Halsuan kunnan hallintosääntö

Sisällysluettelo

I OSA
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 9

1 luku
Kunnan johtaminen 9

1 § Hallintosäännön soveltaminen 9

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä 9

3 § Esittely kunnanhallituksessa 10

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät 10

5 § Kunnan viestintä 10

2 luku
Toimielinorganisaatio 10

6 § Valtuusto 10

7 § Kunnanhallitus 11

8 § Tarkastuslautakunta 11

9 § Lautakunnat 11

10 § Kuntien yhteiset lautakunnat ja johtokunnat 11

11 § Vaalitoimielimet 11

12 § Vaikuttamistoimielimet 11

3 luku
Henkilöstöorganisaatio 12

13 § Tulosalueet ja niiden jakaminen toimintayksiköiksi 12

14 § Henkilöstö- ja palveluorganisaatio 12

15 § Johtoryhmä 14

16 § Toimenkuvaukset 14

17 § Kunnanjohtaja 14

18 § Toimialajohtajat 14

19 § Tulosaluejohtajat 14

4 luku
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 15

20 § Konsernijohto 15

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 15

22 § Sopimuksen hallinta 15

5 luku
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 16

23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta 16

24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta 19

25 § Toimivallan edelleen siirtäminen 25

26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 25

27 § Asian ottaminen kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi 25

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 26

6 luku
Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 26

29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 26

30 § Päätösvallan käyttöönottamisen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 26

31 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen 27

32 § Toimielimen koollekutsuminen normaalista poikkeavasti 27

7 luku
Toimivalta henkilöstöasioissa 27

33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 27

34 § Viran tai toimen perustaminen, lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen 27

35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 27

36 § Kelpoisuusvaatimukset 27

37 § Haettavaksi julistaminen 28

38 § Palvelussuhteeseen ottaminen 28

39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 30

40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 30

41 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 30

42 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	30
43 §	Sivutoimet	30
44 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	30
45 §	Virantoimituksesta pidättäminen	10
46 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	31
47 §	Lomauttaminen	31
48 §	Palvelussuhteen päättyminen	31
49 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	31
50 §	Palkan takaisinperiminen	31

8 luku
Tiedon- ja asiakirjahallinnon järjestäminen 32

51 §	Kunnanhallituksen tiedon- ja asiakirjahallinnon tehtävät	32
52 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	32
53 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	33

II OSA
Talous ja valvonta 33

9 luku
Taloudenhoito 33

54 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	33
55 §	Talousarvion täytäntöönpano	33
56 §	Toiminnan ja talouden seuranta	33
57 §	Talousarvion sitovuus	33
58 §	Talousarvion muutokset	34
59 §	Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	34
60 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	34
61 §	Rahatoimen hoitaminen	34
62 §	Maksuista päättäminen	34
63 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	35

III OSA
Valvonta 35

10 luku
Ulkoinen valvonta 35

64 § Ulkoinen valvonta 35

65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 35

66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 35

67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 36

68 § Tilintarkastusyhteisön valinta 36

69 § Tilintarkastajan tehtävät 36

70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 36

71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 36

11 luku
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 37

72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 37

73 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 37

74 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 37

75 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 37

12 luku
Varautuminen ja valmiussuunnittelu 38

76 § Varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät 38

IV OSA
Kunnanvaltuusto 38

13 luku
Kunnanvaltuuston toiminta 38

77 § Kunnanvaltuuston toiminnan järjestelyt 38

78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 38

79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 39

80 § Istumajärjestys 39

14 luku
Kunnanvaltuuston kokoukset 39

81 §	Kunnanvaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	39
82 §	Kokouskutsu	40
83 §	Esityslista	40
84 §	Sähköinen kokouskutsu	40
85 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	40
86 §	Jatkokokous	40
87 §	Varavaltuutetun kutsuminen	40
88 §	Läsnäolo kokouksessa	41
89 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	41
90 §	Kokouksen johtaminen	41
91 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle	41
92 §	Tilapäinen puheenjohtaja	41
93 §	Esteellisyys	42
94 §	Asioiden käsittelyjärjestys	42
95 §	Puheenvuorot	42
96 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	43
97 §	Ehdotuksen ja keskustelun päättäminen	43
98 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
99 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	43
100 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	43
101 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	44
102 §	Toimenpidealoite	44
103 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	44
104 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	44

15 luku
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 44

105 §	Yleiset määräykset	44
106 §	Enemmistövaali	45
107 §	Valtuuston suhteellisten vaalien vaalilautakunta	45
108 §	Ehdokaslistojen laatiminen	45
109 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	45
110 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45

111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 46
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 46
113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 46

16 luku
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 46
114 § Valtuutettujen aloitteet 46
115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys 46

V OSA
Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa 47

17 luku
Kokousmenettely 47
116 § Määräysten soveltaminen 47
117 § Toimielimen päätöksentekotavat 47
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely 48
119 § Kokousaika ja -paikka 48
120 § Kokouskutsu 48
121 § Sähköinen kokouskutsu 48
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla 48
123 § Jatkokokous 49
124 § Varajäsenen kutsuminen 49
125 § Läsnäolo kokouksessa 49
126 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä 49
127 § Kokouksen julkisuus 49
128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 50
129 § Tilapäinen puheenjohtaja 50
130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 50
131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 50
132 § Esittely ja esittelijät 50
133 § Esteellisyys 51
134 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 51
135 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 51

136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 51
137 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 52
138 § Äänestys ja vaali 52
139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 52
140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 53

