



Hallintosääntö

Hyväksytty KV 18.5.2017 § 31
Voimassa 1.6.2017 alkaen

SISÄLTÖ

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	4
1 luku Kunnan johtaminen.....	4
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	4
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	4
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	4
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	4
5 § Kunnan viestintä.....	4
2 luku Toimielinorganisaatio.....	5
6 § Valtuusto.....	5
7 § Kunnanhallitus.....	5
8 § Tarkastuslautakunta.....	5
9 § Lautakunnat.....	5
10 § Vaalitoimielimet.....	5
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	5
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	5
12 § Henkilöstöorganisaatio.....	5
13 § Kunnanjohtaja.....	6
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	6
15 § Osastojohtajat ja näiden sijaiset.....	6
16 § Vastuualuejohtajat.....	6
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	6
17 § Konsernijohto.....	6
18 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako.....	6
19 § Sopimusten hallinta.....	7
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	7
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	7
21 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	8
22 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	9
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	11
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	12
25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	12
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	12
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	12
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	12
28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	12
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	12
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	12
31 § Kelpoisuusvaatimukset.....	12
32 § Haettavaksi julistaminen.....	12
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	13
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	13
35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	13
36 § Virka- ja työvapaat.....	13
37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	14
38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	14
39 § Sivutoimet.....	14
40 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	14
41 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	14
42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	14
43 § Lomauttaminen.....	14
44 § Palvelussuhteen päätyminen.....	14
45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	14
46 § Palkan takaisinperiminen.....	14
47 § Tehtäväkuvaukset.....	14
48 § Muut henkilöstöpäätökset.....	15
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	15
49 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	15

50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	15
51 § Lautakunnan ja vastuuelueen asiakirjahallinnon tehtävät	15
II OSA TALOUS JA VALVONTA	16
8 luku Taloudenhoito.....	16
52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	16
53 § Talousarvion täytäntöönpano	16
54 § Toiminnan ja talouden seuranta	16
55 § Talousarvion sitovuus	16
56 § Talousarvion muutokset	16
57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	16
58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	17
59 § Rahatoimen hoitaminen.....	17
60 § Maksuista päättäminen.....	17
61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	17
9 luku Ulkoinen valvonta.....	17
62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	17
63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	17
64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	18
65 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	18
66 § Tilintarkastusyhteisön valinta	18
67 § Tilintarkastajan tehtävät.....	18
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	18
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	18
69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	18
70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	19
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	19
72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	19
III OSA VALTUUSTO	20
11 luku Valtuuston toiminta.....	20
73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	20
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	20
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	20
76 § Istumajärjestys.....	20
12 luku Valtuuston kokoukset	20
77 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	20
78 § Kokouskutsu	21
79 § Esityslista	21
80 § Sähköinen kokouskutsu.....	21
81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	21
82 § Jatkokokous.....	21
83 § Varavaltuutetun kutsuminen	21
84 § Läsnäolo kokouksessa	21
85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	22
86 § Kokouksen johtaminen	22
87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	22
88 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	22
89 § Esteellisyys	22
90 § Asioiden käsittelyjärjestys	22
91 § Puheenvuorot	22
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	23
93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	23
94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	23
95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	23
96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	23
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	24
98 § Toimenpideoite	24
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	24
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	24
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	24
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	24
102 § Enemmistövaali.....	24

103 § Valtuuston vaalilautakunta	24
104 § Ehdokaslistojen laatiminen	25
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	25
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	25
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	25
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	25
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	25
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	25
110 § Valtuutettujen aloitteet	25
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	26
112 § Kyselytunti	26
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	27
15 luku Kokousmenettely	27
113 § Määräysten soveltaminen	27
114 § Toimielimen päätöksentekotavat	27
115 § Sähköinen kokous	27
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely	27
117 § Kokousaika ja -paikka	27
118 § Kokouskutsu	27
119 § Sähköinen kokouskutsu	28
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	28
121 § Jatkokokous	28
122 § Varajäsenen kutsuminen	28
123 § Läsnäolo kokouksessa	28
124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	28
125 § Kokouksen julkisuus	28
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	28
127 § Tilapäinen puheenjohtaja	28
128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	29
129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	29
130 § Esittelijät	29
131 § Esittely	29
132 § Esteellisyys	29
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	29
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	30
135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	30
136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	30
137 § Äänestys ja vaali	30
138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	30
139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	31
16 luku Muut määräykset	31
140 § Aloiteoikeus	31
141 § Aloitteen käsittely	31
142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	31
143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	32
144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	32

VAALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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 poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
4. kutsuu vähintään neljännesvuosittain tai tarvittaessa koolle kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajistot ja kunnan johtoryhmän yhteiseen kokoukseen.

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta hyväksymällä yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä osastojen ja vastualueiden 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 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Hallintosäännön osassa III on määrätty valtuuston toiminnasta.

7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Lautakunnat

Kunnassa on hyvinvointilautakunta ja elinvoimalautakunta, joissa kummassakin on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien toimikausi on sama kuin kunnanhallituksen toimikausi.

Hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat: varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus, lukiokoulutus, vapaa sivistystyö, vapaa-aika-, nuorisotoimi, liikunta-, taide- ja kulttuuri-, kirjasto- ja työllistämispalvelut sekä paikallisen yhteisöllisyyden edistäminen.

Elinvoimalautakunnan toimialaan kuuluvat: maapolitiikka, kaavoitus ja maankäytön suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito, siivous- ja ateriapalvelut, liikenne ja tieverkot, asuntotoimi, rakennusvalvonta, ympäristönsuojelu, yritystilat ja -tontit, yhteistyö yritysten kanssa, kehittämishankkeet ja muut elinkeinopoliittiset asiat sekä paikkakunnan vetovoimaisuudesta huolehtiminen.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto sekä mökkineuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Palveluosastot

Kunnan organisaatio jakautuu kolmeen eri palveluosastoon:

1. Hallintopalvelut
2. Sivistyspalvelut
3. Tekniset palvelut

Vastuualueet

Palveluosastot jakautuvat seuraaviin vastuualueisiin:

Hallintopalveluiden vastuualueet:

1. Vaalit
2. Tarkastustoimi
3. Hallinto- ja talouspalvelut
4. Elinkeino- ja kulttuuripalvelut
5. Maaseututoimi
6. Työllistäminen
7. Vapaa-aikapalvelut
8. Oulunkaaren kuntayhtymä
9. Ostopalvelut muilta

Sivistyspalveluiden vastualueet:

1. Sivistystoimen hallinto
2. Perusopetus
3. Lukio ja kansalaisopisto
4. Kirjasto
5. Työllistäminen
6. Varhaiskasvatus

Teknisten palveluiden vastualueet:

1. Teknisen toimiston hallinto
2. Viranomaispalvelut
3. Rakentaminen ja kunnossapito
4. Ravitsemis- ja siivouspalvelut
5. Asuntopalvelut
6. Työllistäminen

13 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää palveluosastojen välisestä tehtävijaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

15 § Osastojohtajat ja näiden sijaiset

Palveluosastojen johtajina toimivat:

- hallintopalveluissa hallintojohtaja, sijainen kunnanjohtaja
- sivistyspalveluissa koulukeskuksen rehtori, varahenkilö yhtenäiskoulun apulaisrehtori
- teknisissä palveluissa tekninen johtaja, varahenkilö rakennustarkastaja

Osastojohtaja vastaa palveluosastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

16 § Vastuualuejohtajat

Vastuualuejohtaja vastaa vastualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastojohtajan alaisuudessa.

Lautakunnat määräävät vastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,

4. antaa valtuustolle vähintään konserniohjeen mukaisesti kolme (3) kertaa vuodessa raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena konsernipoliittikkaa
2. vastaa kuntakonsernin taloudesta, johtamisesta, ohjauksesta ja valvonnasta
3. seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle ja yhteisölle
4. seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämistä kunnanhallitukselle ja yhteisölle

Hallintojohtaja

Hallintojohtaja vastaa konserniohjetta yksityiskohtaisempien ohjeiden valmistelusta sekä seuraa tytäryhtiöiden toimintaa, taloudenhoitoa ja konserniohjeen soveltamista.

