

TAMMELAN KUNTA
HALLINTOSÄÄNTÖ
16.8.2021

Viimeisin käsittely: Valtuusto 16.8.2021



TAMMELA

www.tammela.fi

SISÄLLYS

1 luku	7
YLEISET MÄÄRÄYKSET	7
1 Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan toimintaa ohjaavat säännökset	7
2 Toimivallan siirtäminen eli delegointi	7
2 luku	8
ORGANISAATIO	8
3 Toimialajako	8
4 Luottamushenkilöorganisaatio	8
HALLINTO- JA KEHITTÄMISPALVELUT	8
Kunnanvaltuusto	8
5 Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	8
6 Valtuustoryhmän muodostaminen, siihen liittyminen, siitä eroaminen tai erottaminen	9
7 Valtuuston istumajärjestys.....	9
8 Valtuutettujen aloitteet	9
9 Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	9
10 Kyselytunti	9
11 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	10
12 Valtuuston kokouksesta tiedottaminen, kokouskutsu ja esityslista.....	11
13 Varavaltuutetun kutsuminen	11
14 Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa	11
15 Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	11
16 Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut	12
17 Ilmoittautuminen läsnä olevaksi tai nimenhuuto	12
18 Asioiden käsittelyjärjestys.....	12
19 Puheenvuorot ja niiden käyttäminen	12
20 Pöydällepanoehdotus	13
21 Ehdotukset.....	13
22 Äänestystapa	13
23 Äänestysjärjestys.....	13
24 Toivomusponsi	14
25 Vaalia koskevat yleiset määräykset.....	14
26 Vaalitoimituksen avustajat	14
27 Valtuuston vaalilautakunta.....	14



TAMMELA

www.tammela.fi

28 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	14
29 Ehdokaslistojen laatiminen	14
30 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	14
31 Ehdokaslistojen yhdistelmä	15
32 Vaalitoimitus	15
33 Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	15
34 Pöytäkirja ja sen tarkastaminen.....	15
Kunnanhallitus	15
35 Kunnanhallituksen tehtävät	15
36 Kunnanhallituksen ratkaisuvalta	16
37 Kunnanhallituksen puheenjohtajan ratkaisuvalta	17
38 Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvalta.....	17
Kunnanjohtaja	17
Kunnanjohtajan erityistoimivalta	18
Kunnanhallituksen henkilöstöasiain työryhmä	18
Keskusvaalilautakunta	18
Tarkastuslautakunta	19
39 Tarkastuslautakunnan tehtävät	19
40 Tarkastuslautakunnan kokoonpano.....	19
41 Tarkastuslautakunnan kokoukset	19
42 Tilintarkastus	19
43 Tilintarkastajan valinta	19
44 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	19
45 Tilintarkastajan ilmoitukset	20
46 Tilintarkastuskertomus.....	20
47 Tarkastuslautakunnan valmistelu kunnanvaltuustolle	20
48 Tarkastuslautakunnan tietopyynnöt salassa pidettävistä aineistoista	20
49 Tarkastuslautakunnan pöytäkirja.....	20
50 Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä kokonaisvaltainen riskien hallinta	20
SIVISTYSPALVELUT	20
51 Sivistyslautakunnan tehtäväalueet	20
52 Sivistyslautakunnan kokoonpano	21
53 Sivistyslautakunnan ratkaisuvalta.....	21
54 Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvalta	21
Sivistystoimen johtaja	21
Kirjastonjohtaja	22



TAMMELA

www.tammela.fi

Vapaa-aikasihteeri	22
Koulunjohtaja ja rehtori	22
Opettaja	23
Varhaiskasvatuspäällikkö.....	23
Varhaiskasvatussyksikön vastaava	23
TEKNISET PALVELUT	24
55 Teknisten palveluiden lautakunnat ja jaostot ja niiden tehtävät sekä kokoonpano	24
Tekninen lautakunta.....	24
Ympäristölautakunta	24
56 Teknisen lautakunnan ratkaisuväliltä	24
57 Ympäristölautakunnan ratkaisuväliltä.....	25
58 Teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuväliltä	25
Tekninen johtaja.....	25
Kaavoittaja	26
Talonrakennusmestari	26
Maanrakennusmestari	26
Ruoka- ja puhdistuspalvelujohtaja	27
Ruoka- ja puhdistuspalveluesimies, puhdistuspalveluohjaaja	27
ORGANISAATIO	27
59 Henkilöstöorganisaatio	27
Toimialuejako.....	27
60 Johtoryhmä.....	28
3 luku.....	29
YHTEISTOIMINTA.....	29
61 Työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminta.....	29
Henkilöstökokoukset	29
Toimialuekokoukset	29
62 Johtajasopimus.....	29
63 Kuntien väliset sopimukset tehtävien hoitamisesta	29
64 Kunnalliset liikelaitokset.....	29
4 luku.....	30
HENKILÖSTÖASIAT.....	30
65 Luvun määräysten soveltaminen	30
66 Kunnan henkilöstön tehtäväkuvaukset ja niiden sisältö sekä niiden hyväksyminen	30
67 Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen tai virkatehtävien uudelleen järjestely.....	30



TAMMELA

www.tammela.fi

68 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	30
69 Viranhaku ja virkasuhteeseen ottaminen.....	30
70 Haku toimeen	30
71 Palkkauksen vahvistaminen	30
72 Henkilöstövalinnat ja kelpoisuusehdot.....	30
73 Koeaika.....	31
74 Työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen toimeen.....	31
75 Virkavapaus ja työvapaa	31
76 Sijaisen määrääminen	31
77 Sivutoimiluvasta päättäminen.....	31
78 Oman auton käyttöluva	31
79 Etätyö	31
80 Palvelussuhteen päätyminen, irtisanominen, eron myöntäminen ja lomauttaminen	31
81 Esimiesten ratkaisuvallta henkilöstöasioissa.....	32
5 luku.....	33
KOKOUSMENETTELY	33
82 Luvun määräysten soveltaminen.....	33
83 Kokouksen koollekutsuminen	33
84 Kokousaika ja -paikka sekä kokouskutsu ja esityslista.....	33
85 Jatkokokous.....	33
86 Varajäsenen kutsuminen	33
87 Kokouksen pitäminen	34
88 Kokouksen johtaminen	34
89 Tilapäinen puheenjohtaja	34
90 Läsnä olevat ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.....	34
91 Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä.....	34
92 Asioiden käsittelyjärjestys, esittely ja toimielinten esittelijät	34
93 Esteellisyyden toteaminen.....	35
94 Äänestys ja vaalit.....	35
95 Pöytäkirjan pitäminen, laatiminen ja tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	35
96 Kunnanhallituksen otto-oikeus.....	36
97 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	36
98 Eriävä mielipide	36
99 Toimielimen päätöksentekotavat	36
6 luku.....	37
TALOUSASIAAT	37



TAMMELA

www.tammela.fi

100 Yleinen toimivalta talousasioissa	37
101 Talousarvion täytäntöönpano	37
102 Talousarvion muutokset	37
103 Omaisuusrekisterit ja käyttöomaisuuden myynti	37
104 Poistosuunnitelman hyväksyminen	37
105 Rahatoimen hoitaminen.....	37
106 Maksujen määrääminen	38
107 Sisäinen valvonta ja kokonaisvaltainen riskien hallinta	38
108 Hankintojen suorittaminen	38
109 Omistajaohjaus, kunnan tytäryhteisöjen toiminta ja konserniohje	38
110 Konsernijohto.....	38
111 Kunnanvaltuuston, tarkastuslautakunnan, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä konsernijohton tehtävät ja toimivalta	38
Kunnanvaltuusto	38
Tarkastuslautakunta.....	38
Kunnanhallitus	38
Lautakunta	39
Kunnanjohtaja	39
Konsernijohto	39
7 luku.....	40
MUUT MÄÄRÄYKSET	40
112 Viestintä	40
113 Kunnalliset ilmoitukset	40
114 Kunnan asukkaiden ja kunnassa toimivien yhteisöjen ja säätiöiden aloitteet.....	40
115 Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	40
116 Asiakirjojen antamisesta päättäminen	40
117 Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut	40
118 Siirtymäsäännökset	41
Liitteet	41

1 luku

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan toimintaa ohjaavat säännökset

Hallintosäännössä määrätään Tammelan kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämiseen ja päätöksenteko- ja hallintomenettelyyn sekä valtuuston toimintaan liittyvistä asioista kuten kuntalain 90 §:n mukaan tulee määrätä.