VI OSA
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet 53

18 luku
Luottamushenkilöiden palkkiot 53
141 § Luottamushenkilön oikeus palkkioon 54
142 § Kokouspalkkiot 54
143 § Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin palkkio 54
144 § Kokouspalkkion korottaminen 54
145 § Puheenjohtajan vuosipalkkio 55
146 § Toimituspäiväpalkkio 55
147 § Keskusvaalilautakunta 55
148 § Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta 55
149 § Muu luottamustehtävä 56
150 § Ansionmenetyskorvaus 56
151 § Matkakorvaus, päiväraha tms. korvaus 56

19 luku
Muut määräykset
152 § Aloiteoikeus 56
153 § Aloitteen käsittely 57
154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 57
155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 57
156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 58
157 § Sijaisjärjestys 58
158 § Voimaantulo 58

Halsuan kunnan hallintosääntö

Hyväksytty …

Voimaantulo …

I OSA
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku
Kunnan johtaminen

1 §
Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §
Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjakoa koskevista asioista.

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

Luottamushenkilötoimielimen päätösvalta on määritelty laissa tai säännöissä. Kunnanhallitus voi siirtää sille kuuluvaa toimivaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle ja lautakunta sille kuuluvaa päätösvaltaa viranhaltijalle, ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä muuta johdu.

3 §
Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 §
Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Kunnanhallituksen puheenjohtajan muista tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta, kunnanjohtajan kanssa käytävistä arviointikeskusteluista ja johtajasopimuksella sovituista neuvotteluista kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa tilapäiselle valiokunnalle annettavan lausunnon valmistelusta.

5 §
Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Asioiden valmistelussa huomioidaan edellytykset päätöksenteon läpinäkyvyydestä.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen 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 15 valtuutettua.

7 §
Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) 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

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja heillä seitsemän (7) ei-henkilökohtaista varajäsentä.

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.

Suhteellisten vaalien vaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakuntien toimikausi on vaalikausi (4 vuotta).

10 §
Kuntien yhteiset lautakunnat ja johtokunnat

Kuntien yhteisistä lautakunnista päätetään yhteistoimintasopimuksin. Yhteisiä toimielimiä ovat

- Kokkolan kaupungin ympäristöterveyslautakunta
- Järviseudun jätelautakunta
- Kaustisen seutukunnan seutuvaltuusto Lestijärven kunnan lautakuntana
- Lestijärven kunnan maaseutulautakunta
- Perhonjokilaakson kansalaisopiston johtokunta Vetelin kunnassa

11 §
Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 §
Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Kunta valitsee edustajansa Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soiten vanhusneuvostoon ja vammaisneuvostoon sekä alueneuvottelukuntaan.

3 luku
Henkilöstöorganisaatio

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat edelleen toimintayksiköihin.

Tässä luvussa on määräykset toimialueiden ja tulosalueiden johtajista, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään ja sijaisistaan.

13 §
Tulosalueet ja niiden jakaminen toimintayksiköiksi

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat seuraavat toimialueet, joissa toimivat seuraavat toimielimet:

1 Hallinto- ja kehittämispalvelut

- kunnanvaltuusto
- kunnanhallitus
- keskusvaalilautakunta
- suhteellisten vaalien vaalilautakunta
- tarkastuslautakunta
- vaalilautakunta ja vaalitoimikunta
- Kaustisen seutukunnan seutuvaltuusto
- Lestijärven maaseutulautakunta

2 Sivistyspalvelut

- sivistys- ja hyvinvointilautakunta
- Perhonjokilaakson kansalaisopiston johtokunta

3 Tekniset ja ympäristöpalvelut

- rakennus- ja ympäristölautakunta
- Järviseudun jätelautakunta

Toimialueiden välisen tehtäväjaon yksityiskohdista päättää kunnanhallitus.

14 §
Henkilöstö- ja palveluorganisaatio

Toimialueet muodostavat organisaation, jota johtaa kunnanjohtaja.

Kunkin toimialueen alaisen toiminnan johtamisesta vastaa toimialajohtaja.

1. Hallinto- ja kehittämispalvelujen toimialue
   - hallinto-, talous- ja suunnittelupalvelut
   - asuminen
   - maankäytön suunnittelu

- vaalit
- seutukuntayhteistyö
- elinkeinot
- edunvalvonta

2. Sivistystyön toimialue
- sivistystoimen hallinto
- perusopetus
- muu koulutus
- varhaiskasvatus
- kansalaisopisto
- kulttuuri
- museo ja kotiseututoiminta
- kirjasto
- nuoriso-, liikunta ja vapaa-aikapalvelut

3. Tekniset ja ympäristöpalvelun toimialue
- tekniset palvelut
- kunnallistekniikka
- kiinteistöhuolto
- liikenneväylät ja yleiset alueet
- ympäristö
- rakennusvalvonta ja neuvonta

Kunnanjohtaja päättää
- tulosalueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
- toimialajohtajan esityksestä toimialueen jakamisesta tulosyksiköihin
- toimialajohtajan esityksestä siitä, kuka toimii tulosalueen johtajana tai esihenkilönä

Toimialajohtaja päättää
- alueensa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä avustusten hakemisesta
- tulosalueidensa yleisestä kehittämisestä ja yhteistyöstä toimintayksikön sisällä sekä tehtävien koordinoinnista
- henkilöstösuunnittelusta sekä henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä toimialueensa henkilöstöyhteistyöstä
- sisäisestä sekä yleisestä toimialueensa tiedottamisesta
- vahingonkorvauksista tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
- huomionosoituksista huolehtiminen toimialallaan

Tulosaluejohtajan yleinen toimivalta
- päättää tulosalueensa käyttötalouden tavara- ja palveluhankinnoista ja -luovuttamisista talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa
- päättää tulosalueensa käyttömaksuista kunnanhallituksen tai lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti

Hallinto- ja kehittämispalvelujen toimialajohtajana toimii talousjohtaja.

