



VAALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty KV 11.2.2020 § 4

Voimassa 7.4.2020 alkaen

Päivitetty:

KV 21.10.2021 § 95

KV 20.5.2021 § 45

KV 27.1.2022 § 5

Sisällysluettelo

VAALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ	9
I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	9
1 luku Kunnan johtaminen	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Kunnan viestintä	10
2 luku Toimielinorganisaatio	11
6 § Valtuusto	11
7 § Kunnanhallitus	11
8 § Tarkastuslautakunta	11
9 § Lautakunnat	11
10 § Vaalitoimielimet	11
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio	12
12 § Henkilöstöorganisaatio.....	12
Palveluosastot	12
Vastuualueet	12
13 § Kunnanjohtaja.....	13
14 § Palveluosastojen ja vastualueiden organisaatio ja tehtävät.....	13
15 § Osastajohtajat ja näiden sijaiset.....	13
16 § Vastuualuejohtajat.....	13
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	14
17 § Konsernijohto.....	14
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	14
Kunnanhallitus	14
Kunnanjohtaja.....	14
Hallintojohtaja	15
19 § Sopimusten hallinta	15

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	16
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	16
21 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
Lautakuntien yleinen ratkaisovalta.....	17
Hyvinvointilautakunta.....	17
Elinvoimalautakunta.....	18
22 § Esimiesten ja tiettyjen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	18
Kunnanjohtaja.....	18
Osastajohtajien yleinen päätösvalta.....	19
Vastuualuejohtajien yleinen päätösvalta.....	20
Hallinto-osasto.....	20
Hallintojohtaja.....	20
Hallinnon suunnittelija.....	20
Hyvinvointiosasto.....	21
Hyvinvointijohtaja.....	21
Sivistysosasto.....	21
Koulukeskuksen rehtori, sivistysjohtaja.....	21
Varhaiskasvatuksen johtaja.....	22
Sivistysosaston palvelusihteeri.....	22
Tekninen osasto.....	23
Tekninen johtaja.....	23
Talonrakennusmestari.....	23
Maanrakennusmestari.....	23
Rakennustarkastaja.....	24
Ruokapalvelupäällikkö.....	24
Ympäristötyönjohtaja.....	25
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	25
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	25
25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	25
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	25
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	25
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	27
28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	27

29 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeeseen muuttaminen.....	27
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	27
31 § Kelpoisuusvaatimukset	27
32 § Haettavaksi julistaminen.....	27
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen	27
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	28
35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	28
36 § Virka- ja työvapaat.....	28
37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	29
38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	29
39 § Sivutoimet	29
40 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	29
41 § Virantoimituksesta pidättäminen	29
42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	30
43 § Lomauttaminen	30
44 § Palvelussuhteen päättyminen	30
45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	30
46 § Palkan takaisinperiminen.....	30
47 § Tehtäväkuvaukset.....	30
48 § Muut henkilöstöpäätökset	31
Kunnanjohtaja.....	31
Osastajohtaja	31
Vastuualueen johtaja.....	31
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	32
49 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	32
50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	32
51 § Lautakunnan ja vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät	32
II OSA TALOUS JA VALVONTA	33
8 luku Taloudenhoito	33
52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	33
53 § Talousarvion täytäntöönpano	33

54 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	33
55 § Talousarvion sitovuus	33
56 § Talousarvion muutokset	33
57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	34
58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	34
59 § Raha-asioiden hoitaminen	34
60 § Maksuista päättäminen	35
61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	35
9 luku Ulkoinen valvonta	36
62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	36
63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	36
64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	36
65 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	36
66 § Tilintarkastusyhteisön valinta	37
67 § Tilintarkastajan tehtävät.....	37
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	37
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	38
69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	38
70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	38
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	38
72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	38
III OSA VALTUUSTO	40
11 luku Valtuuston toiminta.....	40
73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	40
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	40
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	40
76 § Istumajärjestys	40
12 luku Valtuuston kokoukset	41
77 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	41
78 § Kokouskutsu	41
79 § Esityslista.....	41
80 § Sähköinen kokouskutsu	41

81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	42
82 § Jatkokokous.....	42
83 § Varavaltuutetun kutsuminen	42
84 § Läsnäolo kokouksessa	42
85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
86 § Kokouksen johtaminen.....	43
87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	43
88 § Tilapäinen puheenjohtaja	43
89 § Esteellisyys	43
90 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	43
91 § Puheenvuorot.....	44
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	44
93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	45
95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	45
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	45
98 § Toimenpidealoite.....	46
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	46
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	47
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	47
102 § Enemmistövaali	47
103 § Valtuuston vaalilautakunta	47
104 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	47
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	48
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	48
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	48
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	48
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	48
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	49
110 § Valtuutettujen aloitteet.....	49
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	49

112 § Kyselytunti	49
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	50
15 luku Kokousmenettely	50
113 § Määräysten soveltaminen	50
114 § Toimielimen päätöksentekotavat	50
115 § Sähköinen kokous	50
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely	50
117 § Kokousaika ja -paikka.....	50
118 § Kokouskutsu	51
119 § Sähköinen kokouskutsu	51
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	51
121 § Jatkokokous.....	51
122 § Varajäsenen kutsuminen	51
123 § Läsnäolo kokouksessa	52
124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	52
125 § Kokouksen julkisuus.....	52
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	52
127 § Tilapäinen puheenjohtaja	52
128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	52
129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	53
130 § Esittelijät	53
131 § Esittely.....	53
132 § Esteellisyys	53
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	54
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	54
135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	54
136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	54
137 § Äänestys ja vaali	54
138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	55
139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	56
16 luku Muut määräykset.....	57
140 § Aloiteoikeus	57

141 § Aloitteen käsittely	57
142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	57
143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	57
144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	58

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, laajaan hyvinvointikertomukseen 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 huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa, henkilöstöorganisaatiota 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.

