



PYHÄJOKI

Pyhäjoen kunnan HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 29.1.2024

Valtuusto 5.2.2024

Voimaantulo 6.2.2024

Sisällys

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
1. Kunnan johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kunnan viestintä.....	7
2. Luottamushenkilöorganisaatio.....	7
6 § Valtuusto.....	8
7 § Kunnanhallitus ja henkilöstötoimikunta.....	8
8 § Tarkastuslautakunta.....	8
9 § Lautakunnat	8
10 § Kuntien yhteiset lautakunnat.....	8
11 § Vaalitoimielimet.....	8
3. Vaikuttamistoimielimet	8
12 § Nuorisovaltuusto	8
13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto	9
4. Henkilöstöorganisaatio.....	9
14 § Henkilöstöorganisaatio	9
15 § Kunnanjohtaja	10
16 § Päävastuualueiden organisaatio ja tehtävät.....	10
17 § Päävastuualueiden johtajat	10
18 § Tulosaluejohtajat	10
5. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	11
19 § Konsernijohto	11
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	11
6. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	11
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	11
22 § Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta	12
23 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	13
24 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	13
25 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	15
26 § Sivistysjohtajan toimivalta.....	15
27 § Teknisen johtajan toimivalta.....	15
28 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	15
29 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden käyttäminen ja sen rajoitukset	16

30	§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	16
31	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	16
7.	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	16
32	§ Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	16
33	§ Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	17
34	§ Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	17
8.	Toimivalta henkilöstöasioissa.....	17
35	§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	17
36	§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	17
37	§ Kelpoisuusvaatimukset	17
38	§ Haettavaksi julistaminen	17
39	§ Palvelussuhteeseen ottaminen	18
40	§ Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	18
41	§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	18
42	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	18
43	§ Sivutoimet	18
44	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	19
45	§ Lomauttaminen	19
46	§ Palvelussuhteen päättäminen	19
9.	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	19
47	§ Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	19
48	§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	19
49	§ Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	20
	Talous ja valvonta.....	20
10.	Taloudenhoito.....	20
50	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	20
51	§ Talousarvion täytäntöönpano	20
52	§ Toiminnan ja talouden seuranta.....	20
53	§ Talousarvion sitovuus	20
54	§ Talousarvion muutokset.....	20
55	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	21
56	§ Hankintavaltuudet	21
57	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	21
58	§ Rahatoimen hoitaminen	21
59	§ Maksuista päättäminen.....	22
60	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	22

Ulkoinen valvonta.....	22
11. Ulkoinen valvonta	22
61 § Ulkoinen valvonta.....	22
62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	22
63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	22
64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	23
65 § Tilintarkastusyhteisön valinta	23
66 § Tilintarkastajan tehtävät	23
12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	23
67 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	23
68 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	23
69 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
13. Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	24
Valtuusto.....	24
14. Valtuuston toiminta	24
70 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	24
71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	25
72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	25
73 § Istumajärjestys	25
15. Valtuuston kokoukset	25
74 § Valtuuston kokous	25
75 § Kokouskutsu	26
76 § Esityslista.....	26
77 § Sähköinen kokouskutsu	26
78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	26
79 § Jatkokokous	26
80 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	26
81 § Läsnäolo kokouksessa	27
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	27
83 § Kokouksen johtaminen.....	27
84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	27
85 § Tilapäinen puheenjohtaja	27
86 § Esteellisyys.....	27
87 § Asioiden käsittelyjärjestys	28
88 § Puheenvuorot	28
89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	28
90 § Vastaehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	29

91	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	29
92	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	29
93	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	29
94	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	29
95	§ Toimenpidealoite	30
96	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	30
97	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	30
16.	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	30
98	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	30
99	§ Enemmistövaali	30
100	§ Valtuuston vaalilautakunta	31
101	§ Ehdokaslistojen laatiminen	31
102	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	31
103	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	31
104	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	31
105	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	31
106	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	32
17.	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	32
107	§ Valtuutettujen aloitteet	32
	Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	32
18.	Kokousmenettely	32
108	§ Määräysten soveltaminen	32
109	§ Toimielimen päätöksentekotavat	32
110	§ Sähköinen päätöksentekomenettely	33
111	§ Kokousaika ja -paikka	33
112	§ Kokouskutsu	33
113	§ Sähköinen kokouskutsu.....	33
114	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	33
115	§ Jatkokokous.....	34
116	§ Varajäsenen kutsuminen	34
117	§ Läsnäolo kokouksessa	34
118	§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	34
119	§ Kokouksen julkisuus	34
120	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	34
121	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	35
122	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	35
123	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	35
124	§ Esittelijät	35