Hallintosääntöä sovelletaan seuraaviin johtosääntöihin nähden toissijaisena:

- konserniohje
- sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ohje
- palkkiosääntö¹

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa ohjeita hallintosäännön soveltamisesta.

Hallintosäännöllä kumotaan seuraavat kunnan hallinnon järjestämiseksi aiemmin hyväksytyt johtosäännöt:

- kunnanvaltuuston johtosääntö
- kunnanhallituksen johtosääntö
- hallintosääntö
- taloussääntö
- tarkastussääntö
- kasvatus- ja sivistystoimen päävastuualueen johtosääntö
- teknisen toimen päävastuualueen johtosääntö

2 Toimivallan siirtäminen eli delegointi

Luottamushenkilöelinten päätösvalta on määritelty laissa ja säännöissä.

Kunnanhallitus voi siirtää sille kuuluvaa toimivaltaa lautakunnalle, jaostolle, luottamushenkilölle tai viranhaltijalle ja lautakunta sille kuuluvaa päätösvaltaa jaostolle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle, ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen.

Toimivallan siirtopäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Toimivallan siirtopäätökset on toimitettava kirjaamoon.

¹ voimaan 1.6.2017

2 luku

ORGANISAATIO

3 Toimialajako

Kunnanvaltuusto on vastuussa kunnan strategisesta kokonaisjohtamisesta ja sille kuntalaissa määritellyistä tehtävistä.

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin, joita ovat:

- Hallinto- ja kehittämisspalvelut
- Sivistyspalvelut
- Tekniset palvelut

Toimialat jakautuvat palvelualueisiin. Palvelualueet voivat jakaantua edelleen palveluyksiköihin, liite 2.

Valtuusto päättää toimialan jakamisesta palvelualueisiin.

4 Luottamushenkilöorganisaatio

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, keskusvaali- lautakunta, tarkastuslautakunta ja lautakunnat.

Toimielinorganisaatio ja toimielimien jäsenmäärät ovat seuraavat²:

Hallinto- ja kehittämisspalvelut	
- Valtuusto (minimi 27 jäsentä)	27
- Kunnanhallitus (7 jäsentä)	7
- Keskusvaalilautakunta	5
- Tarkastuslautakunta	5
Sivistyspalvelut	
- Sivistyslautakunta	7
Tekniset palvelut ³	
- Tekninen lautakunta	7
- Ympäristölautakunta	7

Kunnanvaltuusto voi asettaa jaostoja kunnanhallitukseen ja lautakuntien alaisuuteen.

Kunnanvaltuusto määrää jaoston toimikauden, tehtävät, ratkaisuvallan ja jäsenmäärän.

Kunnanvaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenet. Jaoston jäsenet ja puheenjohtaja sekä varapuheenjohtaja valitaan kunnanhallituksen tai lautakuntien varsinaisista jäsenistä.

HALLINTO- JA KEHITTÄMISPALVELUT

Kunnanvaltuusto

5 Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Kunnanvaltuustossa on puheenjohtaja sekä ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia.

² voimaan 1.6.2017

³ voimaan 16.8.2021



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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä toimihenkilö tai viranhaltija.

6 Valtuustoryhmän muodostaminen, siihen liittyminen, siitä eroaminen tai erottaminen

Valtuustoryhmän muodostumisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt valtuustolle em. kirjallisen ilmoituksen. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

7 Valtuuston istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

8 Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan valtuuston puheenjohtajalle tai mikäli hänen ollessa estyneenä johtamaan kokousta, kokousta johtavalle varapuheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle kunnanhallituksen toimenpiteet valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

9 Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen valtuuston kokouksessa viimeistään 12 viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

10 Kyselytunti

Valtuutettujen esittämien kirjallisten kyselyjen käsittelemistä varten pidetään tarvittaessa kyselytunti.

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle, kunnanjohtajalle ja toimialajohtajille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa, taloutta ja muita toimintoja koskevista asioista.



Jätettävistä kirjallisista kysymyksistä on ilmoitettava kunnanvaltuuston kokouksessa. Kunnanvaltuusto ilmoituksen saatuaan sopii yksimielisesti tai vähintään kolme neljäsosan enemmistöllä kysymyksen käsittelyajasta. Samassa yhteydessä, kun kunnanvaltuusto sopii käsittelyajasta, kunnanvaltuusto voi sopia siitä, että käsitelläänkö kyselytunnilla ilman ilmoitusta tehtäviä valtuutettujen tekemiä kyselyjä. Kirjallinen kysymys on toimitettava kirjaamoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kyselytuntia.

Kysely, joka ei saa sisältää perusteluja eikä arvostelevaa lausumaa, on esitettävä lyhyesti valtuuston kyselytunnilla.

Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Valtuutetun tekemä kirjallinen kysymys ja siihen annettava vastaus lähetetään kunnanvaltuutetuille sähköisenä tai valtuutetun erikseen vaatiessa kirjallisena viimeistään kolme päivää ennen kyselytuntia.

Saatuaan kunnanhallitukselta, kunnanjohtajalta tai toimialajohtajalta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä, joihin annetaan lyhyt vastaus. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto toisin päättä.

Kyselytunnin puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja sihteerinä valtuuston pöytäkirjanpitäjä.

Kyselytunti on julkinen.

Kyselytunnista laaditaan pöytäkirja, joka lähetetään valtuutetuille tiedoksi kahden viikon kuluessa kyselytunnin pitämisestä.

11 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous⁴

Valtuuston kokoukset pidetään pääsääntöisesti kunnantalon valtuustosalissa. Kokouksen paikasta voidaan erikseen poiketa, mikäli tila mahdollistaa julkisen kokoustamisen.

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

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

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

Valtuuston kokoukset pidetään pääsääntöisesti kuukauden 3.:na maanantaina alkaen klo 19.00. Kokouksen alkamisajasta voidaan erikseen poiketa.

Valtuusto päättää tarkemmista kokouspäivistään kokouksessaan.

⁴ valtuuston sähköinen kokous, voimaan 1.6.2020

12 Valtuuston kokouksesta tiedottaminen, kokouskutsu ja esityslista

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kunnan www-sivuilla ja mikäli erikseen päätetään myös kunnan ilmoitustaululla.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa⁵.

Kutsu valtuuston kokoukseen on lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, vähintään neljä päivää ennen kokousta ensisijaisesti luottamushenkilön sähköiseen kokousjärjestelmään tai sähköpostiin tai mikäli valtuutettu erikseen pyytää postitse.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista lähetetään ensisijaisesti luottamushenkilön sähköiseen kokousjärjestelmään tai sähköpostiin. Valtuutetun erikseen pyytäessä lähetetään kirjallisena. Esityslistan saapumisesta luottamushenkilön kokousjärjestelmään ilmoitetaan valtuutetuille sähköpostilla tai tekstiviestillä.

Valtuutettujen lisäksi kokouskutsu ja esityslista toimitetaan varavaltuutetuille seuraavasti: Suurimmalle valtuustoryhmälle: ensimmäiselle ja toiselle varavaltuutetulle ja muut valtuustoryhmät: ensimmäiselle varavaltuutetuille.

13 Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös kunnanvaltuuston pöytäkirjanpitäjälle.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

14 Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

15 Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

⁵ voimaan 1.6.2020.

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

16 Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissaoleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

17 Ilmoittautuminen läsnä olevaksi tai nimenhuuto

Läsnä olevat valtuutetut, varavaltuutetut ja muut läsnäoloon oikeutetut todetaan sähköisen luottamushenkilöiden kokousjärjestelmän kautta ilmoittautumalla läsnä oleviksi tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Ilmoittautumisen tai nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

18 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään valtuustossa esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä. Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

19 Puheenvuorot ja niiden käyttäminen

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä. Ryhmäpuheenvuorot pidetään puhujakorokkeelta.
- 2) puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmisteltavia asioita. Em. puheenvuorot pidetään puhujakorokkeelta.
- 3) valtuutetun puheenvuoron. Em. puheenvuoro pidetään puhujakorokkeelta.
- 4) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron. Em. puheenvuorot pidetään valtuutetun omalta paikalta.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Ryhmäpuheenvuoro saa kestää kymmenen minuuttia ja muu puheenvuoro viisi minuuttia, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Tätä pykälää sovelletaan soveltuvin osin myös muiden toimielimien kokouksissa.

20 Pöydällepanoehdotus

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

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

21 Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava ensisijaisesti sähköisenä luottamushenkilön koko- uksen järjestelmän kautta tai kirjallisena pöytäkirjanpitäjälle. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julkistettava se valtuuston päätökseksi.