19 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Kunnanjohtaja, osastojohtajat ja vastuualueiden johtajat vastaavat sopimusten hallinnasta omalla toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. Kiinteän omaisuuden ostamisesta 10.000 euroon asti, mikäli talousarviossa on määrärahat hankintaan.
2. Yli 10.000 euron kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle valtuuston päättämien perusteiden ja määrärahojen puitteissa.
3. Kunnan rakennustöiden pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä.
4. Maankäyttö- ja rakennuslain 7 §:n mukaisesta kaavoituskatsauksesta.
5. Asemakaavan hyväksymisestä vaikutukseltaan vähäisistä asemakaavoista MRL 52 §
6. Rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa, MRL 53§
7. Asemakaavan ajanmukaisuudesta, MRL 60 §.
8. Kadunpitoapäätöstä ja kadunpidon lopettamisesta, MRL 86 §.
9. Asemakaavamääräystä kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle, vaikutukseltaan vähäinen asemakaava, MRL 91 §.
10. Rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista, MRL 97 §.
11. Maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta, MRL 105 §.
12. Toimenpiderajoituksen määrittämisestä yleiskaavan laatimista varten, MRL 128 § ja 38 §.
13. Valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, MRL 191 §.
14. Esityksestä rakennuksen suojelemiseksi.
15. Lausunnosta rakennuksen suojeleuasiassa.
16. Kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevasta ohjeistuksesta ja menettelytavoista.
17. Vapautuksen myöntämisestä kunnallis- ja kiinteistöveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty.
18. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottu korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus ylittää 5.000 €.

19. Virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluvoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja.
20. Lausunnon antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
21. Palveluosastojen välisestä toimintarajasta.

21 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alastaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakuntien pääroolit

1. Valmisteleva lautakunta
Lautakunta vastaa omalla toimialallaan asioiden valmistelusta ottaen valmisteluun mukaan tarvittaessa asiantuntijoita ja kunnan hallintosäännössä mainittuja neuvostoja.
2. Päättävä lautakunta
Tekevät päätöksiä toimivaltansa puitteissa

Lautakuntien yleinen ratkaisuvallta

1. Päätää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialansa toiminnan turvaamiseksi ja tulosten saavuttamiseksi kuntastrategian, talousarvion sekä lakien ja sääntöjen mukaisesti.
2. Päätää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
3. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain tai kunnanvaltuuston päätöksen nojalla on lautakunnan määrättävissä.
5. Päätää niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää sekä irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle.
6. Päätää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanon valvonnasta toimialallaan.

Hyvinvointilautakunta

1. Määrää lähikoulut
2. Päätää perusopetuksen oppilaan oikeudesta käydä koulua muussa kuin omassa lähikoulussa
3. Päätää koulujen vuosittaisesta työajasta ja lomapäivistä
4. Päätää koulujen opetustuntien määrästä koulujen tekemien esitysten pohjalta
5. Hyväksyy perusopetuksen lukuvuosisuunnitelmat
6. Hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet ja toimintasuunnitelman
7. Päätää koulukuljetuksen perusteista
8. Hyväksyy vapaa-aikapalveluiden toimintasuunnitelman
9. Päätää talousarviossa osoitettujen toimialaansa kuuluvien vuosiavustusten, kiinteistöavustusten ja yleisavustusten jakamisesta
10. Hyväksyy taiteen perusopetuksen opetussuunnitelman
11. Päätää päivähoiton asiakasmaksujen perusteista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä
12. Päätää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
13. Hyväksyy kansalaisopiston toimintasuunnitelman lukukausittain
14. Hyväksyy taiteen perusopetuksen toimintasuunnitelman lukukausittain
15. Hyväksyy lukion lukuvuosisuunnitelman
16. Päätää kansalaisopiston opiskelijoilta perittävistä maksuista
17. Päätää kansalaisopiston opetusryhmien koosta
18. Päätää lukion oppilaskunnan säännöistä
19. Päätää osallistumisesta yleisiin hankkeisiin tai oman hankkeen käynnistämisestä toimialallaan talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.
20. Päätää kirjaston aukioloaikojen perusteista