4. kutsuu tarvittaessa koolle kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajistot ja kunnan johtoryhmän yhteiseen kokoukseen.

5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kunnanjohtaja johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat ja työntekijät.

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, hyvinvointi-, nuoriso-, kulttuuri- ja kirjastopalvelut sekä paikallisen yhteisöllisyyden edistäminen.

Elinvoimalautakunnan toimialaan kuuluvat maapolitiikka, kaavoitus ja maankäytön suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito, siivous- ja ateriapalvelut, liikenne ja tieverkot, rakennusvalvonta, ympäristönsuojelu, elinkeinopalvelut, työllistäminen, yritystilat ja -tontit ja kehittämishankkeet.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisoneuvosto, vanhus- ja vammaisneuvosto, vapaa-ajan asukasneuvosto sekä lapsiparlamentti, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää hyvinvointilautakunta.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Palveluosastot

Kunnan organisaatio jakautuu neljään eri palveluosastoon:

1. Hallinto-osasto
2. Sivistysosasto
3. Tekninen osasto
4. Hyvinvointiosasto

Vastuualueet

Osastot jakautuvat seuraaviin vastuualueisiin:

Hallinto-osaston vastuualueet:

1. Vaalit
2. Tarkastustoimen palvelut
3. Hallinto- ja talouspalvelut
4. Elinkeinopalvelut
5. Maaseututoimen palvelut
6. Työllistämisen palvelut
7. Oulunkaaren kuntayhtymän palvelut
8. Ostopalvelut
9. Markkinointi ja viestintä

Sivistysosaston vastuualueet:

1. Sivistysosaston hallintopalvelut
2. Perusopetuksen palvelut
3. Lukion palvelut
4. Vapaan sivistystyön palvelut
5. Varhaiskasvatuspalvelut

Teknisen osaston vastuualueet:

1. Teknisen osaston hallintopalvelut
2. Viranomaispalvelut
3. Maanrakennuspalvelut
4. Ympäristöpalvelut
5. Talonrakentamis- ja kunnossapitopalvelut
6. Ravitsemis- ja siivouspalvelut

Hyvinvointiosaston vastuualueet:

1. Hyvinvointipalvelut
2. Liikuntapalvelut
3. Nuorisopalvelut

4. Kirjastopalvelut
5. Kulttuuripalvelut

13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena toimii tarvittaessa hallintojohtaja tai hänen ollessaan poissa tai esteellinen kunnanhallituksen nimeämä muu kunnan johtoryhmän jäsen.

14 § Palveluosastojen ja vastualueiden organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanjohtaja ja osastajohtajat määräävät alaisensa vastualueen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

15 § Osastajohtajat ja näiden sijaiset

Osastojen johtajina ja tarvittaessa sijaisina toimivat:

- Hallinto-osastolla hallintojohtaja, sijaisena kunnanjohtaja.
- Sivistysosastolla sivistysjohtaja, sijaisena yhtenäiskoulun apulaisrehtori.
- Teknisellä osastolla tekninen johtaja, sijaisena talonrakennusmestari.
- Hyvinvointiosastolla hyvinvointijohtaja, sijaisena hallintojohtaja.

Osastajohtaja vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Kunnanhallitus valitsee tarvittaessa osastajohtajalle sijaisen, jos hänelle tässä hallintosäännössä määrätty sijainenkin on poissa tai estynyt.

16 § Vastualuejohtajat

Vastualuejohtaja vastaa vastualueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastajohtajan alaisuudessa.

Osastajohtajat määräävät vastualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastualuejohtajan 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 kehittämisestä 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.
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 kunnanvaltuustolle.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toiminnan tavoitteet.
12. Huolehtii yhdessä kunnanjohtajan kanssa siitä, että tiedonhallintayksikössä on järjestetty tiedonhallinta, tiedonhallintalaissa säädetyllä tavalla.

Kunnanjohtaja

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

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena konsernipolitiikkaa.
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 kehittämisestä kunnanhallitukselle ja yhteisölle.

5. huolehtii yhdessä kunnanhallituksen kanssa siitä, että tiedonhallintayksikössä on järjestetty tiedonhallinta, tiedonhallintalaissa säädetyllä tavalla.