Tätä pykälää sovelletaan soveltuvin osin myös muiden toimielimien kokouksissa.

22 Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Äänestys on toimitettava ensisijaisesti luottamushenkilön kokousjärjestelmän kautta ja toissijaisesti nimenhuudolla. Jos kyseessä on virkavaali, äänestys toimitetaan suljettuna lippuäänestyksenä.

23 Äänestysjärjestys

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

1) ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin, jos äänestyskseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;

2) jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi euromäärältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä

3) jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

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

24 Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitetun toivomusponnin, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä. Toivomusponsi tulee toimittaa kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai pöytäkirjanpitäjälle kirjallisena käsiteltävän pykälän aikana.

25 Vaalia koskevat yleiset määräykset

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

26 Vaalitoimituksen avustajat

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

27 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 yhden varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

28 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

29 Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 33 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

30 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

31 Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 30 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

32 Vaalitoimitus

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

33 Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

34 Pöytäkirja ja sen tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullekin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua tai varavaltuutettua.

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä tässä säännössä kohdassa 95 § määrätään.

Kunnanhallitus

35 Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta kuntastrategian ja palvelutavoitteiden mukaisesti niin, että kunnassa on edellytykset ihmisten hyvinvoinnille ja kestäväälle kehitykselle.

Sen lisäksi, mitä kunnanhallituksen toimivallasta on säädetty, kunnanhallituksen tehtävänä on

1. valmistella valtuustossa käsiteltävät asiat
2. huolehtia kunnanvaltuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta yhdessä kunnanjohtajan kanssa
4. huolehtia elinkeinopolitiikasta
5. huolehtia kuntien välisestä yhteistoiminnasta
6. huolehtia maaseutuhallinnon seutuyhteistyöstä
7. huolehtia kunnalle kuuluvista väestönsuojelutehtävistä
8. valvoa kunnan etua
9. edustaa kuntaa
10. käyttää kunnan puhevaltaa
11. vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta



12. seuraa ja ohjaa sosiaali- ja terveydenhuollon sopimusohjausta ja erityisesti hyvinvointikuntayhtymän hallintoa ja toimintaa
13. vastaa kunnan työllisyyden hoidosta
14. vastaa kunnan sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskien hallinnasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa sekä päättää vuotuiset sisäisen valvonnan tarkastus- kohteet
15. vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä
16. arvonimi-, ansio- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä

36 Kunnanhallituksen ratkaisuvallta

Kunnanhallitus päättää

1. vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua ja päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
2. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei kunnanvaltuuston päätöstä ole kumottava
3. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen ohjeita ja määräyksiä, jotka kunnanvaltuusto on antanut määrärahan myöntäessään
4. rakennustonttien myymisestä yleiskaava-alueelta noudattaen kunnanvaltuuston vahvistamia yleisohjeita
5. irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myymisestä
6. hankinnoista, joiden arvo ylittää kansallisen hankinta-arvon, mutta ovat alle 250.000 euroa
7. tilahankkeiden esi- ja hankesuunnitelmien hyväksymisestä, kun kunnanvaltuusto on hyväksynyt investoinnin
8. lainan ottamisesta, uudistamisesta tai maksuajan pidentämisestä kunnanvaltuuston päättämässä rajoissa sekä haltijavelkakirjojen panttaamisesta lainojen vakuudeksi, mikäli asiaa ei ole siirretty muun viranomaisen ratkaistavaksi
9. lainan antamisesta ja antolainojen ehdoista
10. vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
11. arvonimi-, ansio- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
12. kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamisesta
13. sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ohjeen hyväksymisestä
14. sopimusten ja sitoumusten solmimisesta, mikäli muu viranomainen ei niistä päättä
15. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella
16. virka- ja työehtosopimuksen soveltamisesta, viranhaltijan tai työntekijän palkasta tai muusta palvelussuhteen ehdosta siltä osin, kuin ne on virka- ja työehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, ja mikäli asiaa ei ole siirretty muulle viran- omaiselle, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista
17. kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen perusteista
18. elinkeinoelämän ja maaseudun kehittämisen periaatteista
19. henkilöstön yli 6 kuukauden mittaisista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista
20. työsuojelupäällikön ja KT -yhteyshenkilön nimeämisestä sekä kunnan edustajien valitsemisesta yhteistyöelimiin
21. julkisista kuulutuksista annetun lain 4 §:ssä tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
22. kunnanviraston yli 5 vuorokauden pituisesta suljettuna pitämisestä
23. kunnalle tulevien perintöjen ja testamentattujen varojen vastaanottamisesta ja niiden hoidosta
24. maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista kunnanvaltuuston päättäessä maksujen yleisistä perusteista ja kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimijoille ja viranhaltijoille
25. hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaisten poistosuunnitelmien hyväksymisestä kunnanvaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta
26. pienhankintarajan vahvistamisesta poistolaskennan pohjaksi



TAMMELA

www.tammela.fi

27. vuosittaisen kaavoituskatsauksen laatimisesta ja hyväksymisestä
28. toistaiseksi voimassa olevien sekä 6 kk ja sen yli olevien määräaikaisten toimien ja virkojen täyttöluvista
29. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavamuutosten hyväksymisestä
30. Nimeää kunnan edustajat seudullisen rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun seurantar ryhmään⁶

Mikäli hallintosäännössä ei ole toiminnan ohjaamiseen määräystä, ratkaisuvallta on silloin kunnanhallituksella.

37 Kunnanhallituksen puheenjohtajan ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä kuntalain 40 §:ssä kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävistä määrätään,

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää

1. vahvistaa kunnanjohtajan vuosiloman
2. myöntää sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. pyytää terveydentilaa koskevia tietoja ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin
4. kunnanjohtajan ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista
5. hyväksyy kunnanjohtajan yli kolme vuorokautta kestävät koulutukset ja matkat.

Lisäksi:

Kunnanhallituksen puheenjohtajan aloitteesta kunnanhallitus käy kunnanjohtajan kanssa tulos- ja tavoitekeskustelun vuosittain huhtikuun loppuun mennessä.

38 Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävät ovat kuntalain mukaiset. Sen lisäksi,

Kunnanjohtaja päättää⁷

1. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
2. henkilöstön sivutoimilupien myöntämisestä
3. henkilöstöhallinnosta
4. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
5. kunnanviraston enintään 5 vuorokauden pituisesta suljettuna pitämisestä ja aukioloajoista
6. kuntaa yleisesti koskevien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
7. työryhmän asettamisesta asian valmistelua varten
8. rakennustonttien myymisestä asemakaava-alueelta noudattaen kunnanvaltuuston vahvistamia yleisohjeita.
9. elinkeinoelämän kehittämiseen liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista sekä tuki- toimista kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti
10. hanketoiminnasta hankekohtaisesti 25.000 euroon asti.
11. henkilöstön yli 3 kk:n mutta alle 6 kuukauden mittaisista harkinnanvaraisista virkavapauksista ja lomista
12. asioista, jotka koskevat henkilöstösuunnittelua, henkilön perehdyttämistä tehtäviinsä, henkilöstökoulutusta sekä muuta henkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä
13. hallinnon ja kehitystoiminnan ohjauksesta
14. tietohallinnosta ja tiedonohjauksesta sekä niihin liittyvistä toiminnoista
15. konsernin sopimusohjauksesta ja valvonnasta

⁶ voimaan 1.1.2020.

⁷ kohdat 13-25 voimaan 1.1.2020

16. kunnan vaakunan ja lipun käyttöoikeudesta
17. henkilökunnan oman auton käyttöoikeudesta oman toimialansa osalta
18. kunnanviraston kokous- yms. tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
19. hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kansallista hankinta-arvoa
20. merkkipäivälahjan antamisesta, huomionosoituksista, tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta ja lahjoituksen tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin sääntöjen ja ohjeiden määräämissä rajoissa.
21. asioista, jotka koskevat toimialansa henkilöstösuunnittelua, henkilön perehdyttämistä tehtäviinsä, henkilöstökoulutusta sekä muuta henkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä
22. tilapäislainan ottamisesta kunnanhallituksen päättämässä rajoissa
23. kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
24. perintätoimenpiteistä tai perimättä jättämisestä, mikäli saatava on vähäinen ja perintätoimi ilmeisesti hyödytön tai kustannukset saatavaan nähden suuret
25. saatavien poistoista tileistä määrärahojen puitteissa, kun saatavia ei ole pystytty ulosottoteitse perimään tai perintä ei muista syistä johtuen ole mahdollista

Sijaisena toimii paikallaolevista toimialajohtajista virkaiältään vanhin.