Elinvoimalautakunta

1. Vastaa kunnallistekniikan, talonrakennuksen, maanrakennuksen ja ympäristön rakentamisesta kuntastrategian ja valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä huolehtii kunnan kiinteistöistä ja toimialansa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta. Päätää, mitä annetuissa laeissa rakennusvalvonnasta, väestönsuojelusta, ympäristönsuojelusta ja maastoliikenteestä on säädetty tai mitä muutoin on säädetty ja määrätty lautakunnan ratkaisuvallasta

2. Toimii kunnan rakennusvalvonta-, ympäristönsuojelu-, maa-aineslain ja yksityistielain mukaisena viranomaisena
3. Hyväksyy urakkasopimukset siltä osin kun ne sisältyvät elinvoimalautakunnan toimivaltaan eikä niitä ole delegoitu viranhaltijalle
4. Hyväksyy venepaikka- ja torimaksutaksat
5. Hyväksyy kadun ja muun yleisen alueen rakennussuunnitelman
6. Tekee hyväksymispäätökset kunnallisteknisten laitteiden sijoituspaikasta
7. Tekee erilliset suunnittelutarveratkaisut
8. Päättää asemakaavarasitteesta
9. Tekee päätökset kunnan myöntämisvaltuuden mukaisista poikkeamisluvista
10. Tekee valituksen hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä lupa-asiassa
11. Tekee naapurussuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa katselmuksen ja antaa lausunnon hakemuksesta
12. Valvoo rakennussuojelulain noudattamisesta
13. Tekee päätökset maa-aineslain mukaisista toimenpideluvista ja maa-ainesluvista
14. Päättää ilmoituksesta syytteen nostamiseksi maa-ainesvalvonta-asiassa
15. Antaa lausunnon maa-ainesluvasta koskien toista kuntaa
16. Päättää tonttivarauksista yritystonttien osalta
17. Päättää osallistumisesta yleisiin hankkeisiin tai oman hankkeen käynnistämisestä toimialallaan talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa
18. Yksityisteiden harkinnanvaraisten kunnossapitoavustusten jakamisesta talousarvion puitteissa

22 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Osastojohtajien yleinen päätösvalta

1. Valvoo tulojen, saatavien ja maksujen perintää kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
2. Päättää hankinnoista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
3. Päättää yksityishenkilöiden maksuaikataulut 2.500 euroon asti.
4. Päättää yksityishenkilöiden luottotappioiden tileistä poistamisesta, 500 euroa/henkilö/vuosi
5. Päättää alle 5.000 euron vahingonkorvauksista, kun on todettu, että kunta on vahingonkorvausvelvollinen
6. Päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä
7. Päättää omalla toimialallaan määrärahojen puitteissa hankkeista, joiden omarahoitusosuus on enintään 6.000 euroa/vuosi
8. Osastonjohtaja voi siirtää em. tehtäviään kokonaan tai osittain vastuualueen johtajalle kohdissa 2 ja 3 tai muulle alaiselleen esimies- asemassa olevalle henkilölle

Vastuualuejohtajien yleinen päätösvalta

1. Huolehtii vastuualueen tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä kunnanhallituksen ja lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti.
2. Päättää hankinnoista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
3. Vastuualueen johtaja voi siirtää kohdan 2 tehtäviä kokonaan tai osittain alaiselleen esimies- asemassa olevalle henkilölle.