Sivistystoimen toimialajohtajana toimii rehtori.

Teknisen ja ympäristöpalvelun toimialajohtajana toimii tekninen johtaja.

15 §
Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sekä tarvittaessa kunnanjohtajan erikseen määräämät henkilöt.

Johtoryhmän tehtävänä on koordinoida kunnan toimintaa ja yhdessä käsitellä ajankohtaisia asioita. Johtoryhmä ei tee virallisia päätöksiä eikä kokouksista pidetä pöytäkirjaa. Johtoryhmä kokoontuu tarvittaessa.

Tartuntatautilain mukaisten tehtävien osalta johtoryhmä toimii kunnan päättävänä toimielimenä siltä osin kuin päätösvalta ei lain mukaisesti kuulu muulle toimielimelle. Tältä osin pidetään kokouksesta pöytäkirjaa sitä koskevien säännösten mukaisesti. Kunnanjohtaja kutsuu kunnanhallituksen puheenjohtajan tällaiseen johtoryhmän kokoukseen.

16 §
Toimenkuvaukset

Toimenkuvauksissa määritellään henkilön asema ja hänen tehtävänsä. Toimenkuvauksen hyväksyy toimiala- tai tulosaluejohtaja valmisteltuaan sen yhdessä viran-/toimenhaltijan kanssa.

17 §
Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja. Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajien sijaisuuksista siinä tapauksessa, että niistä ei ole päätetty hallintosäännössä.

18 §
Toimialajohtajat

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialajohtajien sijaiset, jotka hoitavat toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen:

- Talousjohtajan sijaisena toimii kirjanpitäjä
- Rehtorin sijaisena toimii varajohtaja
- Teknisen johtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja

19 §
Tulosaluejohtajat

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

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan esityksestä tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

20 §
Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.

21 §
Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanvaltuustolle.

Konserniohjausta tehdessään kunnanhallitus

1. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
2. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
3. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
4. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kunnanjohtaja edustaa kuntaa yhtiökokouksissa, ellei kunnanhallitus erikseen muuta päätä.

22 §
Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan. Kunnanvaltuusto päättää kuntayhtymien perustamissopimuksista sekä muista kuntien lakisääteistä yhteistoimintaa koskevista sopimuksista. Kunnanhallitus päättää hallintosopimuksista muilta osin sekä muista sopimuksista siltä osin kuin ne eivät kuulu lautakuntien tai viranhaltijoiden toimivaltaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 §
Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen tehtävänä on kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti huolehtia kunnan toiminnan tarkoituksenmukaisesta ja tuloksellisesta hoitamisesta ja tällöin hallintoa johtaessaan:

- huolehtii suunnittelusta ja kehittämisestä sekä antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä, kaavoituksesta, maapolitiikasta, tiedotustoiminnasta, kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta, asiakirjojen säilyttämisestä ja yhteistoiminnasta

- seuraa, ohjaa ja valvoo kunnan yleistä kehitystä asetettujen tavoitteiden ja hyväksyttyjen suunnitelmien toteuttamista sekä ohjeiden, säännösten ja määräysten noudattamista

- huolehtii yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa

- huolehtii EU-, seutukunta- ja muusta alueellisesta yhteistyöstä

- valvoo kunnan etua, edustaa kuntaa sekä käyttää kunnan puhevaltaa

- johtaa ja valvoo kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia

- vastaa kunnan tietoturvan ja tietosuojan järjestämisestä

- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja riskienhallinnasta

- päättää kunnan ilmoitusten julkaisemisesta

- johtaa kunnan tiedottamista, viestintää ja markkinointia

kunnanvaltuuston käsiteltäviä asioita valmistellessaan:

- huolehtii säännösten, määräysten ja suunnitelmien huomioimisesta, tarpeellisten taloudellisten ja muiden selvitysten laatimisesta ja päätösehdotusten riittävästä perustelemisesta sekä

- antaa täytäntöönpanosta tarpeellisia määräyksiä ja yleisiä ohjeita

- vastaa kunnan taloudellisten, teknisten ja henkilöstövoimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä

kunnan etua valvoessaan:

- määrää tarvittaessa muun edustajan kuin kunnanjohtajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia

- antaa kunnanvaltuuston puolesta selvitys valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava

- seuraa kuntayhtymien, kuntien edustajakokousten ja yhteislautakuntien sekä niiden laitosten ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joita kunta on taloudellisesti tukenut sekä ohjata tai valvoa niissä olevien kunnan edustajien toimintaa

maankäytön, kaavoituksen ja rakentamisen osalta kunnanhallitus

- johtaa kaavoitusta ja päättää MRL:n mukaisesta asemakaavoituksen ajanmukaisuuden arvioinnista

- päättää kaavan laatimisesta ja rakennuskiellosta sekä vaikutuksiltaan vähäisistä asemakaavojen ja oikeusvaikutteisten yleiskaavojen muutoksista

- päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston päättämien määrärahojen puitteissa

- päättää kiinteistöjen myymisestä

- päättää MRL poikkeamispäätöksistä

- päättää kunnan uudisrakennusten suunnitelmien ja urakoiden hyväksymisestä kunnanvaltuuston hyväksymien investointimäärärahojen puitteissa.