125	§ Esittely	35
126	§ Esteellisyys	36
127	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	36
128	§ Vastaehdotukset ja keskustelun päättäminen	36
129	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	36
130	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
131	§ Äänestys ja vaali	36
132	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	37
133	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	38
19.	Muut määräykset	38
134	§ Aloiteoikeus	38
135	§ Aloitteen käsittely	38
136	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	38
137	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	39
138	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	39
	Voimaantulosäännökset	

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään:

- toimielimistä ja johtamisesta;
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa sekä sopimusten hallinnassa;
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta;
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista;
- toimielinten kokouksista.

Tämän säännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavin valtuuston hyväksymien säännöin, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- konserniohje
- hankintaohjeet
- riskienhallinnan ohjeet
- sisäisen valvonnan periaatteet?
- sisäisen valvonnan ohjeet
- palkkiosääntö

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, talousarvioon, taloussuunnitelmaan sekä muihin valtuuston päätöksiin ja strategiaa täydentäviin erillisohjelmiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

- johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut;
- johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta;
- hyväksyy kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät matkat, koulutukset ja sopimusten mukaiset virkavapaudet sekä vuosiloman.

5 § Kunnan viestintä

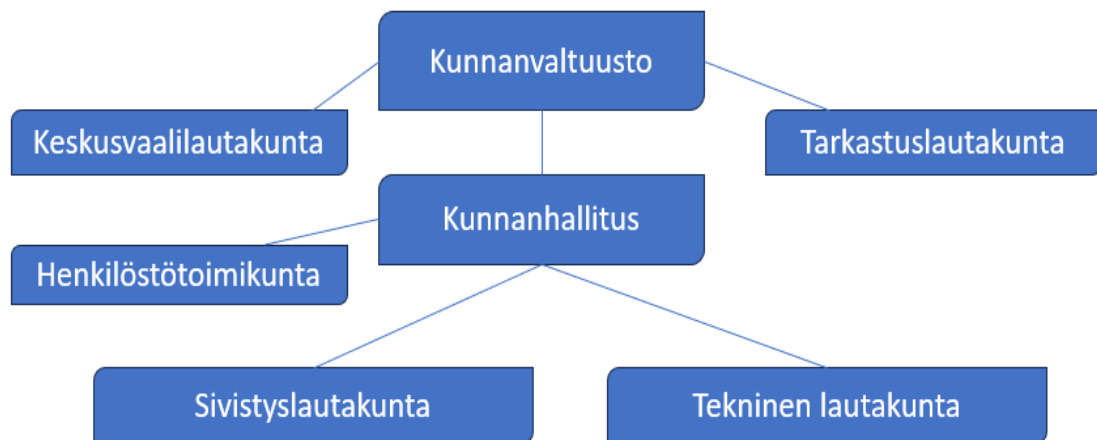
Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

2. Luottamushenkilöorganisaatio



6 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua.

7 § Kunnanhallitus ja henkilöstötoimikunta

Kunnanhallituksessa on 7 valtuuston valitsemaa jäsentä, joista se valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen alaisena toimii sen valitsema henkilöstötoimikunta. Henkilöstötoimikunnassa on 5 jäsentä, joista kunnanhallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 valtuuston valitsemaa jäsentä, joista se valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ja nimeää heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakuntien 5 jäsenen tulee olla valtuutettuja ja 2 muun valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

10 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Pyhäjoen kunta nimeää kuntien yhteisiin lautakuntiin sovitun määrän jäseniä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. Vaikuttamistoimielimet

12 § Nuorisovaltuusto

Nuorisovaltuusto valitaan vaalilla ja sen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön.

13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain.

4. Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Päävastuualue	Tulosalueet
1. Hallinto- ja elinkeinopalvelut	
Tarkastuslautakunta	Keskusvaali- ja tarkastuslautakunta
Keskusvaalilautakunta ja vaalilautakunnat	Keskusvaali- ja tarkastuslautakunta
Kunnanhallitus	Kunnan johtaminen
	Hallintopalvelut
	Työllistäminen
	Elinvoiman kehittäminen
	Asunto-, kaavoitus- ja maapolitiikka
	Ympäristöterveydenhuolto
Henkilöstötoimikunta	Henkilöstöpolitiikka
2. Sivistyspalvelut	
Sivistyslautakunta	Sivistystoimen hallinto
	Varhaiskasvatus
	Esiopetus
	Perusopetus
	Lukiokoulutus
	Vapaa sivistystyö
	Taiteen perusopetus
	Kirjasto- ja kulttuuritoimi
	Vapaa-aikatoimi

3. Tekniset palvelut	
Tekninen lautakunta	Tekninen hallinto
	Liikennealueet
	Kiinteistöt
	Rakennus- ja ympäristövalvonta
	Puistot ja muut yleiset alueet
	Lämpölaitos

15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa hallinto- ja elinkeinopalveluiden päävastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa esteellinen toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa estynyt.

16 § Päävastuualueiden organisaatio ja tehtävät

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

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

17 § Päävastuualueiden johtajat

Sivistyslautakunnan päävastuualuetta johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan päävastuualuetta johtaa tekninen johtaja.

Päävastuualuejohtaja vastaa päävastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää päävastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa päävastuualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

18 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja päävastuualuejohtajan alaisuudessa.

Päävastuualuejohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

5. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle;
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta;
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle;
- antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin;
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

6. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä, organisoii HYTE-työn sekä päättää:

- kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään tai erillispäätöksellä on antanut;
- rakennustonttien myyntiä ja vuokrausta noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita;
- asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista;
- kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista;
- irtaimen omaisuuden hankkimista, myyntiä, vuokrausta ja muuta käytettäväksi luovuttamista, ellei tässä hallintosäännössä muuta ole määrätty;
- lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseksi;
- luonnospirustusten, pääpiirustusten ja rakennusselitysten hyväksymistä hankkeille, joiden koko on yli 500.000 €, ellei talousarviossa tai hanketta koskevassa erillispäätöksessä ole muutoin päätetty;

- arvoltaan yli 500 000 € investointihankkeiden rakennuttamisesta;
- vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamista;
- kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista;
- vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
- kunnan riskien vakuuttamista;
- pitkä- ja lyhytaikaisten lainojen ottamista ja lainahtoja talousarvion rahoituslaskelman mukaisesti;
- antolainojen myöntämistä talousarvion asettamissa rajoissa;
- kunnalle tulevan perinnön, testamentin tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottoa ja hoitoa
- kunnan edustajien valitsemista niiden yhtiöiden tai yhteisöjen yhtiö- tai vuosikokouksiin, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä;
- yhteisöjen jäseneksi liittymistä tai siitä luopumista;
- selvityksen antamista valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta;
- valtuuston päätösten laillisuutta ja täytäntöönpanoa;
- harkinnanvaraisten avustusten perusteiden määrittämistä;
- avustusten myöntämistä yhteisöille

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee seuraavat maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) ja kiinteistönmuodostuslain (KML) mukaiset asiat:

- hyväksyy kaavoitusohjelman ja tekee kaavan laatimispäätöksen (MRL § 20, 36, 51);
- rakennuskiellon määrittäminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 53);
- toimenpiderajoitusten määrittäminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 128);
- päättää asema- ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL § 59, 76);
- päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL § 79);
- päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL § 105);
- päättää kehittämisalueeksi nimeämisestä muulloin kuin kaavoituksen yhteydessä (MRL § 110);
- päättää valitusten tekemistä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, poikkeamispäätöksestä ja erillisestä tonttijaosta (MRL § 191, 193, 194);
- päättää vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymistä (MRL § 52);
- antaa rakentamiskehotuksen (MRL § 97);
- käyttää kunnan poikkeamisvaltaa (MRL § 171)
- päättää suunnittelutarveratkaisusta (MRL § 16, § 137, § 173–174)

22 § Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Henkilöstötoimikunnan tehtävät:

- kunnan henkilöstöpolitiikan ja henkilöstöstrategian kehittäminen;
- kunnalle työnantajana kuuluvien henkilöstöasioiden käsitteleminen, mikäli ne eivät lakien, asetusten tai hallintosäännön mukaan kuulu muille viranomaisille;
- virka- ja työehtosopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen käyminen;
- palkka- ja palkkiolaskennan sekä eläke- ja muiden vastaavien etuuksien käsittelyn ohjaaminen;
- toimiminen työnantajana yhteistoimintalain mukaisissa asioissa (laki 449/2007 § 14);
- työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen edistäminen kunnassa;
- palkkausjärjestelmän (esim. TVA- ja HSA-periaatteet) laatimisesta ja kehittämisestä.