Hallintopalvelut

Kunnanjohtaja

1. Päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä koulutustilaisuuksien järjestämisestä.
2. Päättää kunnan lainanotosta kunnanvaltuuston asettamissa rajoissa.
3. Toimii kunnan elinkeinotiimin vetäjänä.
4. Antaa rutiiniluontoiset lausunnot kunnan nimissä keskusteltuaan kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa. Lausuntoasiakirjat toimitetaan tiedoksi kunnanhallitukselle.
5. Päättää osastojen välisestä työvoiman käytöstä
6. Päättää kunnan osallistumisesta alueellisiin ym. elinkeinoelämän kehittämishankkeisiin talousarviossa tätä tarkoitusta varten varattun määrärahan puitteissa, niissä hankkeissa, joiden omarahoitusosuus on enintään 6.000 euroa ja toimii kunnan edustajana ko. kehittämishankkeiden ohjauksessa tai nimeää edustajan
7. Päättää kunnan markkinointitoimenpiteistä määrärahojen puitteissa
8. Päättää hankinnoista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
9. Nimeää kunnan johtoryhmän osastojohtajista ja muista parhaaksi katsomistaan henkilöistä.
10. Päättää yritysten ja yhteisöjen tilapäisten maksulykkäysten myöntämisestä kunnalle tulevasta mak-suvelvollisuudesta tai sitoumuksesta enintään kolmen (3) kk:n ajaksi.

Hallintojohtaja

1. Päättää tilapäislainojen ottamisesta kunnanvaltuuston vahvistamaan määrään saakka
2. Päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin
3. Päättää vuosilomaan ja työkokemuksiltaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä.
4. Päättää henkilökunnan täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutuksista sekä korvauksista kunnanhallitusten vahvistamien koulutuslinjausten mukaisesti.
5. Päättää henkilökunnan työterveyshuollon määräämien työergonomiaan liittyvien työvälineiden ja kalusteiden hankinnoista sekä päätelasiensa hankkimisesta.

Vapaa-aikajohtaja

1. Päättää kohdeavustuksista matkailu- ja kulttuuritapahtumiin määrärahojen puitteissa
2. Päättää nuorisotilojen ja liikuntasalien käytöstä sekä vuorojen laskutuksista
3. Päättää nuoriso- ja liikuntapalveluiden kohdeavustuksista
4. Toimii etsivän nuorisotyön vastuuhenkilönä
5. Toimii edustajana nuorten ohjaus- ja palveluverkostossa
6. Toimii kunnan hyvinvointityön vastaavana.

Hallintosihteeri

1. Päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä, mikäli alue sijaitsee asemakaavan ulkopuolella.

Sivistyspalvelut**Koulukeskuksen rehtori, sivistysjohtaja**

1. Valitsee koulujen apulaisrehtorit opettajia kuultuaan
2. Päättää lukion opiskelijaksi ottamisesta ja todistusten antamisesta
2. Päättää oppilaan ottamisesta aamu/iltapäivätoimintaan
3. Päättää kansalaisopiston toimintasuunnitelman muutoksista
4. Päättää kansalaisopiston sivutoimisen ja tilapäisen henkilöstön ottamisesta
5. Päättää kansalaisopiston työajoista ja ikärajoista
6. Päättää päivähoiton asiakasmaksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaan harkinnanvaraisissa tapauksissa
7. Päättää lasten kotihoidontuen maksamisesta harkinnanvaraisissa tapauksissa
8. Tekee erityisen tuen aloittamista koskevat päätökset
9. Huolehtii erityisen tuen päätösten tarkistamisesta
10. Tekee päätökset erityisen tuen lopettamisesta
11. Päättää koulujen tilojen ulkopuolisesta käytöstä liikuntatiloja lukuun ottamatta
12. Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta
13. Päättää koulukuljetuksista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
14. Päättää koulunkäynnin poikkeuksellisesta aloittamisesta
15. Päättää oppilaan ottamisesta joustavaan perusopetukseen tai paikan irtisanomisesta

Veneheiton koulun johtaja

1. Päättää Veneheiton koulun liikuntatilojen ulkopuolisesta käytöstä

Varhaiskasvatuksen johtaja

1. Päättää lasten ottamisesta päivähoitoon
2. Päättää lasten ottamisesta päiväkodin esiopetukseen
3. Päättää yksittäisten asiakkaiden päivähoitopalveluiden ostamisesta ja myymisestä
4. Tekee erityisen tuen aloittamista koskevat päätökset