kunnanhallituksen ratkaisuvalta

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty tai säädetty, hallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- kiinteän omaisuuden vuokralle ottamista tai antamista siltä osin, kun niitä ei ole siirretty muiden tehtäviin

- vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten mukaan on mahdollista ja kunta on pidättänyt itselleen siihen oikeuden

- asemakaavan toteuttamista varten tarpeellisten alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista

- julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan sekä keskusarkistoa ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan määräämistä

- kunnan elinkeinopolitiikan yleislinjausta

- seutukuntatoimintaa

- teknistä suunnittelua ja rakennuttamista

lisäksi kunnanhallitus ratkaisee tai määrää lautakunnan tai alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asiat, jotka koskevat:

- teollisuus- tai asuin/liiketalotonttien ja muiden rakennuspaikkojen vuokraamista tai myymistä

- vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on mahdollista

- kunnalle tulevien saatavien ja suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista tai vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu

- elinkeinotoiminnan avustusten myöntämisperusteita

- vastaa kunnan yrityspalvelutuotannon ja markkinoinnin kehittämisestä

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät, ratkaisuvalta ja sijaisuudet

Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on vastata kunnanvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta, kuntien yhteistoiminnasta ja seutukuntayhteistyöstä, elinkeinoelämän kehittämisestä, tiedotustoiminnasta, johtoryhmän yhteistyöstä, suhdetoiminnasta sekä kunnan tytäryhtiöiden ja osakkuusyritysten toiminnan valvonnasta ja

1 käyttää kunnanhallituksen puheoikeutta ja toimii kunnanhallituksen puolesta eri viranomaisissa ja yhteisöissä ja päättää tällöin oikeustoimien (mm. lausunnot ja valitukset) tekemisestä kunnanhallituksen nimissä.

2 johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanoa

3 edustaa kuntaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei hallitus toisin päätä

4 päättää tytäryhtiöille myönnettävistä lainoista talousarvion puitteissa

5 päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä

6 päättää viraston aukioloaikojen vähäisistä poikkeamisista

7 päättää yhdistysten yleisesti haettavana olleista toiminta- ja kohdeavustuksista

8 päättää yritysten kehittämisavustusten myöntämisestä talousarvion puitteissa

9 päättää kunnan metsien hakkuu- ja hoitosuunnitelmista sekä puukaupoista

10 päättää kunnan omistamien teollisuushallien ja muiden toimitilojen vuokralle antaminen ja ottaminen

11 päättää kunnan tuki-ilmoituksista, vieraanvaraisuuden ja huomion osoittamisesta

12 hyväksyy sopimukset omaan toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta

Kohtien 8 ja 9 osalta asiat valmistellaan maaseututoimen yhteisalueen Halsuan viranhaltijan toimesta.

Kunnanjohtajan ollessa esteellisenä tai poissa tai viran ollessa avoinna, hoitaa tehtäviä talousjohtaja, ellei hallitus päätä toisin. Viran ollessa avoinna tai poissaolon kestäessä kolmea kuukautta kauemmin valtuusto voi ottaa virkaan muun väliaikaisen hoitajan.

Talousjohtaja

Taloudesta ja henkilöstöhallinnosta vastaavana viranhaltijana vastaa kunnan kunta- ja taloussuunnittelun sekä rahatoimen kehittämisestä, suunnittelusta ja toimintojen yhteensovittamisesta.

Ratkaisuvalta hallinto- ja talousasioissa

- myöntää vahingonkorvauksen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi

- päättää kunnan rahatoimen käytännön hoitamisesta, pankkitileistä ja tiliehdoista

- sijoittaa rahavaroja

- ottaa pitkäaikaisen tai tilapäisen luoton talousarvion puitteissa

- toimii palkka-asiamiehenä

- toimii kunnan henkilöstöpäällikkönä

- päättää määrärahojen puitteissa yksittäisistä erityishankinnoista 5000 € saakka

- hyväksyy sopimukset omaan toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta

Toimistosihteeri

toimii kunnanhallituksen päättämänä arkistonhoitajana, vastaa asuntotuotannon ja isännöintipalvelujen kehittämisestä, suunnittelusta ja asiakaspalvelusta sekä perintätehtävistä ja päättää

- valita vuokralaisen kunnan omistamiin tai hallitsemiin vuokra-asuntoihin

- vahvistaa aravalainoitettujen asuntojen vuokrat ja tarkistaa vapaarahoitteisten asuntojen vuokrat sekä

- vastaa isännöintitehtävistä kunnan omistamissa ja hallitsemissa vuokrataloyhtiöissä

24 §
Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta ja tavoitteiden mukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta. Lautakunta suunnittelee palvelujensa kehittämistä.

Lautakuntien yleiset tehtävät

- Huolehtii tulosalueensa palveluiden ja ideoiden tuottamisesta kuntalaisille ja ohjaa tutkimus-, kokeilu- ja kehittämistoimintaa.

- Vastaa, että toiminta on tuloksellista ja taloudellista sekä kunnan tavoitteiden mukaista.

- Tekee esitykset talousarvioksi ja –suunnitelmaksi huomioiden kunnan voimavarat ja tavoitteet.

- Hyväksyy organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat, joilla tulosalueen määräraha ja tuloarvio jaetaan tulosyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa) sekä asetetaan tarkennetut tavoitteet tulosyksiköittäin ja kohteittain sekä päättää omalta osaltaan tehtävien ja määrärahojen käytöstä.