Henkilöstötoimikunta päättää:

- virkaehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan;
- paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä;
- virka- ja työehtosopimusten järjestelyerien käytöstä;
- henkilöstökoulutuksesta henkilöstön kehittämis- ja koulutussuunnitelman mukaisesti;
- palkkauksesta silloin kun siihen liittyy harkinnanvaraisuutta.

23 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan päävastuualuetta ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunnan tehtäväalueisiin kuuluvat varhaiskasvatus, lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuki, esiopetus, peruskoulu, lukio, vapaa sivistystyö, taiteen perusopetus, museo-, kulttuuri- ja vapaa-aikatoimi, kirjasto, päihdetyö ja joukkoliikenne.

Sivistyslautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa päävastuualueelleen kuuluvissa asioissa.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on turvata ajanmukaiset kasvatus- ja koulutuspalvelut, ja varhaiskasvatushoitopalvelut, jotka turvaavat tasapuolisesti ja paikallisten olosuhteiden edellyttämällä tavalla lasten hoidon ja kasvatuksen tarpeet eri ikäryhmissä. Sivistyslautakunta huolehtii siitä, että em. palveluja tuotetaan yhteisvastuullisesti ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaisella tavalla. Sivistyslautakunta vastaa lisäksi ehkäisevästä päihdetyöstä.

Sivistyslautakunta:

- toimii varhaiskasvatuslain ja -asetuksen, perusopetuslain ja -asetuksen sekä lukiolain ja -asetuksen tarkoittamana kunnan monijäsenisenä toimielimenä sekä huolehtii muissa sääöksissä esiopetukselle, perusopetukselle, koululaisten iltapäivätoiminnalle tai lukio-opetukselle määrätyistä tehtävistä;
- vastaa kirjastolaissa ja -asetuksessa ja muissa sääöksissä tällä alalla kunnalle säädetyistä tehtävistä;
- vastaa nuorisotyölaissa ja -asetuksessa sekä liikuntalaissa ja -asetuksessa ja muissa sääöksissä näille aloille kunnalle säädetyistä tehtävistä;
- vastaa irtaimen omaisuuden hankinnasta päävastuualueelleen hankintavaltuuksien puitteissa;
- vastaa päävastuualueen toimitilojen vuokraamisesta ulkopuolisille.

Sivistyslautakunnan ratkaisovalta:

- Sivistyslautakunta käyttää sitä päätösvaltaa, joka tehtäväalansa lakien ja asetusten mukaan kuuluu kunnalle tai kunnan viranomaiselle. Koulujen ja oppilaitosten perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kuitenkin valtuusto.

24 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa päävastuualueelleen kuuluvissa asioissa.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on vastata kunnan:

- arvoltaan korkeintaan 500 000 € yhdyskuntatekniikan (pois lukien vesihuolto) ja kiinteistöjen rakennuttamisesta, ja rakentamisesta,
- kunnossapidosta sekä keskitetystä tilahallinnasta;
- liikennejärjestelyistä ja liikenneturvallisuudesta;
- lämpölaitosasioista;
- mittaustoiminnasta;
- rakennusvalvontaviranomaisen tehtävistä;
- ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävistä;
- maa-aineslain lupa- ja valvontaviranomaisen tehtävistä;
- yleisen jätehuollon valvontaviranomaisen tehtävistä;
- vesi- ja maastoliikennelain lupa- ja valvontaviranomaisen tehtävistä;
- vesihuoltolain kunnan valvontaviranomaisen tehtävistä;
- romuajoneuvojen siirtämisestä.

