alaisuudessaan toimivan, määräaikaisen henkilöstön valinnasta
2. päättää johtamansa koulun/oppilaitoksen tilojen käytöstä, tilojen ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta tilapäisesti ulkopuoliseen käyttöön ja niistä perittävistä korvauksista sekä opetuskäyttöön otettavien tilojen vuokraamisesta
3. päättää johtamaansa koulua koskevan tutkimusluvan myöntämisestä
4. päättää lehtorinvirkojen opetusaineista
5. päättää valitun aineen tai oppimäärän muuttamisesta toiseksi
6. päättää oppilaan opiskelun erityisistä opetusjärjestelyistä
7. päättää oppilaan tilapäisestä vapauttamisesta oppimäärän opiskelusta terveydellisistä syistä
8. päättää kotona opiskelevan tai kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä tutkivan opettajan määräämisestä ja edistymisen valvonnan ja raportoinnin järjestämisestä sekä opiskelijalle myönnettävästä luvasta suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta

9. päättää oppilaalle myönnettävästä vapautuksesta osallistua opetukseen ja loman myöntämisestä oppilaalle
10. päättää alaisensa toiminnan osalta vammaisten lasten aamu- ja iltapäivätoiminnan ryhmistä sekä lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta aamu- ja iltapäivätoiminnan ryhmään
11. päättää lukuvuosisuunnitelmaan tulevista muutoksista annettujen ohjeistusten puitteissa
12. vastaa oppimateriaalihankinnoista talousarvion ja hankintaohjeen puitteissa
13. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle / opiskelijalle
14. päättää oppilaan / opiskelijan opetukseen osallistumisen epäämisestä
15. päättää oppilaiden jakamisesta opetusryhmiin talousarvion ja sivistyslautakunnan päättämän tuntiresurssin puitteissa
16. päättää luokanvalvojan määräämisestä ja tehtävästä sekä opettajille osoitettavista opetusryhmistä, tehtävistä ja niihin liittyvistä korvauksista.
17. päättää työsuunnitelman mukaisista opintoretkistä ja leirikouluista
18. päättää todistuksen antamisesta oppilaalle
19. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
20. päättää opettajan sijaisen määräämisestä
21. päättää koulutuspalveluiden hankkimisesta johtamansa koulun osalta.

Tämän lisäksi lukion toiminnasta vastaava rehtori

22. päättää opiskelijaksi ottamisesta
23. päättää opiskelijalle myönnettävästä pidennyksestä lukion suoritusajkaan
24. päättää opiskelijan eronneeksi toteamisesta
25. päättää opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta.

Koulun apulaisrehtori käyttää rehtorin toimivaltaa rehtorin ollessa poissa.

Rehtorilla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Rehtori päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

2.3. Varhaiskasvatuspäällikkö

Varhaiskasvatuspäällikkö vastaa varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan (pl. vammaisten aamu- ja iltapäivätoiminta) järjestämisestä.

Tämän lisäksi varhaiskasvatuspäällikkö:

1. päättää alaisuudessaan toimivan vakinaisen henkilöstön valinnasta
2. päättää päiväkotien varajohtajien nimeämisestä
3. päättää virantoimituksenvelvollisuuden ja toimenkuvan muuttamisesta sekä henkilöstön siirtämisestä vastuualueen sisällä
4. päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan (pl. kehitysvammaisten aamu- ja iltapäivätoiminta) lapsiryhmistä
5. päättää varhaiskasvatusmaksuista sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista
6. päättää perhepäivähoitajien kulukorvausten vahvistamisesta
7. päättää varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta ja myymisestä yli kuntarajojen
8. vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta
9. vastaa lastenhoidon tuista ja niiden kuntalisistä
10. päättää varhaiskasvatuksessa sekä esiopetuksesta täydentävässä varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tehostetusta tuesta ja erityisestä tuesta sekä lapsen tarvitsemista tuki- palveluista, kun asiasta ei päätetä edellä mainitun päätöksen yhteydessä
11. päättää alaistansa toimintaa koskevan tutkimusluvan myöntämisestä
12. valmistelee sivistyslautakunnalle alaistansa toimintaa koskevat asiat.