- päättää hankintamenettelystä yleisten ohjeiden mukaisesti.

- Antaa kunnanhallitukselle vuosittain helmikuun loppuun mennessä kertomuksen toiminnastaan, jossa selvitetään valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen sekä raportoi toteumasta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.

- Hyväksyy palvelujensa maksuperusteet.

- Päättää hallinnassaan olevien rakennusten tilapäisen käytön periaatteista.

- Vastaa osaltaan, että kunnan omaisuus on vakuutettu.

- Antaa yleisiä ohjeita ja perusteita henkilöstön päätösvallassa olevista asioista.

- Osallistuu aloitteellisesti kunnan henkilöstöhallinnon kehittämiseen ja toimii kannustavan henkilöstöpolitiikan mukaisesti.

- Siirtää lain ja asetusten nojalla ratkaisuvaltaa alaisilleen viranhaltijoille.

- Päättää toimialansa avustusten myöntämisestä.

- Hyväksyy sopimukset omaan toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta.

Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunta hoitaa vaalilainsäädännön mukaiset tehtävät kunta-, eduskunta-, Tasavallan Presidentin ja Euroopan parlamentin edustajain vaaleissa sekä mahdollisissa kunnallisissa kansanäänestyksissä.

Rakennus- ja ympäristölautakunta

Lautakunnan vastuualue

Rakennus- ja ympäristölautakunta vastaa toimialueensa lakien ja asetusten mukaisista tehtävistä sekä kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan ympäristöön ja turvallisuuteen kuuluvista tehtävistä ja niiden kehittämisestä.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan vastuualueeseen kuuluvat muun muassa rakennusvalvonta, ympäristön huolto, jätehuollon valvonta, huolehtia teknisestä suunnittelusta, rakennuttamisesta, liikenneväylien rakentamisesta ja kunnossapidosta, yleisten alueiden kunnossapidosta sekä toimitilapalveluista.

Tehtävät ja toimivalta

- Toimii kunnan rakentamislain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena.

- Toimii ympäristönsuojelulain (527/2014) 34 §:n mukaisena lupaviranomaisena siltä osin, kun tehtävää ei ole määrätty viranhaltijalle.

- Toimii maa-aineslain (555/81) 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena, siltä osin, kun tehtävää ei ole määrätty viranhaltijalle.

- Päättää ympäristölupien käsittelystä

- Päättää ympäristönsuojelun toimialaan liittyvien pakkokeinojen käytöstä

- Päättää ilmoituksen tekemisestä poliisille ympäristösuojelun toimialaan liittyen

- Päättää ympäristönsuojelulain 168 § mukaisista valvontasuunnitelmista

- Päättää vesilain mukaisista toimenpiteistä

- Päättää viranhaltijoiden päätöksistä tehtyjen oikaisuvaatimusten käsittelystä, mikäli päätöksestä on oikaisuvaatimusmahdollisuus

- Päättää niistä ympäristönsuojelun toimialan asioista, missä ratkaisuvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle.

- Päättää maastoliikennelain (1710/1995) mukaisista toimenpiteistä

Huolehtii rakentamisen ja maa-ainesten oton valvontatoimen asianmukaisesta järjestämisestä sekä rakentamisen neuvontatehtävistä siltä osin, kun tehtävää ei ole määrätty viranhaltijalle.

Vastaa laki liikennejärjestelmästä ja maanteistä sekä yksityisteistä annettujen lakien säätämistä tehtävistä sekä yleistä liikenneturvallisuutta koskevista toimenpiteistä.

Kaavojen ja kaavamuutosten valmistelu yhdessä kunnanhallituksen kanssa.

Hyväksyy sopimukset omaan toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta.

Lisäksi rakennus- ja ympäristölautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

- erilaisten katselmus- ja arviointitoimitusten suorittamista sekä niistä perittäviä maksuja

- rakentamis- ja toimenpidelupien myöntämistä siltä osin, kun toimivaltaa ei ole määrätty viranhaltijalle

- katualueen haltuunottokatselmusta

- muita vastuualueeseen kuuluvia asioita siltä osin, kun lautakunnan toimintavaltaa ei ole annettu viranhaltijoille

Rakennus- ja ympäristölautakunnan määräämä viranhaltija ratkaisee asiat, jotka koskevat

- kunnan rakentamisen suunnittelua, rakennuttamista ja rakentamista

- työselitysten ja -suunnitelmien hyväksymistä ja töiden suorittamistapaa

- urakka- ja suunnittelusopimuksia, suunnittelijoiden valitsemista ja urakkatarjouksia

- työkohteen valvojan määräämistä

- kunnan omistamien ja hallitsemien rakennusten ja huoneistojen tilapalveluja

- jätelain mukaisen jätehuollon järjestämistä

- maakaaren ja kiinteistömuodostamislain ym. säädösten ja päätösten mukaisia kunnan toimialaan kuuluvaa kiinteistöjen edunvalvontaa

- ulkopuolisille ja hallintokunnille annettavien kunnossapito-, rakentamis- ja suunnittelupalveluiden, tehtävien huoltosopimusten ja niiden korvausten perusteita

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja päättää

- kunnan rakentamisen suunnittelua, rakennuttamista ja rakentamista

- työselitysten ja -suunnitelmien hyväksymistä, töiden suorittamistapaa ja aikataulua

- urakka- ja suunnittelusopimuksia, suunnittelijoiden valitsemista ja urakkatarjouksia