Hallintojohtaja

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

19 § Sopimusten hallinta

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

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa hallintosäännön mukaisesti ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta 60.000 euroon asti, mikäli talousarviossa on määrärahat hankintaan.
2. yli 60.000 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 määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa, MRL 53§.
7. asemakaavan ajanmukaisuudesta, MRL 60 §.
8. kadunpito päätöstä 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 määräämisestä 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 suojelemissa.
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 20.000 €.
19. kunnanhallitus toimii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimielimenä.
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 alaisiaan vastuualueita ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta osallistuu esittelijän aloitteesta omalla toimialallaan asioiden valmisteluun ja tekee päätöksiä toimivaltansa puitteissa.

Lautakuntien yleinen ratkaisovalta

1. Päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialansa toiminnan turvaamiseksi ja tulosten saavuttamiseksi kuntastrategian, talousarvion sekä lakien ja sääntöjen mukaisesti.
2. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain tai kunnanvaltuuston päätöksen nojalla on lautakunnan määrättävissä.
3. Päättää niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa eumäärää.
4. Päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanon valvonnasta toimialallaan.
5. Päättää toimialansa tehtävä- ja toiminimikkeistä.

Hyvinvointilautakunta

1. Päättää perusopetuksen oppilaan oikeudesta käydä koulua muussa kuin omassa lähikoulussa.
2. Päättää koulun vuosittaisesta työajasta ja lomapäivistä.
3. Päättää koulun opetustuntien määrästä (tuntikehys) koulun tekemien esitysten pohjalta.
4. Hyväksyy perusopetuksen lukuvuosisuunnitelman.
5. Hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet ja toimintasuunnitelman.
6. Päättää koulukuljetuksen perusteista.
7. Hyväksyy taiteen perusopetuksen opetussuunnitelman.
8. Päättää päivähoidon asiakasmaksujen perusteista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä.
9. Päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta.
10. Hyväksyy kansalaisopiston toimintasuunnitelman lukuvuosittain.
11. Hyväksyy taiteen perusopetuksen toimintasuunnitelman lukukausittain.
12. Hyväksyy lukion lukuvuosisuunnitelman.
13. Päättää kansalaisopiston opiskelijoilta perittävistä maksuista ja opetusryhmien koosta.
14. Päättää osallistumisesta omarahoitusosuudeltaan yli 20.000 euron suuruisiin yleisiin hankkeisiin tai oman hankkeen käynnistämisestä toimialallaan talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.
15. Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää poikkihallinnollista hyvinvointitoimialaa sekä vastaa ennaltaehkäisevien hyvinvointipalvelujen ja -toimintojen asukaslähtöisestä järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen ja toimintojen vaikuttavuutta ja huolehtii siitä, että asukkaat ja käyttäjät saavat mahdollisuuden osallistua palveluiden ja toimintojen suunnitteluun ja kehittämiseen.
16. Päättää kirjaston aukioloaikojen perusteista.

17. Päättää talousarvioon sisältyvien perustoiminta- ja toiminta-avustusten jakamisesta
18. Päättää hyvinvointikertomuksesta ja sen painopistealueista, seuraa ja arvioi vuosittaisen hyvinvointisuunnitelman toteutumista.
19. Päättää ikäkausiverkoston asettamisesta, toiminnan edellytyksistä ja työskentelyn etenemisestä.

Elinvoimalautakunta

1. Vastaa kunnallistekniikan, talon-, maan-, ja ympäristön rakentamisesta sekä elinkeinojen kehittämisestä kuntastrategian ja valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti.
2. Valvoo ja ohjaa työllistämisen toteutumista.
3. Huolehtii kunnan kiinteistöistä ja toimialansa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta.
4. Valvoo rakennusvalvonnasta, väestönsuojelusta, ympäristönsuojelusta ja maastoliikenteestä säädettyjen lakien noudattamista tai mitä muutoin on säädetty ja määrätty lautakunnan ratkaisuvallasta.
5. Toimii kunnan rakennusvalvonta-, ympäristönsuojelu- ja maa-aineslain mukaisena viranomaisena sekä 31.12.2019 saakka yksityistielain mukaisena viranomaisena.
6. Hyväksyy urakkasopimukset omarahoitusosuudeltaan yli 20.000 euron suuruisissa urakoissa talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.
7. Hyväksyy kadun ja muun yleisen alueen rakennussuunnitelman.
8. Tekee erilliset suunnittelutarveratkaisut.
9. Päättää asemakaavarasitteesta.
10. Tekee päätökset kunnan myöntämisvaltuuden mukaisista poikkeamisluvista.
11. Tekee valituksen hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä lupa-asissa.
12. Tekee naapurisuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa katselmuksen ja antaa lausunnon hakemuksesta.
13. Tekee päätökset maa-aineslain mukaisista toimenpideluvista ja maa-ainesluvista.
14. Antaa lausunnon maa-ainesluvasta koskien toista kuntaa.
15. Päättää tonttivarauksista yritystonttien osalta.
16. Päättää osallistumisesta omarahoitusosuudeltaan yli 20.000 euron suuruisiin yleisiin hankkeisiin tai oman hankkeen käynnistämisestä toimialallaan talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.
17. Yksityisteiden harkinnanvaraisten kunnossapitoavustusten jakamisesta talousarvion puitteissa.
18. Päättää yleishyödyllisten yhteisöjen kiinteistöavustuksista.
19. Päättää urakkasopimusten optiovuosien käyttämisestä.