Varhaiskasvatuspäälliköllä on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Varhaiskasvatuspäällikkö päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

2.4. Päiväkodinjohtaja

1. vastaa alaisensa toiminnan kokonaissuunnittelusta, laadusta ja päättää voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä
2. päättää alaisensa toiminnan osalta lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta varhaiskasvatukseen, esiopetukseen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan (pl. kehitysvammaisten aamu- ja iltapäivätoiminta), hoitomuodon muuttamisesta ja sijoituksen päättymisestä

3. päättää alaisensa toiminnan esiopetuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan osalta lukuvuosisuunnitelmaan tulevista muutoksista annettujen ohjeistusten puitteissa
4. antaa alaiensa toimintaa koskevat lausunnot ja vastaa muistutuksiin
5. vastaa alaisensa toiminnan taloudesta
6. päättää oman alaisensa toiminnan osalta materiaalihankinnoista talousarvion puitteissa
7. päättää alaisuudessaan toimivan, määräaikaisen henkilöstön valinnasta
8. päättää kiinteistön ja huoneiston sekä irtaimiston käyttöluvat ja niistä perittävistä korvauksista
9. päättää vapautuksen myöntämisestä esiopetuksesta kolmea päivää pidemmäksi ajaksi.

2.5. Kirjastotoimenjohtaja

Kirjastotoimenjohtaja vastaa kirjaston toiminnasta. Tämän lisäksi kirjastotoimenjohtaja:

1. päättää alaisuudessaan toimivan määräaikaisen henkilöstön valinnasta
2. päättää alaisensa toiminnan hankinnoista ja poistoista talousarvion, hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. päättää kirjaston maksuista
4. päättää kirjastoauton reiteistä ja aikatauluista
5. päättää kirjaston aukioloajoista
6. vastaa kunnan asiakaspalvelupisteen päivittäisestä toiminnasta.

Kirjastotoimenjohtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Kirjastotoimenjohtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämis-päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

3 § Tekninen

3.1. Tekninen johtaja vastaa teknisen toimen toiminnasta ja taloudesta.

Tämän lisäksi tekninen johtaja:

1. vastaa teknisen toimen talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta sekä voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä
2. päättää toimialansa suunnittelu- ja urakkasopimuksista ja hankinnoista hankintasäännön puitteissa ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
3. vastaa toimialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
4. päättää alaistansa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
5. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta johtamansa toimialan viranhaltijan päätöksestä tehtyyn valitukseen sekä päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen tai muun viranomaisen, toimialansa viranhaltijan päätöksen johdosta tekemään päätökseen
6. päättää vesi- ja viemärilaitoksen liittymissopimuksista
7. päättää toimialansa rakennus- ja kunnossapitotöiden valmistelusta ja toimeenpanosta
8. päättää johtojen, laitteiden, kilpien ja opasteiden sijoittamisesta asemakaava-alueilla ja muilla kunnan omistamilla yleisillä alueilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin
9. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä
10. päättää toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä maksimissaan 10 000 euron arvoisen omaisuuden osalta
11. päättää oman toimialansa maksujen perinnästä luopumisesta, kun kyse on alle 2 000 euron saatavasta
12. antaa lausuntoja kaava- ja muista maankäyttöasioista, jos päätösvaltaa ei ole toisella viranomaisella
13. myöntää luvat tilapäisten mainosten ja ilmoitusten sijoittamisesta kunnan hallintaan kuuluville yleisille alueille
14. päättää tilapäisistä katu- tai muun yleisen alueen luovuttamisesta ja käyttöön luovuttamisesta perittävän korvauksen suuruudesta
15. päättää toimialansa hallinnassa olevien kiinteistöjen, tilojen ja piha-alueiden käytöstä ja antamisesta tilapäiseen käyttöön ja vuokran perimisistä ja vuokran suuruudesta
16. päättää kunnan kiinteistöjen liittymissopimuksista

17. päättää kunnan puolesta rakentamislain (RakL) mukaisten rakennus- ja poikkeuslupien hakemisesta
18. päättää vuosittaisten lautakunnan hyväksymien työohjelmien muutoksista hyväksytyn talousarvion puitteissa
19. päättää alueidenkäyttölain (AKL) 86 ja 86a §:ien mukaisesta kadunpitovelvollisuudesta asemakaava-alueella, kun toteutunut maankäytön liikennetarve sitä edellyttää
20. myöntää kunnan suostumuksen liikennemerkin asettamiseksi yksityistielle
21. päättää kunnan varaston toiminnasta
22. edustaa kuntaa yksityisteiden tieosakkaiden kokouksessa.

Teknisellä johtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Tekninen johtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

3.2. Kiinteistöpäällikkö ja ruoka- ja puhtauspalvelupäällikkö päättävät

1. alaisensa toiminnan osalta tarvike- ja laitehankinnoista talousarvion ja hankintaohjeen puitteissa
2. alaisensa toiminnan osalta työvoiman käytöstä talousarviossa osoitetun henkilöstömitoituksen puitteissa
3. alaisensa toiminnan sopimuksista.

