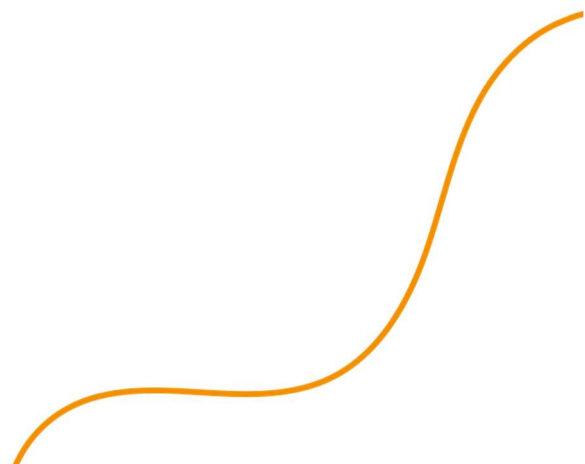


Pyhäjoen kunnan HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 18.5.2026

Valtuusto 27.5.2026

Voimaantulo 28.5.2026



Sisällys

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	1
1. Kunnan johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	2
5 § Kunnan viestintä	2
2. Luottamushenkilöorganisaatio.....	2
6 § Valtuusto	3
7 § Kunnanhallitus ja henkilöstötoimikunta.....	3
8 § Tarkastuslautakunta	3
9 § Lautakunnat.....	3
10 § Kuntien yhteiset lautakunnat	3
11 § Vaalitoimielimet	3
3. Vaikuttamistoimielimet	3
12 § Nuorisovaltuusto.....	3
13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto.....	4
14 § Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työryhmä.....	4
4. Henkilöstöorganisaatio.....	4
15 § Henkilöstöorganisaatio.....	4
16 § Kunnanjohtaja.....	5
17 § Osastojen organisaatio ja tehtävät	5
18 § Osastojen johtajat.....	5
19 § Tulosaluejohtajat.....	6
5. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	6
20 § Konsernijohto.....	6

21	§	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	6
6.		Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	6
22	§	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	6
23	§	Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta	8
24	§	Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	8
25	§	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	9
26	§	Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	10
27	§	Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	10
		vastaa oppimisen tukeen liittyvistä päätöksistä	10
28	§	Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	11
29	§	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	11
30	§	Kunnanhallituksen otto-oikeuden käyttäminen ja sen rajoitukset.....	11
31	§	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	11
32	§	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	11
7.		Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	11
33	§	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	11
34	§	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.....	12
35	§	Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	12
8.		Toimivalta henkilöstöasioissa.....	12
36	§	Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa.....	12
37	§	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	13
38	§	Kelpoisuusvaatimukset	13
39	§	Haettavaksi julistaminen.....	13
40	§	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	13
41	§	Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa.....	13
42	§	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	14
43	§	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	14
44	§	Sivutoimet.....	14

45	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	14
46	§ Lomauttaminen.....	14
47	§ Palvelussuhteen päättäminen.....	14
9.	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	14
48	§ Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	14
49	§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	15
50	§ Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	15
	Talous ja valvonta.....	15
10.	Taloudenhoito.....	15
51	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	15
52	§ Talousarvion täytäntöönpano	16
53	§ Toiminnan ja talouden seuranta.....	16
54	§ Talousarvion sitovuus.....	16
55	§ Talousarvion muutokset	16
56	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	16
57	§ Hankintavaltuudet.....	16
58	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen	17
59	§ Rahatoimen hoitaminen.....	17
60	§ Maksuista päättäminen	17
61	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	17
	Ulkoinen valvonta	17
11.	Ulkoinen valvonta	17
62	§ Ulkoinen valvonta	17
63	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	18
64	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	18
65	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	18
66	§ Tilintarkastusyhteisön valinta.....	18
67	§ Tilintarkastajan tehtävät.....	18
12.	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	19