Kunnanjohtajan erityistoimivalta⁸

Kunnanjohtajan erityistoimivalta voidaan ottaa käyttöön tilanteissa, joissa paikallinen, kansallinen tai kansainvälinen häiriötilanne edellyttää kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

1. Erityistoimivallan käyttöönotosta päättää kunnanhallitus ensisijaisesti sähköisessä kokouksessa. Kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja voi itse päättää erityistoimivallan käyttöönottamisesta enintään viikon ajaksi keskusteltuaan mahdollisuuksien mukaan kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa ja hänen ollessa estyneenä valtuuston puheenjohtajan kanssa.
2. Vakavien häiriötilanteiden aikana kunnanjohtaja voi käyttää hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalveluiden tai kuntalaisten turvaamiseksi ja häiriötilanteiden normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Lisäksi kunnanjohtajalla on oikeus päättää kaikista kunnan palveluiden vaatimista tilapäisistä muutoksista häiriötilanteen niin vaatiessa. Kun kyseessä on kansallinen/kansainvälinen häiriötilanne, päätöksissä huomioidaan kansalliset ohjeet ja suositukset.
3. Erityistoimivallan nojalla tehdyt päätökset valmistellaan aina häiriötilanteiden valmiusryhmässä tai valmiusryhmän kokoukseen osallistuvan asiantuntijan toimesta.
4. Päätöksistä pidetään päätöspöytäkirjaa ja päätökset raportoidaan kunnanhallitukselle säännöllisesti. Niissä asioissa, jotka on aikataulullisesti mahdollista tuoda kunnanhallituksen käsiteltäväksi, tuodaan jatkossakin kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Välitöntä päätöksentekoaakin vaativista päätöksistä keskustellaan mahdollisuuksien mukaan tapauskohtaisesti kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa.
5. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus erikseen.
6. Kunnanjohtajan käyttäessä erityistoimivaltaa siitä tiedotetaan viipymättä kunnanhallituksen jäseniä.

Kunnanhallituksen henkilöstöasiain työryhmä

Kunnanhallituksen henkilöstöasian työryhmään kuuluu kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja sekä henkilöstöpäällikkö. Työryhmän tehtävänä on muodostaa työantajan kanta niissä henkilöstöasioissa, joihin kunnanhallitus on työryhmälle antanut toimivallan. Työryhmä voi kuulla asiantuntijoita tarvittaessa.

⁸ voimaan 1.6.2020

Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakuntaa koskevat määräykset ovat vaalilaissa. Kokoonpanossa huomioitavia seikkoja säädetään Kuntalain 31 §:ssä.

Tarkastuslautakunta

39 Tarkastuslautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä kuntalain 84, 121 ja 125 §:issä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajien tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
3. huolehdittava sidonnaisuusilmoitusten käsittelystä kuntalain 84 §:n mukaisesti ja ylläpidettävä sidonnaisuusrekisteriä, joka pohjautuu kirjalliseen suostumukseen luottamustoimien hoitamisesta rekisteriä, kunnan www-sivuilla sekä annettava kerran vuodessa maaliskuun loppuun mennessä kunnanvaltuustolle ilmoitukset luottamushenkilöiden sidonnaisuuksista⁹
4. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla

40 Tarkastuslautakunnan kokoonpano

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan valtuutettuja.¹⁰

41 Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Lautakunta voi halutessaan antaa kutsumalleen henkilölle läsnäolo- ja puheoikeuden yksittäiseen kokoukseen.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Lautakunta päättää asioista puheenjohtajan esittelystä.

Lautakunnan sihteerinä toimii tilintarkastaja tai tarvittaessa osoitettu tekninen sihteeri.

42 Tilintarkastus

Tarkastuslautakunta huolehtii, että kuntalain 122 §:n mukaan tilintarkastajalla on edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen.

43 Tilintarkastajan valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka on määrättävä päävastuulliseksi tilintarkastajaksi JHT -tilintarkastaja.

⁹ voimaan 1.6.2017

¹⁰ voimaan 1.6.2017



44 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

45 Tilintarkastajan ilmoitukset

Havaitsemistaan olennaisista epäkohdista tilintarkastajan on ilmoitettava viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

46 Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitut asiat. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

47 Tarkastuslautakunnan valmistelu kunnanvaltuustolle

Lautakunta antaa arviointikertomuksensa valtuustolle ennen tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen sekä tilivelvollisten vastuuvapauden valtuustokäsittelyä, valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna.

Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta.

Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

48 Tarkastuslautakunnan tietopyynnöt salassa pidettävistä aineistoista

Tarkastuslautakunnan tulee päättäessään tulevan vuoden arviointikohteet yksilöidä arviointikohteen salassa pidettävän aineiston tietopyynnöt, jotka arvioinnin suorittamista varten ovat tarpeellisia ja toimittaa pyynnöt kunnan kirjaamoon, josta ne toimitetaan hallintokunnille tietojen raportointia varten.

49 Tarkastuslautakunnan pöytäkirja

Tarkastuslautakunnan pöytäkirjaan sovelletaan tämän hallintosäännön säännöksiä.

50 Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä kokonaisvaltainen riskien hallinta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toiminnasta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskien hallinnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

Tammelan kunnan sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskien hallinnan perusteet erillisohjeena, liite 4.

SIVISTYSPALVELUT

51 Sivistyslautakunnan tehtäväalueet

1. Perusopetus
2. Lukio-opetus
3. Kansalaisopisto
4. Taiteen perusopetus
5. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
6. Varhaiskasvatus
7. Nuorisotoimi
8. Kirjastotoimi
9. Kulttuuritoimi
10. Liikuntatoimi

52 Sivistyslautakunnan kokoonpano

Sivistyslautakunnassa on seitsemän jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.¹¹

53 Sivistyslautakunnan ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty lautakuntien ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

Sivistyslautakunta päättää

1. vastuualueellaan toiminnassa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista
2. toimialansa kehittämissuunnasta, painopistealueista ja toimintasuunnitelmista
3. hyväksyy varhaiskasvatuksen-, esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman, siihen perustuvan vuosittaisen suunnitelman sekä iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
4. päävastuualuetta koskevien sopimusten hyväksymisestä määrärahojen puitteissa, ellei tehtävää ole delegoitu viranhaltijalle
5. toimintojen tukemisen ja avustusten myöntämisen perusteita
6. hankinnoista talousarvion puitteissa.
7. oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta, jos toimenpiteestä ei ole löytynyt yhteistä näkemystä esiopetuksen, koulun, oppilashuollon ja huoltajan kanssa
8. oppilaan erottamisesta määrääjäksi
9. varhaiskasvatuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen perusteista
10. esiopetus- ja koulukuljetuksista

54 Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Sivistystoimen johtaja

Sivistystoimenjohtaja päättää

1. hankinnoista kansalliseen hankinta-arvoon asti
2. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin
3. koulutuksen arvioinnista
4. sivistystoimialan tutkimuslupien myöntämisestä
5. hankkeisiin osallistumisesta toimialansa osalta
6. rehtorin, apulaisrehtorin ja koulunjohtajan tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta
7. koulumatka- ja majoitusedusta, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle
8. esi- ja perusopetuksen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
9. oppilaan lähikoulun tai toissijaisen lähikoulun osoittamisesta
10. joukkoliikenneasioista kunnanhallituksen määräämissä rajoissa

¹¹ voimaan 1.6.2017



11. henkilökunnan oman auton käyttöoikeudesta oman toimialansa osalta¹²
12. asioista, jotka koskevat toimialansa henkilöstösuunnittelua, henkilön perehdyttämistä tehtäviinsä, henkilöstökoulutusta sekä muuta henkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä
13. perusopetuslain 25 §:ssä tarkoitetusta oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta¹³
14. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan oppilasvalinnasta ja oppilaiden sijoittamisesta, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle¹⁴

Sijaisena toimii ensisijaisesti koulukeskuksen rehtori ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii varhaiskasvatuspäällikkö.¹⁵

Kirjastonjohtaja

Kirjastonjohtaja päättää:

1. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 euroa
2. kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta muun kuin oman organisaation oppi- laitosten käyttöön
3. kirjastotilojen käytöstä muuhun kuin kirjastotoimintaan
4. kirjaston maksuista ja vuokrasta
5. kirjaston aukioloajoista ja kirjastoauton reiteistä
6. kirjaston käytösääntöjen hyväksymisestä
7. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista
8. alaistensa työaika-suunnittelusta
9. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

Sijaisena toimii ensisijaisesti vapaa-aikasihteeri ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja.