3.3. Maankäyttöpäällikkö

Maankäyttöpäällikkö vastaa kunnan mittaustoiminnasta ja maankäytön suunnittelusta sekä toimii alueidenkäyttölain (AKL) 20 §:n mukaisena kunnan kaavoittajana. Näiden tehtävien lisäksi maankäyttöpäällikkö:

1. päättää tehtäväalueensa suunnittelu- ja urakkasopimuksista ja hankinnoista hankintäsäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden puitteissa
2. päättää alaistansa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
3. päättää Lopen kunnan kanta- ja pohjakarttojen hyväksymisestä, rekisteri-, kartta- ja paikkatietoaineistojen luovuttamisesta, käyttöoikeuksien myöntämisestä sekä kyseisiin aineistoluovutuksiin ja käyttöoikeuksiin liittyvistä korvauksista
4. päättää tonttivarausten hyväksymisestä
5. päättää asuntorakentamiseen tarkoitettujen, asemakaava-alueella sijaitsevien tonttien myymisestä ja vuokraamisesta

6. päättää valtuuston hinnoittelemien yritysrakentamiseen tarkoitettujen tonttien myymisestä
7. päättää rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
8. päättää toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
9. päättää kiinteistöjen osoitenumeroinnista ja vahvistaa asemakaavan ulkopuolisilla alueilla teiden osoitenumerot sekä päättää haja-asutusalueiden teiden nimeämisestä
10. päättää johtojen, laitteiden, kilpien ja opasteiden sijoittamisesta asemakaava-alueilla ja muilla kunnan omistamilla yleisillä alueilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin
11. ratkaisee rakentamislaisissa (RakL) tarkoitetut poikkeamishakemukset sekä suunnittelutarveratkaisut MRL 171–174 §:ien ja MRL 137 §:n mukaisesti sekä päättää päätöksestä perittävästä maksusta taksan mukaisesti
12. päättää kiinteistönmuodostamislain 33 §:n tarkoitetun suostumuksen antamisesta lohkomiseen rakennuspaikaksi
13. päättää alueidenkäyttölaissa (AKL) säädetystä rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista ja niihin liittyvistä hallinnollisista toimenpiteistä
14. päättää hyväksytyissä yleis- ja asemakaavoissa mahdollisesti olevien oikaisuluonteisten kirjoitusvirheiden korjaamisesta hallintolain 51 §:n mukaisesti
15. antaa lausuntoja kaava- ja muista maankäyttöasioista sekä muista vastuualuetta koskevista asioista, ellei kysymys ole periaatteellisesti merkittävästä tai taloudellisesti laajakantoisesta asiasta
16. päättää kunnan omistamien maa- ja vesialueiden, tonttien ja tontinosien sekä rakennusten vuokralle antamisesta enintään kymmeneksi vuodeksi, jollei toisin ole määrätty, sekä pitemmäksikin ajaksi, jos valtuusto on vahvistanut vuokralle antamisen yleiset perusteet
17. päättää rahalliselta arvoltaan alle 15 000 euron suuruisista, asemakaavassa tontiksi, tontin-osaksi tai yleiseksi alueeksi osoitetun alueen osaan kohdistuvasta kiinteän omaisuuden hankkimisesta tai luovuttamisesta, jos valtuusto on vahvistanut hankinnan tai luovutuksen perusteet
18. päättää, jollei toisin ole määrätty, luvan antamisesta kunnan luovuttaman kiinteistön edelleen luovuttamiseen ja vuokraoikeuden siirtämiseen tonttien ja rakentamattoman maan osalta
19. päättää lykkäyksen myöntämisestä enintään kahden vuoden ajaksi tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden täyttämiseen
20. edustaa kuntaa sekä kiinteistö-, lunastus- että tielain mukaisissa toimituksissa sekä ojitus- ja perkaustoimituksissa.