- työkohteen valvojan määräämistä

- kunnan omistamien ja hallitsemien rakennusten ja huoneistojen tilapalveluja

- jätelain mukaisen jätehuollon järjestämistä

- maakaaren ja kiinteistömuodostamislain ym. säädösten ja päätösten mukaisia kunnan toimialaan kuuluvaa kiinteistöjen edunvalvontaa

- ulkopuolisille ja hallintokunnille annettavien kunnossapito-, rakentamis- ja suunnittelupalveluiden, tehtävien huoltosopimusten ja niiden korvausten perusteita

- muutoksista vahvistettuihin suunnitelmiin töiden kuluessa

- rakennustöiden vakuuksien hyväksymisestä ja palauttamisesta

- liikennemerkkien asettamisesta teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä

- luvan myöntämisestä kunnan alueen tilapäiskäyttöön

- ajoneuvon siirtämisestä

- varastojen poistoista

- urakka- ja suunnittelusopimuksia koskevia asioita lautakunnan vahvistamissa toimivaltarajoissa

- työsuojelupäällikölle kuuluvia tehtäviä

- kiireellisten korjaustöiden suorittamista, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät

- teknisten palvelujen työnjohtotehtävistä ja kunnossapidosta

- määrärahojen puitteissa yksittäisistä erityshankinnoista 5.000 € saakka sekä

- hyväksyy sopimukset omaan toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastaja vastaa rakennusvalvonnan kehittämisestä, suunnittelusta ja asiakaspalvelusta.

Rakennustarkastaja, sen lisäksi mitä muualla on määrätty, ratkaisee asiat, jotka koskevat

- rakentamisluvan myöntämistä enintään kaksiasuntoiselle asuinrakennukselle, vapaa-ajan rakennukselle, maatalouden rakennukselle ja varastorakennukselle sekä kyseisten rakennusten laajentamiselle ja peruskorjaamiselle.

- rakentamislain sekä -asetuksen mukaisia toimenpide- ja purkamislupia sekä rakennushankeilmoituksia

- rakennusjärjestyksen mukaan ympäristölautakunnalle kuuluvien lupien ja suostumusten antamista lukuun ottamatta rakennuspaikan vähimmäispinta-alaa koskevia määräyksiä ja sellaisen rakennelman tai laitoksen sijoittamista, jolla on merkittävää vaikutusta ympäristöön tai ympäröivän alueen maankäyttöön

- rakentamislaissa tarkoitetun jatkoajan ja voimassaoloajan pidentämistä toimivallassaan olevien lupien osalta

- pääsuunnittelijan, rakennustyön vastaavan työnjohtajan, vaikeiden rakennustöiden johtajan ja kiinteistön vesi- ja viemärilaitteiden asennustöiden vastaavan työnjohtajan hyväksymistä

- luvan myöntämistä asemakaava-alueella suoritettaviin vähäisiin kaivamis-, tasoittamis- tai täyttämistöihin, puiden kaatamiseen tai muihin näihin verrattaviin toimenpiteisiin, lukuun ottamatta maa-ainesten ottamista

- rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittäviä maksuja

- luvan myöntämistä johtojen, kilpien, tilapäisten mainosten ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille

- korjausavustusten myöntämistä

- liikenneturvallisuutta yleisten ja yksityisten teiden osalta

- kunnan osoitteita ja osoitejärjestelmän hallintaa

- rakennustarkastaja voi niin katsoessaan viedä toimivaltaansa kuuluvan asian lautakunnan käsiteltäväksi

- määrärahojen puitteissa yksittäisistä erityshankinnoista 5.000 € saakka

- hyväksyy sopimukset omaan toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta

Ympäristötarkastaja

ratkaisee asiat, jotka koskevat

Ympäristönsuojelulain (527/2014) osalta
- jäteveden johtaminen toisen alueella, 68 §, 158 §
- päätös luvan raukeamisesta 88 §
- määräajan pidentäminen lupa-asiassa, 91 §
- ympäristöluvan selventäminen, 92 §
- yleinen ilmoitusmenettely, 115 a §
- toiminnan rekisteröinti, 116 ja 117 §
- melua ja tärinää koskevien ilmoitusten käsittely, 118 §
- koeluonteista toimintaa koskevan ilmoituksen käsitteleminen, 119 §
- poikkeuksellisesta tilanteesta tehdyn ilmoituksen johdosta tehtävä päätös, 120–123 §
- luvan myöntäminen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamiseen, 156 d §
- tarkastusoikeus onnettomuus-, haitta- ja rikkomustilanteissa, 169 §
- tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 172 §
- rikkomuksen ja laiminlyönnin oikaisemisesta annettavat kiellot ja määräykset, 182 §
- pilaantumisen ehkäisemiseksi annettava määräys, 180 §
- päätös toiminnan keskeyttämisestä kiireellisissä tapauksissa, 181 ja 182 §
- vireillepano-oikeus, 186 §
- ilmoitusvelvollisuus poliisille teosta tai laiminlyönnistä, 188 §

Valtioneuvoston asetus eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta (1250/2014)
- ilmoituksen käsitteleminen ja valvonta, joka koskee kuivalannan ja pakkaamattomien orgaanisten lannoitevalmisteiden varastoinnista aumassa, kompostin jälkikypsytyksestä aumassa sekä kuivalannan varastoinnista aumassa poikkeustilanteessa, 6–9 §

Jätelaki (646/2011)