Kirjastonjohtaja

1. Päättää kirjaston käyttösäännöistä
2. Päättää kirjaston poikkeuksellisista aukioloajoista
3. Päättää kirjaston asiakasmaksuista
4. Päättää laajennettujen kirjastopalvelujen järjestämisestä, esim. tapahtumien järjestämisestä
5. Päättää kirjastotilojen käytöstä muuhun kuin kirjaston toimintaan

Palvelusihteeri

1. Päättää päivähoiton asiakasmaksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti

Tekniset palvelut**Tekninen johtaja**

1. Päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä

2. Hyväksyy teknisten palveluiden alaiset sopimukset siltä osin kuin ne on delegoitu viranhaltijalle
3. Päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyin laatu- tai kustannustason muutosta
4. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
5. Ilmoittaa edellä mainituista päätöksistä viipymättä elinvoimalautakunnalle
6. Hyväksyy urakkasopimusten vakuudet
7. Päättää tonttivarauksista muiden kuin yritystonttien osalta
8. Vastaa kunnan kiinteistöjen kunnossapidosta ja kunnossapidon suunnittelusta ja kiinteistöjen kiinteistötaloudesta
9. Vastaa asuntotoimen kiinteistöjen kunnossapidosta asuntotoimen kanssa erikseen sovittavalla tavalla

Isännöitsijä

1. Vastaa asuntotuotantolain mukaisista tehtävistä
2. Vahvistaa vuokra-asuntojen asukasvalinnat
3. Päättää kunnan omistamien asuntojen vuokraamisesta
4. Toimii isännöinnin ja asuntotoimen vastuuhenkilönä

Maanrakennusmestari

1. Toimii maanrakennuksen vastuuhenkilönä
2. Vastaa puistojen ja yleisten alueiden kunnossapidosta
3. Vastaa jätehuollon toteutumisesta kunnan alueella sikäli kun se ei ole muun toimijan tehtävänä
4. Vastaa kunnallisteknisten hankkeiden toteutuksesta ja suunnittelusta
5. Toimii tori- ja satamavalvojana
6. Toimii konekeskuksen esimiehenä
7. Vastaa yksityisteiden hoidosta ja avustusten jakamisesta siltä osin kuin perusteet on määritelty.

Rakennustarkastaja

1. Myöntää rakennus-, toimenpide-, maisematyö-, ilmoitus- ja purkamisluvat siten kuin maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa säädetään, enintään 2-asuntoiset asuinrakennukset
2. Päättää katualueen haltuunotosta
3. Päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä
4. Määrää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät maksut
5. Määrittää asuntohallituksen rahoittamien enintään kaksiasuntoisten perusparannus- ja uudisrakennuskohteiden hankinta-arvot
6. Tekee suunnittelutarveratkaisun rakennusluvan yhteydessä (laajennettu rakennuslupaharkinta)
7. Määrää lupa- ja valvontamaksun yksittäistapauksissa
8. Myöntää vähäisen poikkeamisen rakennusluvan yhteydessä
9. Myöntää rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle
10. Vastaa rakennustuotteiden markkinavalvonnasta kunnassa
11. Vastaa osoitejärjestelmän ylläpitämisestä
12. Toimii rakennusvalvonnan vastuuhenkilönä
13. Tekee päätökset ympäristönsuojelulain 117 ja 118 §:n mukaisten ilmoitusten johdosta
14. Antaa alueen puhdistamiskehoituksen roskaamistapauksissa
15. Myöntää ympäristönsuojelulain ja -asetuksen mukaiset luvat eläinsuojille
16. Toimii ympäristövalvonnan vastuuhenkilönä
17. Myöntää maa-ainesluvut, alle 2.000 m³ sekä maa-ainesvakuudet
18. Tekee naapurussuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa katselmuksen ja antaa lausunnon hakemuksesta

Siivous- ja ruokapalvelupäällikkö

1. Toimii ruokahuollon ja siivouksen vastuuhenkilönä
2. Vastaa siivousmitoituksen ylläpidosta ja ruokatuotanto-ohjelman ylläpidosta
3. Vastaa oppilasruokalan ja terveyskeskuksen keittiön työn organisoinnista
4. Vastaa siivouksen ja ruokahuollon tarvehankinnoista