Tekninen lautakunta käyttää sitä päätösvaltaa, joka lakien ja asetusten nojalla kuuluu kunnan

- rakennusvalvontaviranomaiselle;
- ympäristölautakunnalle;
- maa-aineslupaviranomaiselle;
- kunnan leirintäalueviranomaiselle;
- yleiselle jätehuollon valvontaviranomaiselle;
- kemikaalivalvontaviranomaiselle;
- tai joka muutoin luonnonsuojelua, ympäristöä, maankäyttöä ja rakentamista koskevan lain tai asetuksen nojalla on annettu kunnan tehtäväksi, ellei ratkaisovaltaa erikseen tämän hallintosäännön nojalla ole määritelty kunnanhallituksen tai valtuuston tehtäväksi.

Tekninen lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

- rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun maksujen määräämistä;
- talousarviossa hyväksytyjen hankkeiden urakoitsijoiden ja konsulttien valintaa, urakka- ja konsulttisolupien hyväksymistä ja allekirjoittamista sekä niihin liittyviä tehtäviä ja rakennustyön aloittamisaikaa;
- sellaisten kunnan rakennushankkeiden suunnitelmien hyväksymistä, joiden rakennuskustannukset ovat korkeintaan 500.000 euroa;
- kunnan kiinteistöjen ja yhdyskuntatekniseen huoltoon kuuluvien laitteiden ja laitosten rakennusaikaisia ja pysyviä vahinkovakuutuksia;
- korvauksia maan käytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana sekä korvauksista kunnan omistukseen MRL 94 §:n mukaan siirtyvästä katualueesta;
- liikennemerkin, muun liikenteen ohjauslaitteen tai taajamamerkin asettamista kaduille ja muille teille ja liikennealueille, joilla kunta toimii tienpitäjänä;
- sopimuksen tekemistä kunnan yksityisen tiekunnan kanssa tienpidosta;
- päävastuualueensa irtaimen käyttöomaisuuden vuokraamista, myyntiä, käytöstä poistamista ja poistetun irtaimiston myyntiä, muuhun käyttöön luovuttamista tai hävittämistä;
- avustusten myöntämistä kunnan varoista yksityisten teiden tienpitoon myönnettyjen määrärahojen puitteissa;
- teiden ja katujen nimeämistä;
- katusuunnitelman vahvistamista;
- katualueen haltuun ottamista;
- tietoitustusten toimitusmiehen määräämistä.

25 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja:

- toimii hallinto- ja elinkeinopalvelut -päävastuualueen johtajana;
- huolehtii kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä valvoo päätösten täytäntöönpanoa;
- valvoo kunnan hallintoa ja tekee kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä;
- valvoo kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa ottaa asian kunnanhallituksen käsiteltäväksi.
- mikäli kunnanhallitus ei toisin päätä, itse tai valtuuttamansa edustajan välityksellä käyttää kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa, kuin myös niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä.

Kunnanjohtaja päättää:

- kunnan muun viran- tai toimenhaltijan määräämisestä tai luottamushenkilön kutumisesta edustamaan kuntaa neuvotteluissa, edustustilaisuuksissa tms., jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päätä;
- kunnan vaakunan käyttöoikeudesta;
- vaalien ulkomainonnan aloittamisesta, lopettamisesta ja yleisistä mainostamispaikoista kunnan hallitsemilla tai omistamilla mailla;
- kunnan kassavarojen sijoittamisesta niissä rajoissa, jotka valtuusto on talousarviossa tai erillisellä päätöksellä vahvistanut;

26 § Sivistysjohtajan toimivalta

Sivistysjohtaja päättää:

- erityisestä tuesta huoltajan suostumuksesta;
- kuljetusavustuksen myöntämisestä;
- oppilaan vapauttamisesta koulutyöstä;
- iltapäivätoimintamaksun huoventamisesta;
- välittömästi alaisensa henkilöstön koulutuksesta ja virkamatkoista.

27 § Teknisen johtajan toimivalta

Tekninen johtaja päättää:

- maanmittaustoimitusten hakemisesta;
- johtojen yms. laitteiden sijoittamisesta kunnan maalle tai kunnan hallinnassa olevalle katualueelle;
- rakennuslupien hakemisesta kunnan kohteisiin;
- henkilöstön käytöstä päävastuualueen sisällä;

28 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Tämän säännön mukaiseen päätöksentekoon oikeutettu toimielin tai viranhaltija voi siirtää toimivaltaansa edelleen, jos se hallinnon joustavaksi järjestämiseksi on tarpeellista. Toimivaltaa siirretään toimielimen tai viranhaltijan erillisellä päätöksellä, josta toimitetaan ote tämän hallintosäännön arkistokappaleen liitteeksi.