Maankäyttöpäälliköllä on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Maankäyttöpäällikkö päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämis-päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

3.4. Ympäristöpäällikkö päättää

1. jätelain mukaisista maksuista ja jätelain mukaisesta siivoamisesta määräämisestä
2. ympäristönsuojelulain nojalla myönnettyjen ympäristölupien vähäisistä tai tilapäisistä muutoksista
3. ympäristönsuojelulain mukaisista ilmoituksista koskien melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa, koeluontoista toimintaa tai poikkeuksellisia tilanteita sekä näitä koskevista vähäisistä muutoksista
4. ympäristönsuojelulain mukaisista poikkeamishakemuksista talous-jäteveden käsittely-vaatimuksista
5. lausuntojen antamisesta jätevesilupahakemuksiin
6. rakentamislain (RakL) tarkoittamasta maisematyöluvasta (puiden kaataminen, maanrakennustyö ja muu niihin verrattava toimenpide) yleiskaava- ja ranta-asemakaava-alueilla
7. maa-aineslupiin liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta tai vapauttamisesta
8. maa-aineslain mukaisen maa-aineslupan lupamääräysten vähäisistä tai tilapäisistä muutoksista
9. alaisensa toiminnan sopimuksista talousarvion puitteissa
10. ympäristö- ja rakennusvalvonnan tehtäväalueiden maksujen perinnästä luopumisesta, kun kyse on alle 2 000 euron saatavasta.

Lisäksi ympäristöpäälliköllä on:

11. ympäristönsuojelulain 172 §:n, jätelain 122 ja 123 §:n sekä vesilain 14. luvun 3 §:n mukainen tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus
12. oikeus toiminnan välittömään keskeyttämiseen ja välittömän määräyksen antamiseen kiireellisissä tapauksissa ympäristönsuojelulain 182 §:n, jätelain 126 §:n ja vesilain 14. luvun 11 §:n mukaisesti
13. maa-aineslain 15 §:n mukainen ottamisen keskeyttämisoikeus
14. oikeus tehdä ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaiset ympäristönsuojelumääräyksistä tehtävät poikkeamispäätökset
15. oikeus päättää ympäristönsuojelulain 180 §:n mukaisen ympäristön pilaantumisen vaaraa aiheuttavaa toimintaa koskevan yksittäisen määräyksen antamisesta.

Ympäristöpäälliköllä on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Ympäristöpäällikkö päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

3.5. Rakennustarkastaja päättää

1. rakennusluvan myöntämisestä ja vähäisen poikkeaman myöntämisestä rakentamislain (RakL) 59 §:n mukaisesti rakentamislupa-asian yhteydessä
2. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
3. luvan voimassaolon jatkamisesta lain sallimissa rajoissa
4. aloittamisoikeuden myöntämisestä ennen luvan lainvoimaisuutta rakentamislain (RakL) 78 §:n mukaisesti
5. rakennuttajavalvonnan, asiantuntijatarkastuksen tai ulkopuolisen tarkastuksen hyväksymisestä
6. rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkumääräyksestä, käyttökiellosta ja ympäristön siistimismääräyksestä
7. rakennustuotteiden markkinavalvonnasta
8. rakennuksen purkamisluvasta rakentamislain (RakL) 55 §:n ja 56 §:n mukaisesti
9. maisematyöluvan myöntämisestä asemakaava-alueella rakentamislain (RakL) 53 §:n ja 54 §:n mukaisesti
10. kokoontumistiloista ja sallituista henkilömääristä
11. rakennustyön keskeyttämisestä rakentamislain (RakL) 146 §:n mukaisesti
12. alaisensa toiminnan sopimuksista talousarvion puitteissa
13. suorittaa lupahakemusten vireille tulosta ilmoittamisen, naapureiden kuulemisen sekä lausuntojen pyytämisen luvan käsittelyn yhteydessä rakentamislain (RakL) 63–68 §:n mukaisesti
14. lupapäätöksessä annettavista määräyksistä rakentamislain (RakL) 76 §:n mukaisesti
15. päätöstensä osalta lupa- ja valvontamaksusta yksittäistapauksessa vahvistetun taksan mukaisesti rakentamislain (RakL) 79 §:n mukaisesti.

Sen lisäksi mitä laeissa ja asetuksissa on säädetty, rakennustarkastajan tehtäviin kuuluu päättää niistä rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyistä tehtävistä, jotka ympäristö- ja rakennuslautakunta on päätöksellään 4.2.2025 (§ 4) siirtänyt rakennustarkastajalle, lukuun ottamatta hallintopakkoa ja tehtäviä, jotka tällä hallintosäännöllä on annettu toiselle viranomaiselle tai viranhaltijalle.

Rakennustarkastajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Rakennustarkastaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

4 § Hyvinvointi ja vapaa-aika

4.1. Hyvinvointijohtaja vastaa kunnan hyvinvointi- ja vapaa-aikapalvelukokonaisuudesta. Hyvinvointijohtaja vastaa hyvinvointi-, liikunta-, kulttuuri- ja nuoriso- sekä maahanmuuttaja-palvelujen järjestämisestä. Näiden tehtävien lisäksi hyvinvointijohtaja:

1. vastaa hyvinvointi- ja vapaa-aikatoimialan talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta sekä voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä
2. päättää alaistansa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
3. päättää toimialansa tilojen ja irtaimen omaisuuden käytöstä
4. päättää omien tehtäväalueidensa hankinnoista hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
5. vastaa alaisensa toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
6. päättää lausunnon tai selvityksen antamisesta johtamansa toimialan viranhaltijan päätöksestä tehtyyn valitukseen sekä päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen tai muun viranomaisen, toimialansa viranhaltijan päätöksen johdosta tekemään päätökseen
7. päättää toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä maksimissaan 10 000 euron arvoisen omaisuuden osalta
8. päättää oman toimialansa maksujen perinnästä luopumisesta, kun kyse on alle 2 000 euron saatavasta.

Hyvinvointijohtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Hyvinvointijohtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämis-päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

5. POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEET

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet. Häiriötilanteilla tarkoitetaan tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelujen tuottamisessa normaalioloista poikkeavia tehtäviä, toimenpiteitä ja valtuuksia.

Hallintosäännön mukaisia johtamisen määräyksiä noudatetaan myös poikkeus- ja häiriötilanteissa, mikäli valmiuslaki ei määrää muuta.

Häiriötilanteiden aikana kunnanjohtaja voi käyttää hallintosäännön määrittämästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi. Erityispäätösvalta koskee muun muassa eri toimialueiden toimintojen yhteensovittamista, taloudellisten ja henkilöresurssien suuntaamista sekä tiedottamista ja viestintää. Erityisvallan käyttöönottamisesta ja lakkaamisesta päättää kunnanhallitus. Kiireellisessä tapauksessa erityis-toimivallan käyttöönotosta voi päättää kunnanjohtaja.

6. TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

1 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS = tiedonohjaussuunnitelma, eAMS = sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma, AMS = arkistonmuodostussuunnitelma) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät sekä
6. määrää, miten arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään.

2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
7. vastaa tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta, säilytyksestä ja saatavuudesta
8. vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun aineiston luotettavuus ja eheys varmistetaan.

3 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Toimielimet valvovat toimialan asiakirjatietojen hoitamista. Lisäksi toimielimet vahvistavat oman arkistonmuodostamissuunnitelman. Toimialan johtaja huolehtii omien asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Lisäksi toimialan johtaja nimeää oman toimialan asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja rekisterinpitäjät.

4 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Ellei tässä hallintosäännössä ole muuten päätetty, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjaa koskevan tiedon antamisesta päättää toimialan johtaja tai tämän määräämä. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai tämän määräämä.

7. TALOUDENHOITO

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnan talousarviolla ja taloussuunnitelmalla tuetaan valtuuston hyväksymän kuntastrategian toteuttamista.

Kunnanhallitus asettaa talousarvion valmisteluraamin ja antaa talousarvion valmisteluohjeet talousarviovuotta edeltävän kesäkuun loppuun mennessä.

Toimielimet valmistelevat oman toimialansa talousarvioesitykset kunnanhallitukselle talousarviovuotta edeltävän vuoden syyskuun loppuun mennessä.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimille kuntastrategiaan perustuvat, sitovat, tehtäväaluekohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet, toiminnan edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Valtuusto hyväksyy talousarviossa myös kunnan liikelaitosten ja kunnan omistamien yhtiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarviovuoden helmikuun loppuun mennessä talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Talousarvion toteutumisesta raportoidaan valtuustolle neljännes- ja puolivuosisiraportoinnin sekä tilinpäätöksen yhteydessä.

4 § Talousarviomuutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden päätyttyä talousarviomuutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Talousarvion määrärahamuutosesityksien yhteydessä on ilmaistava muutoksen vaikutukset toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Toiminnallisia tavoitteita koskevien talousarviomuutosesitysten yhteydessä on ilmaistava muutoksen vaikutus määrärahoihin.

5 § Omaisuuden myynti

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja myymisestä päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle.

6 § Poistosuunnitelma

Valtuusto hyväksyy kunnan poistosuunnitelman.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

7 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää kunnan varallisuuden hoidon, sijoitustoiminnan sekä lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Valtuusto päättää talousarvion yhteydessä antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Lainan ottamisesta ja antamisesta ja kunnan muusta rahatoimesta päättää valtuuston hyväksymiä periaatteita noudattaen kunnanhallitus, jos päätösvaltaa ei ole delegoitu toiselle viranomaiselle.

Kunnan rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

8 § Tilivelvolliset

Kunnan tilivelvolliset toimielimet ja viranhaltijat määrittävät vuosittain valtuuston hyväksymän talousarviorakenteen pohjalta.