68	§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	19
69	§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	19
70	§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 19	
13.	Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	19
Valtuusto	20
14.	Valtuuston toiminta.....	20
71	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	20
72	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	20
73	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	20
74	§ Istumajärjestys	20
15.	Valtuuston kokoukset	21
75	§ Valtuuston kokous.....	21
76	§ Kokouskutsu	21
77	§ Esityslista	21
78	§ Sähköinen kokouskutsu.....	21
79	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	22
80	§ Jatkokokous	22
81	§ Varavaltuutetun kutsuminen	22
82	§ Läsnäolo kokouksessa	22
83	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	22
84	§ Kokouksen johtaminen	23
85	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	23
86	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	23
87	§ Esteellisyys	23
88	§ Asioiden käsittelyjärjestys	23
89	§ Puheenvuorot.....	24
90	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	24
91	§ Vastaehdotukset ja keskustelun päättäminen	24

92	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	24
93	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	25
94	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	25
95	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	25
96	§ Toimenpideoite.....	25
97	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	25
98	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	25
16.	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	26
99	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	26
100	§ Enemmistövaali.....	26
101	§ Valtuuston vaalilautakunta	26
102	§ Ehdokaslistojen laatiminen.....	26
103	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	27
104	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	27
105	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	27
106	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	27
107	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	27
17.	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	27
108	§ Valtuutettujen aloitteet	27
	Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	28
18.	Kokousmenettely	28
109	§ Määräysten soveltaminen.....	28
110	§ Toimielimen päätöksentekotavat.....	28
111	§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	28
112	§ Kokousaika ja -paikka.....	28
113	§ Kokouskutsu	29
114	§ Sähköinen kokouskutsu	29
115	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	29
116	§ Jatkokokous	29

117	§ Varajäsenen kutsuminen	29
118	§ Läsnäolo kokouksessa	29
119	§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimitelmissä	30
120	§ Kokouksen julkisuus	30
121	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	30
122	§ Tilapäinen puheenjohtaja	30
123	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	30
124	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	30
125	§ Esittelijät	31
126	§ Esittely	31
127	§ Esteellisyys	31
128	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	31
129	§ Vastahdotukset ja keskustelun päättäminen	32
130	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	32
131	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	32
132	§ Äänestys ja vaali	32
133	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	32
134	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	33
19.	Muut määräykset	34
135	§ Aloiteoikeus	34
136	§ Aloitteen käsittely	34
137	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	34
138	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	34
139	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	35
	Voimaantulosäännökset	35

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 hyväksymin 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

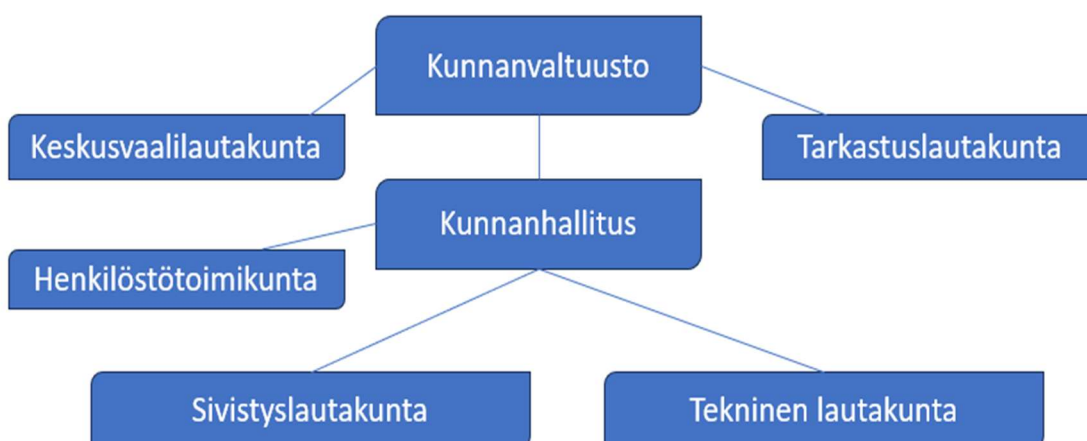
Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä osastojen 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.

14 § Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työryhmä

Kunnanhallitus asettaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työryhmän valtuustokausittain.

4. Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Osasto	Tulosalueet
1. Hallinto-, elinkeino- ja työllisyyspalvelut	
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

16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa hallinto-, elinkeino- ja työllisyyspalveluiden osaston 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.

17 § Osastojen organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Osastojen johtajat

Sivistyslautakunnan osastoa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan osastoa johtaa tekninen johtaja.

Osastonjohtaja vastaa osaston toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

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

19 § Tulosaluejohtajat

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

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

5. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

21 § 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

22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä, 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 myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä;
- luonnospiirustusten, pääpiirustusten ja rakennusselitysten hyväksymistä hankkeille, joiden koko on yli 500.000 €, ellei talousarviossa tai hanketta koskevassa erillis päätöksessä 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 lainaehtoja 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 määräämistä;
- avustusten myöntämistä yhteisöille;
- hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyöstä, joka sisältää myös ehkäisevän päihdetyön.

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee seuraavat rakentamislain (RakL), alueidenkäyttölain (AKL) ja kiinteistönmuodostuslain (KML) mukaiset asiat:

- hyväksyy kaavoitusohjelman ja tekee kaavan laatimispäätöksen (AKL);
- rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (AKL);
- toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (AKL);
- päättää asema- ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (AKL);
- päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (AKL);
- päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (AKL);
- päättää kehittämisalueeksi nimeämisestä muulloin kuin kaavoituksen yhteydessä (AKL);
- päättää valitusten tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, poikkeamispäätöksestä ja erillisestä tonttijaosta (AKL);
- päättää vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymistä (AKL);
- päättää suunnittelutarvealueesta (AKL)
- antaa rakentamiskehotuksen (AKL);
- käyttää kunnan poikkeamisvaltaa (RakL);
- päättää sijoitusluvasta (RakL).

23 § 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 työnantajan edustajana yhteistoimintalain mukaisissa asioissa (laki 449/2007 § 14);
- työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen edistäminen kunnassa;
- palkkausjärjestelmän (esim. Tasolisä- 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.

24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan osastoa 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 osastolleen 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:

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

Sivistyslautakunnan ratkaisuvallta:

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

25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan osastoa 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 osastolleen 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;
- lämpölaivosasioista;
- 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 AKL 94 §:n mukaan siirtyvästä katualueesta;

- johtojen yms. laitteidensijoittamisesta kunnan maalle tai kunnan hallinnassa olevalle katualueelle
- liikennemerkkin, muun liikenteen ohjauslaitteen tai taajamamerkin asettamista kaduille ja muille teille ja liikennealueille, joilla kunta toimii tienpitäjänä;
- sopimuksen tekemistä kunnan yksityisen tiekunnan kanssa tienpidosta;
- osastonsa 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;
- tietoitumisten toimitusmiehen määräämistä.

26 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja:

- toimii hallinto-, elinkeino- ja työllisyyspalvelut -osaston 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 päättä, 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 päättä;
- 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.

27 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja:

- toimii sivistysosaston johtajana
- toimii kunnan henkilöstöasioista vastaavana viranhaltijana
- johtaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työtä
- päättää kuljetusavustuksen myöntämisestä
- päättää iltapäivätoimintamaksun huojentamisesta
- vastaa oppimisen tukeen liittyvistä päätöksistä

28 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja:

- toimii teknisen osaston johtajana
- päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta;
- päättää rakennuslupien hakemisesta kunnan kohteisiin
- päättää henkilöstön käytöstä osaston sisällä
-

29 § 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).

30 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden käyttäminen ja sen rajoitukset

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

31 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

32 § 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

33 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 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.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja osastonjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 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.

35 § 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

36 § 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.

37 § 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.

38 § Kelpoisuusvaatimukset

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

39 § Haettavaksi julistaminen

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

40 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää seuraavien viranhaltijoiden valinnasta:

- kunnanjohtaja;
- sivistysjohtaja;
- tekninen johtaja.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan sijaisen valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunta valitsevat toistaiseksi ja yli vuoden kestäväan 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 osastonjohtaja;
- muun vaalin se viranomainen, joka on suorittanut vaalin.