Siirrettyä toimivaltaa ei saa siirtää edelleen (subdelegointikielto).

29 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden käyttäminen ja sen rajoitukset

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja voi ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi päätöksen, jonka kunnanhallituksen alainen viranomainen on tehnyt.

30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä voi ottaa lautakunnan käsiteltäväksi päätöksen, jonka lautakunnan alainen viranomainen on tehnyt.

31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Viranhaltijan/toimielimen pöytäkirjan pitäjän tulee huolehtia siitä, että päätös, johon otto-oikeutta voidaan käyttää, annetaan tiedoksi kaikille niille, joilla 27 ja 28 §:n nojalla on otto-oikeus (kunnanhallituksen ja lautakunnan esittelijä ja puheenjohtaja). Tiedoksiannon tulee tapahtua neljän (4) päivän kuluessa viranhaltijapäätöksen/toimielimen pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoittaminen tapahtuu sähköpostitse liittämällä päätös sähköpostiviestin liitteeksi. Sähköpostin aihekenttään merkitään otsikoksi ”Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen”.

Päätöksiä, jotka eivät ole ottokelpoisia, ei tule ilmoittaa. Tällaisia ovat kuntalain 92 § 5 mom. nojalla:

- lain tai asetuksen mukaiset lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevat asiat;
- yksilöön kohdistuvat opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asiat;
- kuntien yhteiselle toimielimelle siirretyt asiat, jos asianomaiset kunnat niin sopivat.

7. Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Päävastuualuejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla päävastuualueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

33 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja päävastualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 30 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

34 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 30 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

8. Toimivalta henkilöstöasioissa

35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Mitä tässä säännössä sanotaan viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteista työntekijää.

36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, mikäli perusteet ja valtuutus päätökselle on osoitettu talousarviossa tai lainsäädännössä. Muussa tapauksessa päätökset tekee valtuusto. Viran lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus.

37 § Kelpoisuusvaatimukset

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta päättää valinnan suorittava viranomainen, ellei siitä ole säädetty laissa tai viran perustamispäätöksessä tai muuten määrätty.

38 § Haettavaksi julistaminen

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

39 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää seuraavien viranhaltijoiden valinnasta:

- kunnanjohtaja;
- sivistysjohtaja;
- tekninen johtaja.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan sijaisen valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunta valitsevat toistaiseksi ja yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen tulevat alaisensa viran- ja toimenhaltijat ja päättää heidän työsopimuksensa sisällöstä lukuun ottamatta palkkausta, josta päättää henkilöstötoimikunta silloin, kun siihen liittyy harkinnanvaraisuutta.

Ehdollisesti suoritettun vaalin vahvistaa:

- valtuuston ja kunnanhallituksen suorittaman vaalin kunnanjohtaja;
- lautakunnan suorittaman vaalin päävastuualuejohtaja;
- muun vaalin se viranomainen, joka on suorittanut vaalin.

40 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja päävastuualueen johtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntävät vuosiloman;
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus;
- valitsevat korkeintaan vuoden kestävään palvelussuhteeseen tulevat viran- ja toimenhaltijat;
- myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuoden ajaksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä;
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
- vastaavat terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

41 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstötoimikunta.

42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

43 § Sivutoimet

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

Kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

45 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää YT-menettelyn jälkeen täytäntöönpanona kunnanjohtaja tai päävastuualueiden johtajat.

46 § Palvelussuhteen päättäminen

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

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

9. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

47 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

- vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §));
- vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaisteiden sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
- vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §);
- vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteiden säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

- kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista;
- määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija;
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja päävastuualueiden vastuuhenkilöiden tehtävistä;
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta);
- nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

49 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

- vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa;
- hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti;
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Talous ja valvonta

10. Taloudenhoito

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tulo- arviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Talousarvio laaditaan sellaisella tarkkuudella, että se sisältää käyttösuunnitelman eikä erillistä käyttösuunnitelmaa käsitellä.

Kunnanhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

53 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päätettäessä valtuusto päättää sitovat taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet.

54 § Talousarvion muutokset

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

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

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

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kunnanjohtaja tai päävastuualuejohtaja päättävät päävastuualueellaan tulosalueen vastuuhenkilön esityksestä käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä. Myynnissä tulee noudattaa avointa menettelyä (esim. huutokauppa, tarjouskilpailu).