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Vaikka henkilö ei olisikaan lain tarkoittama tilivelvollinen, hänen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tili-velvollisaseman puuttuminen vapauta esihenkilöitä toiminnan valvontavastuusta.

9 § Maksut

Valtuusto päättää kunnallisten maksujen ja taksojen yleisistä perusteista.

Kunnallisista maksuista ja taksoista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus, jos toimivaltaa ei ole delegoitu toiselle viranomaiselle.

8. TALOUDEN JA TOIMINNAN ULKOINEN VALVONTA

1 § Ulkoinen valvonta

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

2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin tämän hallintosäännön luvun 12 kokousmenettelyä koskevia määräyksiä.

3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallituksen tulee antaa valtuustolle selvitys arviointikertomuksessa esille nostetuista asioista ja havainnoista ja niiden aiheuttamista toimenpiteistä arviointivuotta seuraavan lokakuun loppuun mennessä.

4 § Sidonnaisuusilmoitukset

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle kerran vuodessa tiedoksi.

5 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

6 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

7 § Tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät

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

8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

9. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

1 § Sisäisen valvonnan perusteet ja tavoitteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat säännöt, määräykset ja ohjeet koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä, tilivelvollisia ja muita johtavia viranhaltijoita sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja toiminta on tuloksellista.

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

2 § Kunnanhallituksen tehtävät ja rooli sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyen

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

Edellä mainitun lisäksi kunnanhallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
4. valmistelee toimintakertomukseen sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan osion.

3 § Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

4 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden esihenkilöt vastaavat oman yksikkönsä riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

5 § Sisäinen tarkastus

Kunnanhallitus vastaa sisäisestä tarkastuksesta ja päättää sen tarkoituksenmukaisesta järjestämistavasta.

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

Kunnanhallituksen on tarpeen organisoida sisäisen tarkastuksen toiminto, jos kunnan toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt eivät ole riittäviä toimintaan ja talouteen liittyvien riskien hallitsemiseksi ja valvomiseksi.

10. KONSERNIOHJAUS

1 § Kuntakonserni

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja kunnan tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin.

Konserniohjausta koskevia säännöksiä sovelletaan soveltuvin osin kunnan tytäryhteisöjen lisäksi kunnan osakkuusyhteisöihin ja kuntayhtymiin.

2 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää konsernineuvotteluissa kunnanhallituksen puhevaltaa.

Konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan johtamisesta.

3 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan ja omistajaohjauksen periaatteiden kehittämisestä
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin merkittävimmistä tytäryhtiöistä kerran valtuustokaudessa ja käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Lopen kunnan kuntakonsernin tytäryhtiöiden Lopen Vuokratalot Oy:n ja Lopen Vanhustentalot Oy:n hallituksiin voidaan valita vain valtuutettuja.

Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena omistajapolitiikkaa
2. seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle
3. seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kunnanhallitukselle
4. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

4 § Konsernitavoitteet

Konsernijohto käy vuosittain tavoite- ja tulosarviokeskustelut tytäryhteisöjen johdon kanssa. Yhteisön talousarvion käsittelyn ja hyväksymisen yhteydessä määritellään yhteisön tavoitteet ja toimintaa sekä taloutta kuvaavat tunnusluvut. Kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen strategisten ja talousarvioletavoitteiden tulee olla sopusoinnussa kunnan vastaavien tavoitteiden kanssa.

Keskustelut käydään vuosittain lokakuun loppuun mennessä.

5 § Tytäryhteisöjen tilikausi ja asiakirjat

Tytäryhteisöjen tilikausi on kalenterivuosi.

Tytäryhteisöjen on toimitettava talousarvionsa, tilinpäätöksensä ja tilintarkastuskertomuksensa sekä yhtiökokousten ja yhtiön hallituksen kokousten pöytäkirjat tiedoksi konsernijohdolle, konsernijohtoon antaman ohjeistuksen ja aikataulun mukaisesti.

6 § Tytäryhteisöjen hankinnat, kirjanpito ja tilinpäätös

Tytäryhteisöjen kirjanpidon järjestämisessä ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä kirjanpitolautakunnan kuntajaoston määräyksiä ja konsernijohtoon antamia ohjeita. Tytäryhteisön hallitus vastaa asianmukaisen taloudenhoidon järjestämisestä.

Tytäryhteisön tulee noudattaa hankinnoissaan hankintalakia ja Lopen kunnan hankintaohjeita. Tytäryhteisöjen hankinnat kuuluvat julkisten hankintojen piiriin.