22 § Esimiesten ja tiettyjen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

1. Johtaa kunnan virasto-organisaatiota.
2. Toimii kunnanhallituksen esittelijänä.

3. Päättää kunnan lainanotosta kunnanvaltuuston asettamissa rajoissa.
4. Nimeää kunnan johtoryhmän osastojohtajista ja muista parhaaksi katsomistaan henkilöistä.
5. Päättää osastojen välisestä työvoiman käytöstä.
6. Päättää hankinnoista kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen ohjeiden sekä hankintaohjesäännön mukaisesti.
7. Antaa harkintansa mukaan lausunnot kunnan nimissä keskusteltuaan kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa. Lausuntoasiakirjat toimitetaan tiedoksi kunnanhallitukselle.
8. Päättää kunnan osallistumisesta omarahoitussuudeltaan enintään 50.000 euron suuruisiin kehittämishankkeisiin talousarviossa määrärahojen puitteissa ja toimii kunnan edustajana ko. kehittämishankkeiden ohjauksessa tai nimeää niihin edustajan.
9. Päättää osaltaan kunnan markkinointitoimenpiteistä määrärahojen puitteissa
10. Päättää osaltaan tiedotus-, neuvottelu-, koulutus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
11. Päättää yritysten, tiekuntien ja yhteisöjen tilapäisten maksulykkäysten myöntämisestä kunnalle tulevasta maksuvelvollisuudesta tai sitoumuksesta enintään 12 kuukauden ajaksi.
12. Huolehtii ja vastaa suorien alaistensa henkilöstön työsuojeluasioista.
13. Päättää kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti kansallisesta ja kansainvälisestä ystävyyskuntatoiminnasta.
14. Päättää kunnanviraston aukiolo-, sulku- ja työajoista.
15. Päättää kunnan vaakunan, lipun ja logon käyttöoikeudesta.
16. Päättää poikkihallinnollisista tutkimusluvista.
17. Päättää poikkihallinnollisiin hankkeisiin osallistumisista.
18. Päättää päätösvallaltaan epäselvistä henkilöstöorganisaatiota koskevista asioista.

Osastojohtajien yleinen päätösvalta

1. Valvoo tulojen, saatavien ja maksujen perintää kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
2. Päättää hankinnoista kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien ja kunnanjohtajan ohjeiden sekä hankintaohjesäännön mukaisesti.
3. Päättää yksityishenkilöiden maksusuunnitelmista 2.500 euroon asti.
4. Päättää yksityishenkilöiden luottotappioiden tileistä poistamisesta 2.500 euroon asti vuodessa henkilöä kohden.
5. Päättää alle 5.000 euron vahingonkorvauksista, kun on todettu, että kunta on vahingonkorvausvelvollinen.
6. Päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä määrärahojen puitteissa.
7. Päättää omalla toimialallaan määrärahojen puitteissa hankkeista, joiden omarahoitussuosuus on enintään 20.000 euroa/vuosi.
8. Osastojohtaja voi siirtää em. tehtäviään kokonaan tai osittain vastuualueen johtajalle tai muulle esimiesasemassa olevalle alaiselleen henkilölle kohdissa 2., 3. ja 6.

9. Huolehtii ja vastaa suorien alaistensa henkilöstön työsuojeluasioista.

Vastuualuejohtajien yleinen päätösvalta

1. Huolehtii vastuualueen tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä kunnanhallituksen ja lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti.
2. Päättää hankinnoista lautakunnan ja osastajohtajan ohjeiden sekä hankintaohjesääntön mukaisesti.
3. Vastuualueen johtaja voi siirtää kohdan 2 tehtäviä kokonaan tai osittain alaiselleen esimiesasemassa olevalle henkilölle.
4. Huolehtii ja vastaa alaisensa henkilöstön työsuojeluasioista.

Hallinto-osasto

Hallintojohtaja

Hallintojohtaja johtaa, valvoo ja kehittää hallinto-osaston toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty hallintojohtaja

1. toimii kunnanhallituksen ja –valtuuston kokousten pöytäkirjan pitäjänä, tai siirtää tarvittaessa tehtävän hallintosihteerin hoidettavaksi.
2. vastaa tilapäislainojen ottamisesta kunnanvaltuuston vahvistamaan enimmäismäärään saakka.
3. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin.
4. vastaa virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.
5. vastaa kunnan henkilöstöpäällikön ja palkka-asiamiehen tehtävistä.
6. päättää vuosilomaan ja työkokemuksiltaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä.
7. vastaa kokonaisuutena henkilökunnan täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutuksista sekä korvauksista kunnanhallitusten vahvistamien koulutuslinjausten mukaisesti.
8. päättää henkilökunnan työterveyshuollon määräämien työergonomiaan liittyvien työvälineiden ja kalusteiden hankinnoista sekä päätelasien hankkimisesta.
9. vastaa henkilöstön työhyvinvoinnista.
10. vastaa talouden raportoinnista sekä talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta kunnanjohtajan alaisuudessa.
11. toimii hankintavastaavana.
12. vastaa tietosuojasiasioista.