23 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi lautakunnan omalla toimialalla, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti niille kaikille, joilla on oikeus päättää otto-oikeuden käyttämisestä.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

32 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

33 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee

1. osastajohtajat (hallintojohtaja, koulukeskuksen rehtori/sivistysjohtaja ja tekninen johtaja)
2. isännöitsijän

Hyvinvointilautakunta valitsee

1. kirjastonjohtajan
2. vapaa-aikajohtajan
3. varhaiskasvatuksen johtajan
4. nimeää Veneheiton koulun johtajan koulun opettajista

Elinvoimalautakunta valitsee

1. maanrakennusmestarin
2. rakennustarkastajan
3. siivous- ja ruokapalvelupäällikön

Kunnanjohtaja valitsee alaisensa henkilöstön siltä osin kuin sitä ei ole määrätty muulle toimielimelle tässä hallintosäännössä.

Osastajohtajat valitsevat palveluosastonsa henkilöstön toistaiseksi voimassa oleviin virkoihin ja työsuhteisiin ja yli vuoden mittaisiin määräaikaisiin virkoihin ja työsuhteisiin lukuun ottamatta vastualueen esimiehiä ja muita henkilöitä, jotka kunnanjohtaja tai lautakunta valitsee.

Vastualueen esimiehet valitsevat vastualueensa henkilöstön alle vuoden mittaisiin määräaikaisiin virkoihin ja työsuhteisiin.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Koeaika on pääsääntö. Palkkauksesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen, neuvoteltuaan asiasta palkka-asiamiehen kanssa.

34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

36 § Virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaan myöntää se viranomainen, joka päättää virka- ja työsuhteeseen ottamisesta tässä pykälässä mainituin poikkeuksin. Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä. Virka- ja työvapaasta on tarkentavia ohjeita Vaalan kunnan poissaolo-ohjeessa.

Kunnanjohtaja myöntää osastajohtajan virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön ja virkaehtosopimusten nojalla ehdoton oikeus sekä päättää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden myöntämisestä enintään vuodeksi kerrallaan. Mikäli virkavapautta on haettu pitemmäksi ajaksi, sen myöntää kunnanhallitus.

Osastajohtaja myöntää vastualueiden johtajien virkavapaudet ja työvapaat, joiden saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimusten nojalla ehdoton oikeus sekä päättää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työvapaan myöntämisestä enintään vuodeksi kerrallaan sekä palveluosastonsa muun henkilöstön yli puoli vuotta kestävät harkinnanvaraiset virkavapaudet ja työvapaat.

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

37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

39 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomaisen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

40 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja ja osastojohtajat päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

41 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

43 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomaisen, joka päättää henkilön palvelussuhteeseen ottamisesta.

44 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanhallitus.

46 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

47 § Tehtäväkuvaukset

Esimiehet hyväksyvät alaistensa henkilöiden tehtäväkuvaukset. Osastopäälliköiden ja vastuualuejohtajien tehtäväkuvaukset tuodaan tiedoksi kunnanhallitukselle valtuustokausittain tai mikäli toimenkuva muuttuu.

48 § Muut henkilöstöpäätökset

Kunnanjohtaja

1. Myöntää osastajohtajien ja muiden alaisensa henkilöiden vuosilomat ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana
2. Antaa tarvittaessa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
3. Määrää alaisensa henkilöstön osallistumaan viranhoidon edellyttämään täydennyskoulutukseen määrärahojen puitteissa.
4. Määrää henkilöstön tarpeen vaatiessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

Osastajohtaja

1. Myöntää vastuualueiden johtajien ja muiden alaisensa vuosilomat ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana
2. Antaa tarvittaessa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
3. Määrää alaisensa henkilöstön osallistumaan viranhoidon edellyttämään täydennyskoulutukseen määrärahojen puitteissa.
4. Määrää henkilöstön tarpeen vaatiessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

Vastuualueen johtaja

1. Myöntää alaisensa henkilöstön vuosilomat ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana
2. Antaa tarvittaessa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen.
3. Määrää alaisensa henkilöstön osallistumaan viranhoidon edellyttämään täydennyskoulutukseen määrärahojen puitteissa.
4. Määrää henkilöstön tarpeen vaatiessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

49 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

51 § Lautakunnan ja vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 luku Taloudenhoito

52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

53 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus hyväksyy vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

54 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kunnanhallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain ja lautakunnat toimialoiltaan vähintään kolme (3) kertaa vuodessa.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle vähintään kolme (3) kertaa vuodessa.