7 § Kuntakonsernin rahoitusvastuu

Kuntakonsernin rahoituksen kokonaisvastuu on konsernijohdolla. Kunnan määräysvallassa olevien yhteisöjen rahoitushuolto pyritään järjestämään yhtenä kokonaisuutena siten, että siitä hyötyvät kaikki konserniin kuuluvat yksiköt.

8 § Kuntakonsernin riskienhallinta

Tytäryhteisöt eivät ole oikeutettuja myöntämään takauksia tai muita vastaavia sitoumuksia, ellei konsernijohto toisin päättä.

Tytäryhteisöillä on vahinkovastuu. Konsernijohto voi antaa yhtiöille ohjeita riskienhallintaan liittyen.

Tytäryhteisön tulee toimittaa konsernijohdolle tiedot yhteisön toimintaan liittyvistä olennaisista riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

9 § Tytäryhteisöjen raportointi- ja tiedotusvelvollisuus sekä toiminnan ja talouden tarkastus

Tytäryhteisöjen tulee raportoida toiminnastaan ja taloudestaan konsernijohdolle kaksi kertaa vuodessa, jollei konsernijohto toisin määrää. Tytäryhteisön tulee raportoida konsernijohdolle välittömästi toimintaan liittyvistä olennaisista poikkeamista.

Puolivuotisraportti on toimitettava kuukauden kuluessa puolivuotiskauden päättymisestä ja vuosiraportti tilinpäätöksen yhteydessä.

Konsernijohdolla tai sen nimeämällä sisäisellä tarkastajalla on oikeus tarkastaa tytäryhteisön toimintaa haluamassaan laajuudessa ja oikeus pyytää toimintaan liittyviä lisäraportteja. Tytäryhteisön tulee antaa tarpeelliset tiedot tai avustaa niiden saamisessa.

Tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi tulee valita kunnan tilintarkastusyhteisö.

Yhteisön on tiedotettava toiminnastaan ja taloudestaan. Yhteisön on informoitava kuntaa ennen merkittävän asian julkiseksituloa. Yhteisön tiedottamisen on tuettava konsernin asettamia tavoitteita ja tiedottamisessa tulee huomioida kunnan yhteiset tiedotusperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset.

10 § Konserniohjeet

Konsernijohto voi antaa tarvittaessa sitovia ohjeita konserniyhteisöille päätöksentekoa ja hallintoa varten ja kunnan edustajille kannan ottamiseksi konserniyhteisön hallintoelimissä. Konserniohjeet saatetaan konserniyhteisön hallintoelimelle ennen toimielimessä tehtävää päätöksentekoa tiedoksi.

11. VALTUUSTON KOKOUKSET

1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuuston puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Valtuustoon valitaan puheenjohtaja ja yksi (1) varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kunnan hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai muu valtuuston määräämä viranhaltija.

2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos tämä on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

5 § Valtuuston varsinainen kokous

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

Valtuusto voi puheenjohtajan päätöksellä pitää sähköisen kokouksen, jolloin kokous järjestetään sähköisessä toimintaympäristössä ja johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

6 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Valtuuston puheenjohtaja päättää kokouskutsun toimittamistavasta.

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen, ei kuitenkaan enää sen jälkeen, kun kokouskutsu on lähetetty.

7 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

8 § Sähköinen kokouskutsu ja esityslista

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan toimittaa valtuutetuille sähköisesti. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat valtuutettujen käytettävissä.

9 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

10 § Jatkokokous

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

11 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

12 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan, kunnanjohtajan ja hallinto- ja henkilöstöjohtajan tai heidän sijaistensa on oltava läsnä valtuuston kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Valtuuston kokouksessa läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

14 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta kokouksen järjestyksestä. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

15 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

16 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

17 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

18 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

19 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selkeästi havaittavalla tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Ryhmäpuheenvuoro saa kestää enintään 20 minuuttia, muu puheenvuoro 10 minuuttia sekä repliikkipuheenvuoro enintään 2 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, on puheenjohtajan kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, on puheenjohtajan kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus ja toimenpidealoite on annettava kirjallisena.

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

22 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

24 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

25 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

26 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toivomusponnen. Toivomusponsi osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä. Toivomusponsi on esitettävä keskustelun aikana. Valtuuston puheenjohtaja päättää, otetaanko toivomusponsi käsiteltäväksi.

27 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän säännön 13. luvun 25 ja 26 §:ssä.