- ilmoittaminen merkitsemisestä jätehuoltorekisteriin, 100 §
- tiedonsaantioikeus, 122 §
- tarkastusoikeus, 123 §
- mittausten tai tutkimusten kustannusten perimisestä päättäminen, 123 §
- toimivaltainen valvontaviranomainen, 124 §
- yksittäisen määräyksen antaminen, 125 §
- rikkomuksen ja laiminlyönnin oikaisemisesta annettavat kiellot ja määräykset, 126 §
- toiminta rikosasiassa (tutkintapyynnön tekeminen poliisille), 136 §

Maa-aineslaki (555/1981)
- maa-aineslain valvonta, 14 §
- maa-ainesten oton keskeyttämien, 15 §
- Ilmoitus syyteen nostamiseksi (tutkintapyynnön tekeminen poliisille), 18 §

Maastoliikennelaki (1710/1995)
- valvonta, 32 §

Vesilaki (587/2011)
- valvontaviranomainen, luku 14: 1 §
- kehotukset ja määräykset määräysten vastaisen menettelyn lopettamiseksi, luku 14:2 §
- tiedonsaanti ja tarkastusoikeus, luku 14: 3 §
- kieltojen ja määräysten antaminen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi, luku 14:4 §
- valvontaviranomaisen välittömät toimet, luku 14: 10 §
- vesilain 2 luvun 15 § mukaisen toiminnan (ruoppaustoimenpiteet, pinta- ja pohjaveden ottaminen yli 100 m3/vrk) keskeyttäminen, jos se on ilmeisen lainvastaista, luku 14:11 §

Vesihuoltolaki (119/2001)
- kieltojen ja määräysten antaminen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi, 29 §

Ympäristötarkastaja voi niin katsoessaan viedä toimivaltaansa kuuluvan asian lautakunnan käsiteltäväksi.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

Lautakunnan vastuualueeseen kuuluvat peruskoulutus, toisen asteen koulutus, muu sivistystyö ja lasten varhaiskasvatus. Lautakunta vastaa lain ja asetusten mukaisesti perusopetuksesta, vapaasta sivistystyöstä, taiteen perusopetuksesta sekä kulttuuri-, nuoriso-, liikunta- ja kirjastotoimen tehtävistä sekä lasten varhaiskasvatuksesta.

Lautakunta vastaa seuraavien lakien mukaisista tehtävistä:

- perusopetuslaki ja -asetus
- laki ja asetus taiteen perusopetuksesta
- laki ja asetus vapaasta sivistystyöstä
- laki ja asetus kunnan kulttuuri-, nuoriso-, liikunta- ja kirjastotoimesta
- varhaiskasvatuslaki

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää

- perus- ja esiopetuksen opetussuunnitelmasta
- perusopetuksen tuntijaosta
- peruskoulussa noudatettavasta kunnan kieliohjelmasta
- koulukuljetusten perusteista
- koulun työpäivistä
- toiminnan arviointiin liittyvistä päätöksistä
- varajohtajan määräämisestä
- kokeiluluvan hakemisesta
- oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta ilman huoltajan suostumusta
- sivistystoimen toimialan avustuksista sekä
- hyväksyy sopimukset omaan toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Rehtori

vastaa kunnan opetustoimen kehittämisestä ja suunnittelusta sekä toimintojen yhteensovittamisesta sekä päättää

- oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisen tuen piiriin sekä oppilaan siirtämisestä takaisin yleisopetuksen tai tehostetun tuen piiriin
- lapsen poikkeuksellisesta koulunkäynnin aloittamisesta
- koulumatkaedusta lautakunnan päättämin perustein
- koulutapaturman korvaamisesta
- pidennetyn oppivelvollisuuden määräämisestä
- oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti
- oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
- opetuksen julkisuuden rajoittamisesta

- kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnan järjestämisestä

- valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta

- yli 5 päivän poissaolon myöntämisestä oppilaalle

- päättö- ja erotodistuksen sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta

- vieraskuntalaisen oppilaan ottamisesta

- opetusharjoittelijan ottamisesta

- toimialaansa koskevista maksuista, käyttökorvauksista ja vuokrista sekä tilojen vuokraamisesta lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti

- iltapäivätoiminnan ja kerhojen järjestämisestä

- liikuntapaikkojen käyttövuoroista

- yksittäisistä erityishankinnoista määrärahojen puitteissa 5000 € saakka

- sopimuksista omaan toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta

Varajohtaja

toimii rehtorin sijaisena hänen ollessa esteellinen sekä hoitaa kiireelliset ja välttämättömät hallinnolliset tehtävät rehtorin poissaolon aikana.

- Oppilashuoltotyön käytännön toiminnan johtaminen. Varajohtaja toimii koulun laatuvastaavana.

- Koulun johtoryhmän jäsenenä osallistuu koulun toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen.

- Päättää koulun tilapäisestä käytöstä.

- Myöntää oppilaalle enintään 5 päivän vapaan koulusta.

Kirjastonjohtaja

vastaa kirjastopalveluista ja valmistelee kirjastoa koskevat asiat sivistyslautakunnalle sekä huolehtii lautakunnan kirjastoa koskevien päätösten toimeenpanosta sekä päättää

- kirjastoaineiston hankinnasta ja poistosta

- kirjastomaksuista lautakunnan määrittämin perustein

- kirjaston aukioloajoista lautakunnan päättämin perustein

Varhaiskasvatusopettaja

vastaa varhaiskasvatuksen suunnittelusta, asiakaspalvelusta sekä varhaiskasvatuksen kehittämisestä ja valmistelee varhaiskasvatusta koskevat asiat sivistyslautakunnalle ja päättää

- varhaiskasvatuslain mukaisten palvelujen antamisesta varhaiskasvatuksessa

- hoitomaksujen määräämisestä varhaiskasvatuksessa

- enintään 6 kk määräaikaisen henkilökunnan palkkaamisesta päiväkodille ja -hoitoon

- kodin hyväksymisestä perhepäiväkodiksi

- kustannuskorvauksista erityisruokavaliossa
- yksityisen varhaiskasvatuksen valvomisesta
- päättää yksittäisistä erityishankinnoista määrärahojen puitteissa 500 € saakka
- hyväksyy sopimukset omaan toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta

25 §
Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se viranhaltija, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

26 §
Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja tai talousjohtaja.