56 § Hankintavaltuudet

Kaikki alla mainitut summat ovat arvonlisäverottomia.

Kunnanhallituksen ratkaisulta toimivaltansa rajoissa:

- hallintopalveluiden osalta hankinnat, jotka ylittävät 15 000 €
- yhtä useampaa päävastuualuetta koskevasta hankinnasta, joka ylittää 15 000 €

Lautakunnan yleinen ratkaisulta toimivaltansa rajoissa:

- hankinnasta, jonka arvo ylittää 15 000 €

Kunnanjohtajan ratkaisulta toimivaltansa rajoissa:

- yhtä useampaa päävastuualuetta koskevasta hankinnasta, jonka arvo on enintään 15 000 €

Päävastuualuejohtajan ratkaisulta toimivaltansa rajoissa:

- vastualueen hankinnasta, jonka arvo on enintään 15 000 €

Tulosalueen esimiehen ratkaisulta toimivaltansa rajoissa:

- vastualueen hankinnasta, jonka arvo on enintään 10 000 euroa €

Kustannuspaikan esimiehen ratkaisulta toimivaltansa rajoissa:

- kustannuspaikan hankinnasta, jonka arvo on enintään 5 000 €

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

58 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan sijoitustoiminnan perusteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintopäällikkö.

59 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kunnanhallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Ulkoisen valvonta

11. Ulkoisen valvonta

61 § Ulkoisen valvonta

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

62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 18 luvun määräyksiä.

63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

- Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

65 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan 4 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

66 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

67 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

- Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti;
- Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

68 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

69 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä päävastuualueiden ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta päävastuualueellaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kustannuspaikkojen esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

13. Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Päävastuualuejohtajat vastaavat palvelutuotannon päävastuualueensa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Valtuusto

14. Valtuuston toiminta

70 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan määräämä viran- tai toimenhaltija.

71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

73 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. Valtuuston kokoukset

74 § Valtuuston kokous

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

Valtuuston kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

Kunnanhallitus vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kunnan huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

75 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

76 § Esityslista

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

77 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

79 § Jatkokokous

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

80 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

81 § Läsnäolo kokouksessa

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

83 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

85 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

86 § Esteellisyys

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

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

Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

87 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

88 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
- puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemia asioita;
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.
- Asian käsittelyjärjestyksestä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.
- Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.
- Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

90 § Vastaehdotukset ja keskustelun päättäminen

Vastaehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä vastaehdotusta, puheenjohtaja toteaa vastaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuutoäänestyksellä. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;

- Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

95 § Toimenpidealoite

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

96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 131 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

97 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

16. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

99 § Enemmistövaali

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

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

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

100 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

101 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 124 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

106§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

107§ Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

18. Kokousmenettely

108§ Määräysten soveltaminen

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

109§ Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous). Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Toimielin voi tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

110 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

111 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

112 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

113 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kunnanhallitus vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

114 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

115§ Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettely ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

116§ Varajäsenen kutsuminen

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

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

117§ Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

118§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

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

119§ Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

120§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

121 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

122 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

123 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

124 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

125 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

126 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

127 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

128 § Vastaehdotukset ja keskustelun päättäminen

Vastaehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

129 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja vastaehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

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

130 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

131 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

132§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta. Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko;
- asian yksilöivä asiatunnus;
- selostus asiasta;
- esittelijän päätösehdotus;
- esteellisyys ja perustelut;
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta;
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
- asiassa tehty päätös;
- eriävä mielipide.

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

133§ Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla päävastuualueellaan.

19. Muut määräykset

134§ Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

135§ Aloitteen käsittely

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

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

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

136§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

137§ Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset sekä kunnanhallituksen asiakirjat allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa asianomainen päävastuualuejohtaja tai talous- ja hallintopäällikkö.

Lautakunnan toimivaltaan kuuluvat asiakirjat, sopimukset ja sitoumukset allekirjoitetaan lautakunnan päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

138§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan päävastuualueella vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan päävastuualueen johtava viranhaltija.

Voimaantulosäännökset

Tämä hallintosääntö astuu voimaan 6.2.2024 ja samalla kumotaan valtuuston 13.12.2023 hyväksymä hallintosääntö. Samalla kumotaan kumoutuneen hallintosäännön nojalla tehdyt delegointipäätökset.