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

28 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

29 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

12. VAALIT

1 § Yleiset määräykset

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

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

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

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

2 § Enemmistövaali

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

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

3 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

4 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen tämän säännön 11. luvun 6 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

6 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

7 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

13. VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

1 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä, valtuutetulla ja nuorisovaltuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan kirjallisesti puheenjohtajalle.

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

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

2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisestä lukien.

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

3 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyt, enintään viiden minuutin pituinen, yhteen asiaan liittyvä kysymys kunnan hallintoa ja taloutta koskevasta asiasta.

Valtuuston puheenjohtaja päättää kyselytunnin järjestämisestä. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava sähköisenä tai kirjallisena viimeistään viikkoa ennen valtuuston kokousta kunnan kirjaamoon.

14. KOKOUSHENNETTELY

1 § Määräysten soveltaminen

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

2 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi myös pitää sähköisen kokouksen, jolloin kokous järjestetään sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

Toimielin voi tehdä päätöksiä myös sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta.

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

3 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielimen kokouksia voi edeltää sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

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

4 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Puheenjohtaja määrää kokousajan, joka on oltava neljän viikon sisällä esityksestä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

5 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kokouskutsu on, mikäli mahdollista, lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

6 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti, jos ei ole erityistä syytä toimittaa asiakirjat tai osaa niistä paperisina.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

7 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

8 § Jatkokokous

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

9 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Varajäsenen kutsumisesta kokoukseen on ilmoitettava etukäteen kokouksen sihteerille ennen kokousta.

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

10 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Muilla henkilöillä ei ole läsnäolo-oikeutta silloin, kun käsiteltävään asiaan liittyy salassa pidettävää tietoa.

11 § Kunnanhallituksen edustus lautakunnissa

Kuhunkin lautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

12 § Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin valtuuston kokous on julkinen vain, jos toimielin niin päättää.

13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

14 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävässä asiassa.

Puheenjohtaja päättää puheenvuorojärjestyksestä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päättä.

16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

17 § Esittelijät

Toimielimen esittelijästä määrätään tässä hallintosäännössä kunkin toimialan kohdalla erikseen.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

18 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen. Ehdotus voidaan tehdä vasta kokouksessa ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

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

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

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

19 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitilin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimitilin ei ilman häntä ole päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Asia, joka tuodaan toimitilimen käsittelyyn lisälistalla tai ylimääräisenä asiana, on pantava pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos yksikin läsnä oleva jäsen sitä pyytää.

Kannatettu ehdotus asian jättämisestä pöydälle pitemmäksi ajaksi kuin seuraavaan kokoukseen tai asian uudelleen pöydälle panosta taikka palauttamisesta uudelleen valmisteltavaksi, ratkaistaan enemmistöpäätöksellä.

21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

22 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

24 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan, mitä tässä säännössä on määrätty äänestysmenettelystä valtuustossa ja vaalin toimittamisesta.

25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan viimeistään kolmantena päivänä kokouksesta.

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

26 § Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestäytymistietoina

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

2. Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut

- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset (äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta)
- vaalit (vaalitapa ja vaalin tulos)
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

3. Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Jos asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

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

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

28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen)

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen)

Asia voidaan ottaa kuntalain 92.2 §:n mukaisesti lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja lautakunnan puheenjohtaja.

30 § Otto-oikeuskelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle (tarvittaessa kunnanhallituksen puheenjohtajalle) tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Kunnanhallitus ei käytä otto-oikeuttaan seuraavista asioista ja asiaryhmistä:

- virkavapaudet ja työlomat
- vuosilomat
- palveluvuosiin liittyvien lisien maksaminen.

Toimialan johtajan on ilmoitettava lautakunnalle (tarvittaessa lautakunnan puheenjohtajalle) ja kunnanjohtajalle tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta tai kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen muun viranhaltijan on ilmoitettava lautakunnalle (tarvittaessa lautakunnan puheenjohtajalle) ja toimialan johtajalle tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunta ei käytä otto-oikeuttaan seuraavista asioista ja asiaryhmistä:

- virkavapaudet ja työlomat
- vuosilomat.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa kokouksesta tai viranhaltijapäätöksen tekemisestä. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

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

31 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

15. MUUT MÄÄRÄYKSET

1 § Aloiteoikeus

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

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

2 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa riippumatta siitä, mille viranomaiselle aloite on osoitettu. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelimestä tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

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

3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Ilmoitus annetaan kirjallisesti tai sähköisesti vastaavasti kuin aloitekin on tehty.

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

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

4 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai muu kunnan johtoryhmän jäsen.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija sekä johtavan viranhaltijan valtuuttama viranhaltija.

Lopella on itua.
Meillä on hyvä maaperä kasvulle.

Loppi 