Hallinnon suunnittelija

1. Päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kuultuaan asiassa kunnanjohtaja.

Hyvinvointiosasto

Hyvinvointijohtaja

Hyvinvointijohtaja johtaa, valvoo ja kehittää hyvinvointiosaston toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty hyvinvointijohtaja

1. toimii hyvinvointilautakunnan esittelijänä osastonsa asioissa.
2. vastaa kunnan hyvinvointiosaston kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja poikkitoiminnallisen yhteistyön kehittamisestä yhteistyössä kunnan johtoryhmän kanssa.
3. vastaa kunnan hyvinvointitiedolla johtamisesta ja hyvinvointilautakunnan toimialan kehittamisestä oman osastonsa osalta.
4. vastaa hyvinvointiprosessin työstä, henkilöstönsä osaamisen turvaamisesta sekä paikallisesta, alueellisesta ja kansallisesta hyvinvointityön ja sen johtamisen verkostoyhteistyöstä.
5. päättää kohdeavustuksista.
6. toimii etsivän nuorisotyön ja nuorten työpajatoiminnan vastuuhenkilönä.
7. toimii kirjastohenkilöstön hallinnollisena esimiehenä.
8. vastaa ehkäisevästä päihdetyöstä.
9. vastaa yhteistyöstä kunnan ja kolmannen sektorin sekä muiden yhteisöjen kanssa oman osastonsa osalta.
10. päättää kirjaston poikkeuksellisista aukioloajoista.

Sivistysosasto

Koulukeskuksen rehtori, sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää sivistysosaston toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty:

Koulukeskuksen rehtori, sivistysjohtaja

- Toimiminen sekä yhtenäiskoulun (ala- ja yläkoulu), lukion ja kansalaisopiston rehtorina.
- Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla laeissa ja asetuksissa on määrätty sivistysjohtaja.

Keskeiset tehtävät, päätökset ja vastuut sivistysjohtaja

- Sivistysjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää sivistysosaston toimintaa.
- Vastaa osastonsa talouden suunnittelusta ja toteumasta, ellei vastuuta ei ole hallintosäännössä siirretty edelleen vastuualueen esimiehille.
- Toimii hyvinvointilautakunnan esittelijänä osastonsa asioissa.
- Päättää oppilaan ottamisesta aamu/iltapäivätoimintaan.
- Päättää koulujen tilojen ulkopuolisesta käytöstä.
- Päättää koulukuljetuksista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
- Päättää koulunkäynnin aloittamisesta vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin.

- Tekee erityisen tuen aloittamista koskevat päätökset.

Keskeiset tehtävät ja päätökset koulukeskuksen rehtorina (yhtenäiskoulu):

- Johtaa, valvoo ja kehittää yhtenäiskoulun toimintaa, pedagogiikkaa ja henkilöstöä sekä oppilaita.
- Vastaa rehtorin lakisääteisten tehtävien hoitamisesta.
- Vastaa koulun henkilöstöstä ja oppilaista.
- Valitsee koulun apulaisrehtorin.
- Tekee erityisen tuen aloittamista koskevat päätökset.
- Huolehtii erityisen tuen päätösten tarkistamisesta.
- Tekee päätökset erityisen tuen päättämisestä.
- Päättää oppilaan kirjallisen varoituksen antamisesta.
- Päättää oppilaan ottamisesta joustavaan perusopetukseen tai paikan irtisanomisesta.
- Vastaa PRIMUS/KURRE/WILMA oppilastietojärjestelmästä ja oppilastietojen säilyttämisestä.

Keskeiset tehtävät ja päätökset lukion rehtorina:

- Johtaa, valvoo ja kehittää lukion toimintaa.
- Vastaa rehtorin lakisääteisten tehtävien hoitamisesta.
- Vastaa lukion henkilöstöstä ja oppilaista.
- Päättää lukion opiskelijaksi ottamisesta ja todistusten antamisesta.
- Vastaa ylioppilaskirjoitusten toimeenpanosta ja toteutuksesta.
- Vastaa PRIMUS/KURRE/WILMA oppilastietojärjestelmästä ja oppilastietojen säilyttämisestä.

Keskeiset tehtävät ja päätökset kansalaisopiston rehtorina:

- Johtaa, valvoo ja kehittää kansalaisopiston toimintaa hyvinvointilautakunnan linjausten mukaisesti.
- Päättää kansalaisopiston toimintasuunnitelman muutoksista.

Varhaiskasvatuksen johtaja

1. Toimii varhaiskasvatuksen henkilöstön esimiehenä.
2. Päättää lasten ottamisesta päivähoitoon.
3. Päättää lasten ottamisesta päiväkodin esiopetukseen.
4. Päättää yksittäisten asiakkaiden päivähoitopalveluiden ostamisesta ja myymisestä.
5. Päättää päivähoiton asiakasmaksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaan harkinnanvaraisissa tapauksissa.
6. Päättää lasten kotihoidontuen maksamisesta harkinnanvaraisissa tapauksissa.