41 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja osastonjohtajat 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 kestäväan 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.

42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

44 § Sivutoimet

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

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

45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

47 § Palvelussuhteen päättäminen

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

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

9. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

48 § 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 tietoturvaluusjärjestelyistä, 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 §).

49 § 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, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija;
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja osastojen vastuuhenkilöiden tehtävistä;
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta);
- nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

50 § 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

51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, 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.

52 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

53 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

54 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päätettäessä valtuusto päättää sitovat taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet.

55 § 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.

56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

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

57 § Hankintavaltuudet

Kaikki alla mainitut summat ovat arvonlisäverottomia.

Kunnanhallituksen ratkaisuvälta toimivaltansa rajoissa:

- hallintopalveluiden osalta hankinnat, jotka ylittävät 20 000 €
- yhtä useampaa päävastuualuetta koskevasta hankinnasta, joka ylittää 20 000 €

Lautakunnan yleinen ratkaisuvälta toimivaltansa rajoissa:

- hankinnasta, jonka arvo ylittää 20 000 €

Kunnanjohtajan ratkaisuvälta toimivaltansa rajoissa:

- yhtä useampaa osastoa koskevasta hankinnasta, jonka arvo on enintään 20 000 €

Osastonjohtajan ratkaisulta toimivaltansa rajoissa:

- vastualueen hankinnasta, jonka arvo on enintään 20 000 €

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 €

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

59 § 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 talouspäällikkö.

60 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kunnanhallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Ulkoisen valvonta

11. Ulkoisen valvonta

62 § Ulkoisen valvonta

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

63 § 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.

64 § 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.

65 § 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.

66 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan 4 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

67 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

68 § 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.

69 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

70 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä osastojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta osastollaan 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.

Osastonjohtajat vastaavat palvelutuotannon osastonsa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Valtuusto

14. Valtuuston toiminta

71 § 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.

72 § 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.

73 § 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.

74 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. Valtuuston kokoukset

75 § 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.

76 § 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.

77 § 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.

78 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

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

79 § 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.

80 § 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.

81 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun 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.

82 § 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.

83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

84 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

85 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

86 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

87 § 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 tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

88 § 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.

89 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä 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 valmistelemaa asiaa;
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.
- Asian käsittelyjärjestystä 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.

90 § 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.

91 § 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.

92 § 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.

93 § 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.

94 § 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.

95 § 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.

96 § 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.

97 § 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.

98 § 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

99 § 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.

100 § 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.

101 § 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.

102 § 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.

103§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

104§ 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.

105§ 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.

106§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

107§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

17. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

108§ Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun 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 käsitelty. 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

109§ Määräysten soveltaminen

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

110§ 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 käyty 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.

111§ Sähköinen päätöksentekomenettely

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

112§ 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.

113§ 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.

114§ Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

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

115§ 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.

116§ 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 päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

117§ 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.

118§ 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.

119§ 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.

120§ 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.

121§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

122§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

123§ 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.

124§ 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.

125 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Henkilöstötoimikunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 62 §:ssä.

126 § 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 päättää. 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.

127 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

128 § 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.

129§ 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.

130§ 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.

131§ 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.

132§ Äänestys ja vaali

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

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

133§ 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.

134§ 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 osastollaan.

19. Muut määräykset

135§ 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.

136§ Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitielimelle 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 toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

137§ 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.

138§ Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset sekä kunnanhallituksen asiakirjat allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa asianomainen osastonjohtaja tai talouspäällikkö.

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

Toimitielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitielimen määräämä henkilö.

Toimitielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

139§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan osastolla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan osaston johtava viranhaltija.

Voimaantulosäännökset

Tämä hallintosääntö astuu voimaan 28.5.2026 ja samalla kumotaan valtuuston 5.2.2024 hyväksymä hallintosääntö. Samalla kumotaan kumoutuneen hallintosäännön nojalla tehdyt delegointipäätökset.