Vapaa-aikasihteeri

Vapaa-aikasihteeri päättää:

1. alaistensa työaika-suunnittelusta
2. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 euroa
3. hallinnassaan olevien alueiden ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden ja välineiden taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä, vuokraamisesta ja vuokrien suuruudesta
4. järjestettävistä toimintatilaisuuksista
5. toimialansa maksujen perusteet
6. avustuksien myöntämisestä lautakunnan ohjeiden mukaan
7. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista
8. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

Sijaisena toimii ensisijaisesti kirjastonjohtaja ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii sivistystoimenjohtaja.

Koulunjohtaja ja rehtori

Koulun johtaja vastaa perusopetuslain mukaisista rehtorin tehtävistä sellaisilla kouluilla, joissa ei ole rehtorin virkaa.

¹² voimaan 1.1.2020

¹³ voimaan 1.3.2021

¹⁴ voimaan 1.4.2021

¹⁵ voimaan 1.6.2020



Koulunjohtaja ja rehtori päättää:

1. hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 euroa
2. oppilaan poikkeuksellisen opetuksen järjestämisestä ja ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
3. oppilaan valinnaisaineesta
4. muiden kuin oppivelvollisten opetuksesta
5. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
6. myöntää oppilaalle poissaololuvan
7. opetus- tai muun harjoittelijan ottamisesta koululle
8. määrää oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan ja vahvistaa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt
9. koulun järjestyssääntöjen, jotka on laadittu yhteistyössä koulun oppilaskunnan, huoltajien ja henkilökunnan kanssa, vahvistamisesta
10. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta
11. oppilaan erityisestä tuesta, jos koulu ja huoltaja ovat asiasta yksimielisiä
12. vastuullaan olevien kiinteistöjen käytöstä ja niistä perittävistä korvauksista
13. oman koulunsa koulukuljetuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaan
14. oppilasavustuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaan
15. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle 3 kk määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa
16. oppivelvollisuuden laiminlyönnistä johtuvan ilmoituksen tekemisestä poliisille, mikäli oppilaan huoltaja ei valvo oppivelvollisuuden täyttämistä¹⁶
17. Nimeää koulunsa apulaisrehtorin tai varajohtajan¹⁷

Rehtorin sijaisena toimii ensisijaisesti apulaisrehtori ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii kyseisen koulun virkaiältään vanhin opettaja.

Koulunjohtajan sijaisena toimii ensisijaisesti koulun varajohtaja ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii kyseisen koulun virkaiältään vanhin opettaja.

Opettaja

1. Päättää valvonnassaan olevan luokan oppilaan poissaolosta yhdestä viiteen päivään

Varhaiskasvuspäällikkö

Varhaiskasvuspäällikkö päättää:

1. päivähoiton, esiopetuksen ja kerhotoiminnan antamisesta ja järjestämisestä
2. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista varhaiskasvatuksen osalta
3. esiopetuskuljetuksien antamisesta oppilaalle
4. hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 euroa
5. esikoulun oppilaan erityisestä tuesta, jos koulu ja huoltaja ovat asiasta yksimielisiä
6. esioppilaan erityisen tuen jatkumisesta ensimmäisen luokan syyskaudelle
7. vastuualueensa toimitilojen käytöstä ja toiminta-ajoista
8. toimialansa maksujen perusteista
9. asiakkaiden maksupäätöksistä ja maksupäätöshuojennuksista
10. vastaa kotihoidon tuesta ja kuntakohtaisista lisistä
11. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

¹⁶ voimaan 1.1.2020

¹⁷ voimaan 1.1.2020

Sijaisena toimii ensisijaisesti varhaiskasvatuyksikön vastaava tai hänen ollessa estynyt varahenkilönä toimii virkaiältään vanhin varhaiskasvatuyksikön vastaava.

Varhaiskasvatuyksikön vastaava

Varhaiskasvatuyksikön vastaava päättää:

1. vastuuyksikkönsä henkilökunnan työaika-suunnittelusta kunnan käytössä olevaan sähköiseen järjestelmään
2. hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 3.000 euroa
3. perhepäivähoidon antamisesta ja järjestämisestä
4. päättää henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle 3 kk määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa
5. esiooppilaan loma-anomuksista, kun kyseessä on lomapäiviä enemmän kuin 5 pv.

Sijaisena toimii ensisijaisesti toisen varhaiskasvatuyksikön vastaava ja hänen ollessa estynyt varahenkilönä toimii varhaiskasvatuspäällikkö.

TEKNISET PALVELUT

55 Teknisten palveluiden lautakunnat ja jaostot ja niiden tehtävät sekä kokoonpano

Teknisten palveluiden alueella on kaksi lautakuntaa.¹⁸

Tekninen lautakunta

Teknisen lautakunnan tehtäväalueena ovat:

1. Mittaustoimi ja kunnallistekninen suunnittelu
2. Toimitila- ja talonmiespalvelut kunnan hallinnassa olevien kiinteistöjen osalta sekä talonrakennustyöt
3. Liikenneväylien, puistojen ja yleisten alueiden hoito, hulevesien hallinta¹⁹ sekä maanrakennustyöt
4. Yksityistieasiat
5. Liiketoiminta sekä kunnan maa- ja metsätilojen hoito, vuokraus ja puun myynti
6. Kunnan vesihuoltolaitoksen hoito sekä vesihuollon kehittäminen
7. Ruoka- ja puhdistuspalvelut
8. Asuntoasiat

Lautakunnassa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.²⁰

Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunnan tehtäväalueena ovat²¹:

1. Maankäytön suunnittelu
2. Rakennusvalvonta
3. Ympäristöasiat
4. Maa-ainesasiat

Lautakunnassa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.²²

¹⁸ voimaan 1.6.2017

¹⁹ voimaan 1.1.2020

²⁰ voimaan 16.8.2021

²¹ voimaan 1.1.2020

²² voimaan 16.8.2021



56 Teknisen lautakunnan ratkaisuvallta

Teknisen lautakunta päättää:

1. teknisten suunnitelmien hyväksymisestä
2. yksityisteiden kunnossapidon avustuksien jakamisesta
3. toimialaltaan kunnalle kuuluvien maksujen ja taksojen vahvistamisesta, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle
4. haja-asutuksen vesihuoltoavustuksista kunnanvaltuuston antaman määrärahan puitteissa
5. oman toimialansa hankinnoista talousarvion puitteissa
6. kunnan rakennushankkeista talousarvion puitteissa
7. niistä toimialaansa kuuluvista sopimuksista ja sitoumuksista, joita ei ole siirretty viranhaltijalle
8. kunnan maa-alueiden vuokraamisen perusteista
9. asuntojen ja toimitilojen vuokraamisen perusteista

57 Ympäristölautakunnan ratkaisuvallta

Ympäristölautakunta päättää²³:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
2. toimii MRL:n mukaisena hulevesiviranomaisena
3. päättää MRL:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista (MRL 137 §)
4. päättää MRL:n poikkeamisluvista
5. päättää MRL:n mukaisista maisematyöluvista
6. ratkaisee MRL 161 a §:n mukaiset (27.5.2011/1589) veden johtamis- ja ojittamisasiat
7. antaa luonnonsuojelulain mukaiset kunnan lausunnot
8. tekee maastoliikennelain 9 §:n mukaiset kunnan esitykset kiellon tai rajoituksen määräämiseksi sekä antaa asiaa koskevan kunnan lausunnon
9. toimii ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa (64/1986) tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
10. toimii ympäristönsuojelulaissa (527/2014) tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä tämän lain mukaisena yleisenä valvontaviranomaisena
11. toimii ympäristönsuojelulain (19/2017) 156 d §:ssä tarkoitetun talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisen myöntävänä kunnan viranomaisena
12. toimii ulkoilulaissa (606/1973) tarkoitettuna leirintäalueviranomaisena
13. toimii jätelaissa (646/2011) tarkoitettuna valvontaviranomaisena
14. toimii luonnonsuojelulaissa (1096/1996) tarkoitettuna kunnallisena lupaviranomaisena
15. toimii maa-aineslaissa (555/1981) tarkoitettuna lupa- ja valvontaviranomaisena
16. antaa YVA-lain mukaiset kunnan lausunnot arviointiohjelmista ja -selostuksista
17. antaa kunnalle tulevat muut rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun toimialoihin liittyvät lausunnot
18. päättää toimialaltaan kunnalle kuuluvien maksujen ja taksojen vahvistamisesta
19. päättää toimialalleen kuuluvien maksujen määräämisestä yksittäistapauksissa (mm. MRL 145 §)
20. päättää oman toimialansa hankinnoista talousarvion puitteissa
21. päättää niistä toimialaansa kuuluvista sopimuksista ja sitoumuksista, joita ei ole siirretty viranhaltijalle
22. antaa kiinteistönmuodostamislain mukaiset kunnan suostumukset lohkomiseen
23. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka ja kehotusten luetteloinnista
24. arvioi asemakaavojen ajantasaisuuden

Lautakunnalla on oikeus siirtää toimivaltaansa edelleen Forssan kaupungin rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun viranhaltijoille (Rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun tehtävien hoitoa koskeva sopimus 1.1.2019).