Sivistysosaston palvelusihteeri

1. Päättää päivähoiton asiakasmaksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.

Tekninen osasto

Tekninen johtaja

Tekninen johtaja johtaa, valvoo ja kehittää teknisen osaston toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty tekninen johtaja:

1. Päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.
2. Hyväksyy teknisten palveluiden alaiset sopimukset siltä osin kuin ne on määrätty viranhaltijan tehtäviksi.
3. Päättää välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu, eikä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason oleellista muutosta.
4. Päättää kunnan kiinteistöjen ja muun omaisuuden kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät. Edellä mainitut päätökset saatetaan elinvoimalautakunnan tiedoksi.
5. Hyväksyy urakkasopimusten vakuudet.
6. Päättää tonttien myymisestä niiden tonttien osalta, joille valtuusto on määritellyt hinnan.
7. Päättää metsän myynnistä metsänhoitosuunnitelman mukaisesti.
8. Vastaa kunnan asuntojen ostopalveluna tehtävän isännöinnin valvonnasta ja ohjauksesta.
9. Vastaa kaavoitukseen liittyvien palveluiden järjestämisestä, yhdessä kaava-arkkitehdin ja rakennustarkastajan kanssa.
10. Toimii talonrakennusmestarin sijaisena.

Talonrakennusmestari

1. Vastaa kunnan kiinteistöjen kunnossapidosta ja kunnossapidon suunnittelusta ja kiinteistöjen kiinteistötaloudesta.
2. Toimii talonrakennuksen henkilöstön esimiehenä.
3. Anoo kunnan toimesta rakennutettavien kohteiden rakennusluvat.
4. Vastaa kunnan asuinhuoneistojen kunnossapidosta asuntotoimen kanssa erikseen sovittavalla tavalla.
5. Vastaa kunnan kiinteistöjen kiinteistöhuollosta välittömien kiinteistöhuollon tarpeiden ja kunnanvaltuuston hyväksymän kiinteistöstrategian mukaisesti.
6. Toimii teknisen johtajan sijaisena.
7. Toimii talonrakennuksen ja kiinteistöhuollon henkilöstön esimiehenä.

Maanrakennusmestari

8. Vastaa kunnan teiden maanrakennustöistä.
9. Toimii maanrakennuksen henkilöstön esimiehenä.

10. Vastaa jätehuollon toteutumisesta kunnan alueella, sikäli kun se ei ole muun toimijan tehtävänä.
11. Vastaa kunnan tieverkostoon liittyvien hankkeiden toteutuksesta ja suunnittelusta.
12. Vastaa kunnan työkoneista ja autoista.
13. Vastaa yksityisteiden hoidosta ja yksityistieavustusten valmistelusta ja toimeenpanosta elinvoimalautakunnalle.
14. Päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjänä tai muutoin toimivaltainen.
15. Tekee tieliikennelain 51 §:ssä ja yksityistielain 96 §:ssä kunnan tehtäväksi määrätyt päätökset.
16. Toimii ympäristötyönjohtajan sijaisena.

Rakennustarkastaja

1. Toimii rakennusvalvonnan vastuuhenkilönä.
2. Myöntää rakennus-, toimenpide-, maisematyö-, ilmoitus- ja purkamisluvat siten kuin maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa säädetään.
3. Päättää katualueen haltuunotosta.
4. Päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä.
5. Määrää rakennustyön valvonnasta ja tarkastamisesta perittävät maksut valtuuston/kunnanhallituksen/elinvoimalautakunnan vahvistaman ohjeen mukaisesti.
6. Määrittää valtion asuntorahaston rahoittamien enintään kaksiasuntoisten perusparannus- ja uudisrakennuskohteiden hankinta-arvot.
7. Määrää lupa- ja valvontamaksun yksittäistapauksissa valtuuston/kunnanhallituksen/elinvoimalautakunnan vahvistaman ohjeen mukaisesti.
8. Myöntää luvan vähäiseen poikkeamiseen suhteessa rakennuslupaun.
9. Myöntää rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle.
10. Vastaa rakennustuotteiden laatuvalvonnasta rakennushankkeissa.
11. Vastaa rakennuslupakäsittelyn arkistoinnista.
12. Vastaa osoite- ja rakennustilastojärjestelmän ylläpitämisestä.
13. Tekee naapurussuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa siihen liittyvän katselmuksen sekä antaa tarvittaessa sitä koskevan lausunnon.

Ruokapalvelupäällikkö

1. Toimii ruokahuollon ja siivouksen vastuuhenkilönä ja henkilöstön esimiehenä.
2. Vastaa siivous- ja ruokahuollon mitoituksen sekä ruokatuotanto-ohjelman ylläpidosta.
3. Vastaa siivouksen ja ruokahuollon tarvikehankinnoista.
4. Vastaa siivouksen ja ruokahuollon talousarvion toteutumisesta.

Ympäristötyönjohtaja

1. Toimii ympäristötöiden esimiehenä.
2. Vastaa puistojen ja yleisten alueiden kunnossapidosta.
3. Vastaa kunnan tori- ja satamavalvonnasta.
4. Vastaa kunnan metsätaloussuunnitelman toteutuksesta teknisen johtajan ohjauksessa.
5. Vastaa virkistys-, retkeilyreittien ja kelkkaurien kunnossapidon suunnittelusta.
6. Vastaa satama-alueiden kunnossapidon suunnittelusta.
7. Vastaa vesialueiden virkistyskäytön suunnittelusta.
8. Toimii maanrakennusmestarin sijaisena.