55 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

56 § 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.

57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille. Kunnanhallitus päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokrauksen perusteista lukuun ottamatta asuntoja.

Hinnoittelemattoman irtaimen omaisuuden luovuttamisesta lukuun ottamatta rakennuksia ja osakkeita päättää lautakunta 15.000 euroon saakka kysytyään kunnan johtoryhmän kannan myyntiin.

Seuraavat asiat delegoidaan tekniselle johtajalle:

1. Tonttien ja muun kiinteän omaisuuden myyminen, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet.

2. Kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antaminen asuntoja lukuun ottamatta, jos kunnanhallitus on vahvistanut vuokrauksen perusteet
3. Puunmyynti voimassa olevan metsänhoitosuunnitelman mukaisesti.
4. Lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja 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 kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää rahatoimeen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

60 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus delegoi maksuista päättämisen lautakunnille oman toimialansa osalta.

61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrasteaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

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. Kousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

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 vähintään kerran vuodessa.

66 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

67 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

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

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy osana sisäisen valvonnan ohjetta sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta

6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
7. valmistelee kunnanvaltuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Lautakunnat raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta vähintään vuosittain tilinpäätöskäsittelyn yhteydessä.

71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, osastojohtajat ja vastuualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaistaan henkilöä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ohjeessa.

III OSA VALTUUSTO

11 luku Valtuuston toiminta

73 § 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 kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jolle valtuusto toisin päättää.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

74 § 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.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

76 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

77 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

78 § 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 seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

79 § 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.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

80 § Sähköinen kokouskutsu

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

81 § 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.

82 § 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.

83 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

84 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus heitä koskevissa asioissa. Vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

85 § 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.

86 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

88 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

89 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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.

90 § 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.

91 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus tarvittaessa yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuoroja asian tärkeys huomioiden kohtuullisen pituiseksi.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

92 § 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.

93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

98 § Toimenpideoite

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

99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 137 §:ssä.

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

100§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

101 § 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.

102 § Enemmistövaali

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

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

103§ Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

104 § 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 105 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

106 § 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.

107 § 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.

108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

109 § 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.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

110 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

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

111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

112 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 luku Kokousmenettely

113 § 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.

114 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

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

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

115 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

116 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

117 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

118 § 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 päätettävistä asioista, 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.

119 § Sähköinen kokouskutsu

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

120 § 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.

121 § 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.

122 § 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.

123 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

125 § 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.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

128 § 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.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

130 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Hyvinvointilautakunnan esittelijöinä toimivat hallintopalveluiden ja sivistyspalveluiden osastojohtajat omilla toimialoillaan. Elinvoimalautakunnan esittelijöinä toimivat teknisten palveluiden osastojohtaja ja kunnanjohtaja omilla toimialoillaan. Kukin esittelijä vastaa esittelemistään asioista omalla toimialallaan. Lautakuntien valmistelijoina toimivat osastojohtajat ja kunnanjohtaja sekä vastuualueiden esimiehet omilla toimialoillaan.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 62 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä ja tarkastuslautakunnassa 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.

132 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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.

133§ 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.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä hallintosäännön 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat hallintosäännön 13 luvussa.

138 § 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.

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
- 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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamus-
henkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto 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 huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

16 luku Muut määräykset

140 § Aloiteoikeus

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

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

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

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

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

142 § 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.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai se osastonjohtaja, jonka esittelyvastuulle asia kuuluu tai kunnanjohtaja, jos asia kuuluu hänen esittelyvastuulleen.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen puheenjohtaja, arkistonhoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, hallintojohtaja sekä näiden valtuuttama henkilö.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija tai näiden valtuuttama henkilö.