²³ voimaan 1.1.2020



58 Teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Tekninen johtaja

Tekninen johtaja päättää:

1. talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta
2. suunnittelusopimuksista 50.000 euroon asti
3. hankinnoista 100.000 euroon asti
4. rakentamiseen liittyvistä urakkasopimuksista 150.000 euroon asti
5. MRA 84 §:n mukaisesta osoitmerkinnästä ja tien nimeämisestä
6. kunnan maa-alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta teknisen lautakunnan antamien ohjeiden mukaan
7. liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta siellä, missä kunta on tien pitäjänä ja antaa suostumuksen ohjauslaitteen asettamisesta muiden teiden osalta sekä päättää taajamamerkin käyttämisestä
8. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden lunastamisesta
9. yleisten alueiden haltuunotosta (Tekninen johtaja valmistelee ja suorittaa yhdessä maanrakennusmestarin kanssa tarvittaessa pidettävän alueen haltuunotokatselmuksen.)
10. kunnan puukaupoista ja metsän hoitotoimista lautakunnan hyväksymän metsäsuunnitelman mukaan
11. asioista, jotka koskevat toimialansa henkilöstösuunnittelua, henkilön perehdyttämistä tehtäviinsä, henkilöstökoulutusta sekä muuta henkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä
12. henkilökunnan oman auton käyttöoikeudesta oman toimialansa osalta²⁴
13. palvelujen myynnistä lautakunnan antamien ohjeiden mukaan

Sijaisena toimii ensisijaisesti kaavoittaja tai hänen ollessa estynyt sijaisena toimii talonrakennusmestari.

Kaavoittaja

1. päättää vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 euroa

Sijaisena toimii ensisijaisesti tekninen johtaja ja hänen ollessa estynyt varahenkilönä toimii talonrakennusmestari.

Talonrakennusmestari

Talonrakennusmestari päättää:

1. kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
2. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kansallista hankinta-arvoa
3. rakennustöiden johdosta poistettavan puuston, mullan, soran, hiekan ja muiden maalajien myynnistä
4. välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
5. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille rakennetuille kiinteistöille
6. tilapäisen tiedonannon tai ilmoituksen kiinnittämisestä kunnan omaisuuteen
7. vähäarvoisen omaisuuden myynnistä
8. asuntojen vuokraamisesta ja vuokrasopimusten irtisanomisesta teknisen lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
9. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaan työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

²⁴ voimaan 1.1.2020.

Sijaisena toimii ensisijaisesti maanrakennusmestari ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii tekninen johtaja

Maanrakennusmestari

Maanrakennusmestari päättää:

1. kiireellisten korjausten suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
2. kunnan puolesta vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksien hyväksymisestä
3. rakennustöiden johdosta poistettavan puuston, mullan, soran, hiekan ja muiden maalajien myynnistä
4. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä
5. vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kansallista hankinta-arvoa
6. välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista tie-, vesi- ja viemärisuunnitelmiin sekä puistoihin ja uimareihin
7. kaivamisluvan ja luvan myöntämisestä merkkien johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille yleisille alueille
8. tilapäisen tiedonannon tai ilmoituksen kiinnittämisestä kunnan omaisuuteen
9. vähäarvoisen omaisuuden myynnistä
10. asemakaavakatu- ja katujen yleiseen käyttöön luovuttamisesta
11. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

Sijaisena toimii ensisijaisesti talonrakennusmestari ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii tekninen johtaja

Ruoka- ja puhdistuspalvelujohtaja

Ruoka- ja puhdistuspalvelujohtaja päättää

1. hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 10.000 euroa
2. oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista
3. keittiötilojen vuokraamisesta ja vuokran suuruudesta
4. henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta alle vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan toimialajohtajaa

Sijaisena toimii ensisijaisesti koulujen ruoka- ja puhdistuspalveluesimies ja hänen ollessa estynyt sijaisena toimii hoivatukipalveluiden ruoka- ja puhdistuspalveluesimies.

Ruoka- ja puhdistuspalveluesimies, puhdistuspalveluohjaaja

1. päättää vastuuyksikkönsä henkilökunnan työaika-suunnittelusta kunnan käytössä olevaan sähköiseen järjestelmään

Sijaisena toimii vastuuyksikön ruoka- ja puhdistuspalveluesimies ja hänen ollessaan estynyt puhdistuspalveluohjaaja.

ORGANISAATIO

59 Henkilöstöorganisaatio

Toimialuejako

Kunnan henkilöstön toimialuejako on seuraava:

- Hallinto- ja kehittämisspalvelut



- Hallinnon ja talouden palvelualue
- Elinvoiman ja työllisyyden palvelualue
- Sivistyspalvelut
 - Varhaiskasvatuksen palvelualue
 - Perusopetuksen palvelualue
 - Kulttuuri- ja vapaa-ajanpalvelualue
- Tekniset palvelut
 - Kiinteistöjen palvelualue
 - Yhdyskuntatekniikan ja vesihuollon palvelualue
 - Ruoan- ja puhdistuksen palvelualue
 - Kaavoituksen- ja lupien palvelualue

Toimialuetta johtaa toimialajohtaja, joita ovat kunnanjohtaja, sivistystoimenjohtaja ja tekninen johtaja.

Organisaatiokaavio, liite 2.

Kunnanjohtaja toimii viraston päällikkönä. Viraston päällikkö päättää

1. palvelualueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
2. kunnanviraston työskentelystä kuten työajoista

Toimialajohtaja päättää palvelualueen esimiehistä ja toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä.

60 Johtoryhmä

Kunnalla on johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta. Kunnan johtoryhmään kutsutaan henkilöstön edustaja. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa kutsua asiantuntijoita johtoryhmään.

Toimialueilla ja palvelualueilla voi olla johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja kokoontumisesta päättää ao. toimialajohtaja

Johtoryhmä työskentelee kuntastrategian (liite 1), toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

3 luku

YHTEISTOIMINTA

61 Työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminta

Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja tai hänen estyessään hänen sijaisensa kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Toimialuekokoukset

Toimialajohtaja kutsuu koolle toimialuekokouksen, kun työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Henkilöstö- ja toimialuekokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

62 Johtajasopimus

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan ja kunnanjohtajan välisen johtajasopimuksen, jossa sovitaan kunnan johtamisen edellytyksistä. Jos johtajasopimuksessa on myös sovittu kunnanjohtajalle maksettavasta erokorvauksesta, silloin sopimuksen hyväksyy kunnanvaltuusto.

Johtajasopimuksessa on määräykset kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan työnjaosta kunnan johtamisessa.

Lisäksi johtajasopimuksessa on määräykset menettelytavoista, joilla viran hoitamiseen liittyvät eri- mielisyydet ratkaistaan kuntalain 43 §:ssä tarkoitetun menettelyn sijasta.

63 Kuntien väliset sopimukset tehtävien hoitamisesta

Yhteinen toimielin

Kuntalain 51 § mukaisten yhteisten toimielimien perustamista päättää kunnanvaltuusto.

Edustajien valinta yhteiseen toimielimeen

Kunnanvaltuusto päättää edustajan nimeämisestä yhteisiin toimielimiin.

Sopimukset yhteisestä toimielimestä

Kuntalain 52 § mukaisten yhteisten toimielimien perustamista päättää kunnanvaltuusto.

Edustajien valinta sopimukseen perustuvaan yhteiseen toimielimeen

Kunnanvaltuusto päättää edustajan nimeämisestä sopimuksen mukaisesti yhteisiin toimielimiin.

Yhteinen virka

Kuntalain 53 §:n mukaisista yhteisistä viroista päättää kunnanvaltuusto.

Sopimukset viranomaistehtävien hoidosta

Kuntalain 54 §:n mukaisista siirtosopimuksista päättää kunnanvaltuusto.