23 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen toimialansa viranhaltijoille tai alemmille luottamustoimielimille. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen, ellei tässä hallintosäännössä tai muissa kunnanvaltuuston hyväksymissä ohjeissa ole toisin määrätty.

24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot 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 tai 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 viranhaltijan on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Toimielinten otto-oikeuden ulkopuolelle jäävät lisäksi ne päätökset, jotka tehdään kunnan lakisääteisillä tehtäväalueilla. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi erilaiset lupa-asiat, kuten rakennusluvut ja muut ympäristöluvut, sekä yksilön sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja oppilaan opetusta koskevat asiat.

Ilmoitus on tehtävä 14 vuorokauden kuluessa asian tiedoksisaannista.

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 kunnanjohtajalla.

29 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Toimien ja tehtävien osalta nimikkeiden muuttamisesta vastaa se lautakunta, jonka toimialaan toimi tai tehtävä lukeutuu.

Vakituisten toimien ja tehtävien perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa se lautakunta, jonka toimialaan tehtävä toimi tai tehtävä kuuluu.

Määräaikaisten toimien ja tehtävien perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa se osastojohtaja, jonka toimialaan tehtävä toimi tai tehtävä kuuluu.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkasuhteeseen ottava viranomainen 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 viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuusehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, siltä osin kuin niistä ei ole erikseen laissa säädetty.

32 § Haettavaksi julistaminen

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

Toimien ja tehtävien haettavaksi julistamisesta vastaa toimeen tai tehtävään ottamisesta päättävä viranomainen.

33 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajan esityksestä osastajohtajat: hallintojohtajan, kouluks-
kuksen rehtori/sivistysjohtajan, teknisen johtajan, hyvinvointijohtajan.

Kunnanjohtaja valitsee alaisensa henkilöstön ja vastuualuejohtajat niiltä osin kuin sitä ei ole
määrätty muulle toimielimelle tässä hallintosäännössä. Valinnoista informoidaan asianosaista
lautakuntaa.

Osastajohtajat valitsevat palveluosastonsa henkilöstön toistaiseksi voimassa oleviin virkoihin
ja työsuhteisiin ja yli vuoden mittaisiin määräaikaisiin virkoihin ja työsuhteisiin. Valinnoista
informoidaan asianosaista lautakuntaa.

Vastuualueen esimiehet valitsevat vastuualueensa henkilöstön alle vuoden mittaisiin määrä-
aikaisiin virkoihin ja työsuhteisiin.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa pal-
velussuhteeseen. Koeajan käyttäminen lain säätämän vaihteluvälin enimmäismääräisenä on
pääsääntö.

Palkkauksesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen, neuvoteltuaan asiasta palkka-asia-
miehen kanssa. Osastajohtajien palkkauksesta päättää määrärahojen puitteissa kunnanjohtaja.

34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomai-
nen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottami-
sesta päättänyt viranomainen.

35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituk- sen alkamista

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

36 § Virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaan myöntää se viranomainen, joka päättää virka- ja työsuhteeseen ottami-
sesta tässä pykälässä mainituin poikkeuksin. Virka- ja työvapaasta on tarkentavia ohjeita Vaa-
lan kunnan poissaolo-ohjeessa.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä.

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

Osastajohtaja myöntää vastuualueiden 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 kestävä 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 kunnanjohtaja.

38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää kunnanvaltuusto.

39 § Sivutoimet

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

40 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja ja osastajohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta ja työntekijältä sekä viranhaltijan ja työntekijän 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 osastajohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää osastajohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Osastajohtaja voi kunnanjohtajaa kuultuaan päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

43 § Lomauttaminen

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

44 § Palvelussuhteen päättymisen

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

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

45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai kunnanjohtajaa koskevassa asiassa kunnanhallitus.

Työntekijälle työsopimuslain 55/2001 12 luvun 2§ nojalla maksettavasta korvauksesta päättää osastojohtaja keskusteltuaan kunnanjohtajan ja palkka-asiamiehen kanssa.

46 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, keskusteltuaan palkka-asiamiehen kanssa.

47 § Tehtävänkuvaukset

Kunnanjohtajan tehtävänkuvasta sovitaan johtajasopimusneuvotteluissa niiltä osin kuin laki ei sitä määrittele. Johtajasopimuksen hyväksyy kunnanvaltuusto. Vuosittain kunnanjohtajan, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanvaltuuston puheenjohtajan kesken käytävissä kehityskeskusteluissa asetetaan kunnanjohtajan työn painopistealueet.

Osastojohtajien tehtävänkuvaukset määrittää kunnanjohtaja. Osastojohtajien tehtävänkuvaukset tuodaan tiedoksi kunnanhallitukselle valtuustokausittain, tai mikäli tehtäväkuva olennaisesti muuttuu. Osastojohtajat määrittävät alaistensa henkilöiden tehtävänkuvaukset. Vastuualuejohtajien tehtävänkuvat tuodaan tiedoksi lautakunnalle valtuustokausittain, tai mikäli tehtäväkuva olennaisesti muuttuu.

48 § Muut henkilöstöpäätökset

Kunnanjohtaja

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

Osastajohtaja

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

Vastuualueen johtaja

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

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).
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.
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

51 § Lautakunnan ja vastualueen 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 talousarvion laadintaohjeet.

Lautakunnat laativat talousarvioehdotuksensa oman toimialansa osalta. Kunnanjohtaja esittää talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelman kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus esittää talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelman kunnanvaltuustolle.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa osastoille 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 neljä (4) kertaa vuodessa.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle neljä (4) kertaa vuodessa.

55 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset ja ohjeet talousarvion ja sen perustelujen sitovuudesta.

Kunnanjohtaja voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Asiasta tiedotetaan viipymättä kunnanhallitusta. Kunnanjohtajan ja edelleen 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 osastojen 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 lautakunnille 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 eurosta ylöspäin kysytyään kunnan johtoryhmän kannan myyntiin.

Alle 15.000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden luovuttamisesta päättävät osastojohtajat kunnanjohtajaa kuultuaan.

Tekninen johtaja vastaa lisäksi seuraavista:

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 myöntäminen tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden täyttämiseen.

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

59 § Raha-asioiden hoitaminen

Kunnan raha-asioiden 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 raha-asioista vastaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää raha-asioihin liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Raha-asioiden käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

60 § Maksuista päättäminen

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

Lautakunnat päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä 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 porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Hallintojohtaja 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 tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja tarkastuslautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 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.
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.
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.
7. valmistelee kunnanvaltuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

70 § Lautakunnan 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, osastajohtajat ja vastuualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alastaan 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, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä tai kutsuma 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. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaara 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 la-
kien 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. Kunnanjohtaja kutsuu harkintansa mukaan kokoukseen asiantuntijoita, joille myönnetään erikseen puheoikeus.

79 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan myös varavaltuutetuille.

80 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään pääsääntöisesti 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 kunnanjohtajan harkinnan mukaan ottaen huomioon asiakirjan julkaisuutta koskevat säädökset.

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 ryhmänsä puheenjohtajalle ja kunnan hallintosihteerille.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä ryhmän valitseman henkilön on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen kuntavaaleissa vahvistettua sijaan tulojärjestystä. Ryhmän valitsema henkilö ilmoittaa hallintosihteerille kokoukseen osallistuvan varavaltuutetun.

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.

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

Vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. 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 kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa todeta uudeen 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 yleisölehterille. 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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 pyydyssä 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 valmistelemia asioita.
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 pääsääntöisesti annettava kirjallisena, ja aina jos puheenjohtaja niin vaatii. Puheenjohtaja julistaa tarvittaessa kokoustaun esityksen kirjaamisen ajaksi.

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 § Toimenpidealoite

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

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 siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja on mahdollista tarkastaa sähköisesti valtuuston erikseen päättämällä tavalla.

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 näkyvässä.

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 tarkoitettua oikaisua.

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 kirjallisesti puheenjohtajalle ja lisäksi sähköisesti kirjallisena pöytäkirjanpitäjälle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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 tarvittaessa 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 kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja tai esittelijä 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 lähetetään pääsääntöisesti 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 julkaisutavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa esittelijän harkinnan mukaan ottaen huomioon asiakirjan julkaisuutta koskevat säädökset.

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 viipymättä 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 pöytäkirjanpitäjä voivat tiedon varajäsenen osallistumisesta saatuaan 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.
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- nuorisoneuvoston nimetyllä edustajalla. Nuorisoneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta suljetuissa kokouksissa.
- vanhus- ja vammaisneuvoston nimetyllä edustajalla. Vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta suljetuissa kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin tai kokouksen esittelijä 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 edustajansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta kokouskutsussa mainituilla tavoilla.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan 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 toimitse toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

130 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Hyvinvointilautakunnan esittelijöinä toimivat sivistysjohtaja ja hyvinvointijohtaja omilla toimialoillaan. Elinvoimalautakunnan esittelijöinä toimivat hallintojohtaja ja tekninen johtaja 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 63 §:ssä.

131 § Esittely

Asiat päätetään toimitsemen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitsemissä ja tarkastuslautakunnassa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitsemmelle 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 toimitse toisin päättä.

Toimitse voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitse 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 vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on kokouksen alussa muistutettava esteellisyysäädöksistä ja tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimieliimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyys toimieliin 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 pääsääntöisesti annettava kirjallisena, ja aina 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 toimieliimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimieliimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimieliimen 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 luottamushenkilön 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 palveluun 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 viranomaisen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomaisen on toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelille tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

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

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. Ilmoituksesta vastaa valmistelevan osaston palvelusihteri. Mikäli valmistelu on poikahallinnollinen, ilmoituksesta vastaa valmistelun päävetovastuussa olevan osaston palvelusihteri.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin. Ilmoituksesta vastaa osaston palvelusihteri.

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 osastojohtaja, jonka esittelyvastuulle asia kuuluu, tai kunnanjohtaja.

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.