Kuntayhtymä

Kuntalain 55 §:n mukaisia kuntayhtymän ja kunnan välisiä perussopimukset päättää valtuusto. Valtuusto päättää edustajien valinnasta kuntayhtymien valtuustoihin.

64 Kunnalliset liikelaitokset

Kuntalain 65 §:n mukaisten kunnallisten liikelaitosten perustamisesta päättää kunnanvaltuusto. Kunnanvaltuusto nimeää edustajansa kunnallisen liikelaitoksen yhtymäkokoukseen ja kunnanhallitus nimeää johtokuntaan.



TAMMELA

www.tammela.fi

4 luku

HENKILÖSTÖASIAT

65 Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai tässä hallintosäännössä muuta määrätty.

66 Kunnan henkilöstön tehtäväkuvaukset ja niiden sisältö sekä niiden hyväksyminen

Tehtäväkuvauksessa määritellään työtehtävän nimike, kelpoisuusvaatimukset, keskeiset tehtävät ja vastuut sekä esimiehen työtehtävän nimike.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä. Tehtäväkuvaukset voidaan tarkistaa myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy

1. Kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. Kunnanjohtaja toimialajohtajan osalta
3. Toimialajohtaja välittömien työntekijöiden osalta
4. Palvelualueen esimies työntekijöiden osalta

67 Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen tai virkatehtävien uudelleen järjestely

Virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi päättää kunnanhallitus tai se viranomaisen, joka päättää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottamisesta, että viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

Mikäli kyseessä on vähäinen virantoimitusvelvollisuuden muutos, sen voi päättää kunnanjohtaja varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi.

68 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi siirroista päättää kunnanhallitus tai se viranomaisen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

69 Viranhaku ja virkasuhteeseen ottaminen

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

70 Haku toimeen

Haun toimeen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita henkilö avoinna olevaan toimeen.

71 Palkkauksen vahvistaminen

Palkan määrittämisestä virka- ja työehtosopimuksen ja kunnanhallituksen vahvistamien ohjeiden ra- joissa päättää virkaa tai tehtävää täytettäessä se viranomaisen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.

72 Henkilöstövalinnat ja kelpoisuusehdot

Henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät lain, asetuksen tai viran / toimen perustamispäätöksen mukaisesti.

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan, toimialajohtajien kelpoisuusehdoista sekä valitsee toimialajohtajat.

Kunnanjohtaja päättää henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta toistaiseksi voimassa oleviin tai yli vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan kunnanhallituksen puheenjohtajaa.

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön kelpoisuusehdoista ja toimialansa osalta toimenhaltijoiden tai viranhaltijoiden ottamisesta toistaiseksi voimassa oleviin tai yli vuoden määräaikaisiin työ- tai virkasuhteisiin talousarvion puitteissa, kuultuaan kunnanjohtajaa tai lautakunnan puheenjohtajaa.

Muiden toimivallasta henkilöstövalinnoissa on määrätty viranhaltijoiden ratkaisuvallassa.

73 Koeaika

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

74 Työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen toimeen

Työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen toimeen tulee aina perustua työsopimukseen.

75 Virkavapaus ja työvapaa

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan, toimialajohtajien virkavapaan myöntämisestä.

Toimialajohtaja voi hakemuksesta myöntää toimialansa henkilöstön osalta maksimissaan 3 kk:n mittaisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan. Henkilöstön yli 3 kk:n mutta alle 6 kuukauden mittaisista harkinnanvaraisista virkavapauksista ja lomista päättää kunnanjohtaja. Tätä pidemmät henkilöstön harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää kunnanhallitus.

76 Sijaisen määrääminen

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

77 Sivutoimiluvasta päättäminen

Sivutoimiluvat tulee hakea kirjallisesti ja niistä päättää kunnanjohtaja.

78 Oman auton käyttöluva

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät oman toimialansa henkilökunnan oman auton käytöstä työtehtävien hoidossa.

79 Etätyö

Kunnanjohtaja päättää henkilön etätyöstä työjohtollisten syiden perusteella toimialajohtajan esityksestä. Etätyö suoritetaan kunnan osoittamilla välineillä.

80 Palvelussuhteen päättäminen, irtisanominen, eron myöntäminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päättymisestä, irtisanomisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

81 Esimiesten ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja palvelualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. vahvistaa vuosiloman
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
4. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla oloon
5. pyytää terveydentilaa koskevia tietoja ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

Työkokemuslisiä, ammattialalisiä ja opettajien vuosisidonnaisia lisiä koskevat päätökset tekee kunnanjohtaja, tai hänen estyessään paikallaolevista toimialajohtajista virkaiältään vanhin, asiaa valmistelevan henkilön esityksestä. Henkilökohtaisista lisistä päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen ollessa estyneenä paikallaolevista toimialajohtajista virkaiältään vanhin.



TAMMELA

www.tammela.fi

5 luku

KOKOUSMENETTELY

82 Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin kunnanvaltuuston kokouksissa ja toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

83 Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

84 Kokousaika ja -paikka sekä kokouskutsu ja esityslista

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ja kutsussa on ilmaistava mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.²⁵

Kutsu ja esityslista toimielimen kokoukseen on lähetettävä erikseen kullekin luottamushenkilölle ja esittelijöille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, viimeistään neljää päivää ennen kokousta ensisijaisesti luottamushenkilön sähköiseen kokousjärjestelmään tai sähköpostiin tai mikäli luottamushenkilö erikseen pyytää postitse. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto kunnan www-sivuilla sivuilla ja mikäli erikseen päätetään myös kunnan ilmoitustaululla.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista lähetetään ensi- sijaisesti luottamushenkilön sähköiseen kokousjärjestelmään tai sähköpostiin. Valtuutetun erikseen pyytäessä lähetetään kirjallisena. Esityslistan saapumisesta luottamushenkilön kokousjärjestelmään ilmoitetaan luottamushenkilöille sähköpostilla tai tekstiviestillä.

85 Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

86 Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on viipymättä ilmoitettava asiasta toimielimen puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös toimielimen pöytäkirjanpitäjälle.

Saatuun luottamushenkilöltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä ensisijaisesti puheenjohtajan tai hänen estyessään toimielimen pöytäkirjanpitäjän on kutsuttava esteellisen sijaan tarkoitettu varajäsen.

²⁵ sähköinen päätöksentekomenettely, voimaan 1.6.2020.

Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

87 Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päättä. Toimita voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

88 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa, varoituksen annettuaan, määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

89 Tilapäinen puheenjohtaja

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

90 Läsnä olevat ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa

Läsnä oleviksi katsotaan toimielimen jäsenet ja varajäsenet jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissaoleviksi. Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- kunnanvaltuuston kokouksessa johtoryhmän jäsenillä.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden esim. nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston sekä vammaisneuvoston²⁶ edustajien läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään hallintosäännön 14 §:ssä.

91 Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa, tarkastus- lautakuntaa, vaalilautakuntia ja vaalitoimikuntaa edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

92 Asioiden käsittelyjärjestys, esittely ja toimielinten esittelijät

Asiat käsitellään toimielimessä esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päättä.

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä, ellei jäljempänä toisin määrätä. Esittely sisältää aina kirjallisen selostuksen asiasta ja päätösehdotuksen.

²⁶ voimaan 1.6.2017



Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimieliin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimieliin toisin päätä.

Toimieliin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Kunnanhallituksessa esittelijänä on kunnanjohtaja. Muissa toimielimissä esittelijöinä toimivat ao. toimielimen määräämä viranhaltija tai viranhaltijat. Tarkastuslautakunta päättää puheenjohtajan esittelystä.

93 Esteellisyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

94 Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä tämän hallintosäännön 22- 23 §:ssä sekä 25-33 §:ssä määrätään.

95 Pöytäkirjan pitäminen, laatiminen ja tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Toimieliin määrää pöytäkirjanpitäjän ja sijaisen. Pöytäkirjanpitäjän esteen aikana esittelijä toimii pöytäkirjanpitäjänä. Sijaisen ollessa estyneenä, pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen kyseiseen pykälään määräämä pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja pyritään tarkastamaan välittömästi toimielimen kokouksen jälkeen viimeistään kahden päivän kuluttua kokouksesta. Pöytäkirjantarkastajat voivat ilmoittaa myös sähköisesti pöytäkirjan hyväksymisestä, jolloin pöytäkirja varmennetaan pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla myöhemmin.

Pöytäkirja pyritään julkaisemaan tarkastettuna yleiseen tietoverkkoon välittömästi kokouksen jälkeen.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen kokousta seuraavana keskiviikkona tai sitä seuraavana arkipäivänä kuin siitä on vähintään päivää aikaisemmin ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina: toimielimen nimi; merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä²⁷); kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka; läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
2. asian käsittelytietoina: asiaotsikko; selostus asiasta; päätösehdotus; esteellisyys; tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu; äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos; vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos; päätöksen toteaminen; sekä eriävä mielipide.
3. laillisuustietoina: oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus; puheenjohtajan allekirjoitus; pöytäkirjanpitäjän varmennus; merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

²⁷ voimaan 1.6.2020.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

96 Kunnanhallituksen otto-oikeus

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

97 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on viiden päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Pöytäkirja pyritään tarkistamaan välittömästi toimitilimen kokouksen päätyttyä, kuitenkin viimeistään kahden päivän kuluessa kokouksesta. Jos pöytäkirjaa ei ole tarkistettu, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

98 Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide.

Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän on ilmoittanut eriävää mielipidettä.

99 Toimitilimen päätöksentekotavat²⁸

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää kuntalain 99 §:n mukaisena sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimitilin voi päättää asioita suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

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

²⁸ päivitetty sisältö voimaan 1.6.2020

6 luku

TALOUSASIAI

100 Yleinen toimivalta talousasioissa

Sen lisäksi, mikä laissa on säädetty, tässä hallintosäännössä annetaan kunnan kaikille toimintoille yhteiset talousarvion ja -suunnitelman toimeenpanoa, rahatointa ja laskentatointa sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset.

101 Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa tehtävä- ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

102 Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarvio- vuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin sekä määrärahoihin.

103 Omaisuusrekisterit ja käyttöomaisuuden myynti

Riippumatta omaisuuden lajeista niistä on pidettävä luetteloa.

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

104 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Pysyvien vastaavien perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

105 Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainanottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista peri- aatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää



kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

106 Maksujen määrääminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista.

Jos lainsäädännöstä ei muuta johdu, maksuista ja taksoista päättää kukin lautakunta omalla toimi- alallaan ja kunnanhallitus, jos se ei kuulu millekään lautakunnalle.

Kunnanhallitus voi siirtää em. asioissa toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

107 Sisäinen valvonta ja kokonaisvaltainen riskien hallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän sisäisesti valvonnan ja riskien hallinnan periaatteiden mukaisesti. Kunnanhallitus hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen sekä vuotuiset tarkastuskohteet.

Tammelan kunnan sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskien hallinnan perusteet erillisohjeena, liite 4

108 Hankintojen suorittaminen

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan kunnanhallituksen vahvistamia hankintaohjeita sekä mahdollisia määrärahojen käyttöä koskevia määräyksiä.

109 Omistajaohjaus, kunnan tytäryhteisöjen toiminta ja konserniohje

Määräykset omistajaohjauksesta, kunnan tytäryhteisöjen toiminnasta ja konserniohjeesta annetaan erillisessä ohjeessa, liite 3.

110 Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon muodostavat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, sivistystoimenjohtaja ja tekninen johtaja.

111 Kunnanvaltuuston, tarkastuslautakunnan, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä konsernijohtoon tehtävät ja toimivalta

Kunnanvaltuusto

- päättää konsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista
- päättää omistajapoliittisista linjauksista ja konserniohjauksen periaatteista
- hyväksyy konsernia ja omistajaohjausta koskevat määräykset ja ohjeet

Tarkastuslautakunta

- arvioi kunnan toimintaan kohdistuvan arvioinnin lisäksi kuntakonsernia koskevaa tavoiteasettelua ja tavoitteiden toteutumista
- huolehtii kuntakonsernin hallinnon ja talouden tarkastuksen yhteensovittamisesta, lähinnä tilintarkastuspalvelujen kilpailuttamisen järjestämistä koskien mm. tarjous- pyyntöä ja tarjousvertailua

Kunnanhallitus

- ohjaa kuntakonsernia
- nimeää edustajat tytär- ja osakkuusyhtiöiden yhtiökokouksiin tai vastaaviin kokouksiin
- antaa ohjeet yhtiökokouksissa tai vastaavissa elimissä kuntaa edustaville henkilöille kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin, jollei ohjeiden antamista ole annettu kunnan muulle viranomaiselle tässä säännössä
- seuraa kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittaessa toimen- pitehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista

- vastaa tytäryhteisöjen valvonnan järjestämisestä
- voi antaa tytäryhteisöille ohjeita yhtenäiseen riskienhallintaan liittyvissä asioissa.
- antaa valtuustolle selvityksen tytäryhteisöjen toiminnasta ja taloudesta kunnan tilinpäätöksen yhteydessä

Lautakunta

- huolehtii erityistoimialaansa kuuluvista tehtävistä ja tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan seurannasta ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista yhtiön johdolle ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle

Kunnanjohtaja

- vastaa kuntakonsernin operatiivisesta johtamisesta ja omistajaohjauksesta
- käy vuosittain konsernineuvottelut tytär- ja osakkuusyhteisöjen johdon kanssa
- seuraa kunnan omistajapolitiikan kehitystä ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle
- seuraa kuntakonsernin ja sen ohjeistuksen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia kunnanhallitukselle.

Konsernijohto

- seuraa kuntakonsernin toimivuutta ja sen ohjeistuksen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia kunnanhallitukselle
- vastaa rahoitushuollon kokonaisvastuusta konsernissa
- vastaa rahoituksen ja sijoittamisen kustannustietoisuudesta ja tuottavuudesta sekä riskittömyydestä
- konsernijohtoon kuuluvalla on velvollisuus kunnanjohtajan pyynnöstä osallistua vuosittaisiin konsernineuvotteluihin tytär- ja osakkuusyhteisöjen johdon kanssa

7 luku

MUUT MÄÄRÄYKSET

112 Viestintä

Kunnan viestintää johtaa kunnanhallitus yhdessä kunnanjohtajan kanssa. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet kunnan viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kunnanjohtajan tehtävänä on vastata kuntakuvan kehittämisestä. Kunnanjohtaja toimii kunnan keulakuvana ja valvoo kunnan etua. Toimialajohtajat yhdessä kunnanjohtajan kanssa vastaavat operatiivisesta tiedottamisesta.

113 Kunnalliset ilmoitukset

Kuntalain mukaiset kunnalliset ilmoitukset kunta tiedottaa pääasiallisesti kunnan www-sivuilla ja mikäli erikseen päätetään julkisten kuulutusten ilmoitustaululla.

114 Kunnan asukkaiden ja kunnassa toimivien yhteisöjen ja säätiöiden²⁹ aloitteet

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettujen toimenpiteet. Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista ja niiden käsittelystä vastaavat ne viranomaiset, jolla on toimivalta aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kahden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

115 Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Koko kuntaa koskevat valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset sekä kirjelmät allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja tai heidän ollessa estyneenä virkaiältään vanhin toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Lautakunnan/asianomaisen toimielimen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialajohtaja. Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemät päätökset, samoin kuin niihin perustuvat sopimukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai hallintosihteeri yksin todistaa oikeaksi. Pöytäkirjan otteen oikeaksi todistaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai hallintosihteeri. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

116 Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 4 §:ssä ja 14 § 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

117 Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

Tavanomaisesta tiedon antamista tarkoittavasta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

²⁹ voimaan 1.6.2017

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamista tarkoittavasta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

118 Siirtymäsäännökset

Alaviitteissä on merkintä, mikäli §:t tai niiden osat astuvat voimaan 1.6.2017 lainsäädännöstä johtuen tai astuvat voimaan 1.1.2020, 1.6.2020, 1.3.2021, 1.4.2021, 16.8.2021 hallintosäännön päivityksen yhteydessä.

Liitteet:

Liite 1: Kuntastrategia, Kvalt 9.11.2015 § 55, voimaan heti kun lainvoimainen

Liite 2: Organisaatiokuvat, Kvalt 9.11.2015 § , voimaan 1.1.2016

Liite 3: Tammelan kunnan konserniohje, Kvalt 25.11.2019 § 88.

Liite 4: Tammelan kunnan sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ohje, Kvalt 9.11.2015 § 57, voimaan 1.1.2016 lukien

Liite 5: Tammelan kunnan saatavien perintäohje, Khall 29.6.2015 §190, voimaan heti kun lainvoimainen

Liite 6: Luottamushenkilöiden palkkiosääntö 2016, Kvalt 9.11.2015 § 58, voimaan 1.6.2017