Muiden toimielinten osalta päätöksen tekee toimialajohtaja tai kunnanjohtaja.

27 §
Asian ottaminen kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Asian lautakunnalle käsiteltäväksi ottamisesta päätöksen tekee lautakunnan puheenjohtaja, esittelijä tai ao. toimialajohtaja, jollei ole ilmoitettu asian ottamista kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

28 §
Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

29 §
Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

30 §
Päätösvallan käyttöönottamisen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa 29 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

31 §
Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

32 §
Toimielimen koollekutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 29 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 luku
Toimivalta henkilöstöasioissa

33 §
Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

34 §
Viran tai toimen perustaminen, lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran ja toimen perustamisesta, lakkauttamisesta sekä nimikkeen muuttamisesta.

35 §
Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

36 §
Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Kunnanhallitus päättää viran kelpoisuusvaatimuksista. Lautakunta voi tarvittaessa täydentää viran kelpoisuusvaatimuksia viranhaun yhteydessä.

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

37 §
Haettavaksi julistaminen

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

Kunnanhallitus voi pidättää itsellään oikeuden päättää kunnan viran tai toimen haettavaksi julistamisesta.

38 §
Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstövalinnat

- Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.
- Kunnanhallitus päättää toimialajohtajien sekä kunnanviraston henkilökunnan valinnasta.
- Lautakunta päättää toimialansa muun henkilöstön valinnasta.

- Toimiala- tai tulosaluejohtaja päättää määräaikaisen henkilöstön valinnasta oman toimialueensa osalta siten kuin tässä hallintosäännössä on määrätty.

Virkavapaus ja työloma

- Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virkavapaudesta ja työloman myöntämisestä, mikäli sen kesto on yli 1 vuosi.

- Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää alaisensa virkavapaudesta tai työlomasta, mikäli sen kesto on enintään 1vuosi.

- Sijaisen valitsee tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

- Lain tai virkaehtosopimusten mukaisista ehdottomien oikeuksien mukaisista virkavapauksista ja työlomista päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja

Ero ja irtisanominen

Irtisanomisesta ja eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

Kunnanhallituksen ja lautakuntien toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus

- hyväksyy kunnan ja työntekijäjärjestöjen välillä tehdyn kunnan yhteistoimintasopimuksen

- päättää valitsemiensa henkilöiden osalta yli 1 vuoden mittaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä

- päättää kunnanjohtajan palkkauksesta

- päättää kunnanjohtajan virkavapaudesta sekä enintään 6 kk:n harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä. Yli 6 kk:n harkinnanvaraisen virkavapauden osalta päätöksen tekee kunnanvaltuusto.

- tekee kunnan puolesta sellaiset virka- ja työehtosopimukset, joissa päätösvalta on paikallistasolla Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla.

Lautakunnat ja johtokunnat

- päättävät valitsemiensa henkilöiden osalta yli 1 vuoden mittaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä

Viranhaltijoiden ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat kukin alaisiaan koskevat henkilöstöasiat

- valitsevat määräaikaiseen enintään vuoden palvelussuhteeseen määrärahojen

puitteissa

- päättävät alaisensa henkilökunnan palkkauksesta KVTES, OVTES ja TS sopimusten puitteissa

- vahvistavat vuosiloman

- myöntävät enintään vuoden virkavapauden ja työloman sekä valitsevat siihen sijaisen

- antavat alaiselleen viranhaltijalle virkamatka- ja koulutusmääräyksen sekä

- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli- lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

- päättävät henkilöstönsä työssään aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta

Talousjohtaja

vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta ja toimii kunnan palkka-asiamiehenä

- päättää henkilökohtaisen palkan vuosisidonnaisista osista

Tulosalueiden esimiehet

- myöntävät enintään 6 kk virkavapauden ja työloman

- valitsevat enintään 6 kk määräaikaiseen palvelussuhteeseen

- vahvistavat alaisensa henkilöstön vuosiloman.

Yhteistyöryhmä

Työnantajan ja henkilöstön yhteistoimintaa varten kunnassa on yhteistyöryhmä, joka toimii myös työsuojelutoimikuntana.

Yhteistyöryhmään kuuluvat työnantajan edustajina palkka-asiamies ja työsuojelupäällikkö sekä työntekijöiden edustajina neuvottelujärjestöjen edustajat sekä työsuojeluvaltuutettu.

Yhteistyöryhmän esittelijänä ja sihteerinä toimii kunnanjohtaja.

39 §
Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

40 §
Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

41 §
Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

42 §
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 kunnanhallitus.

43 §
Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päätöksen tekee valinnasta päättävä viranomainen.

44 §
Viranhaltijan 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 tai toimialajohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

45 §
Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

46 §
Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

Viranhaltija tai työntekijä voi sopia kunnanjohtajan tai toimialajohtajan kanssa työaikansa lyhentämisestä.

47 §
Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.

48 §
Palvelussuhteen päättyminen

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.

49 §
Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai ao. toimialajohtaja.

50 §
Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja.

8 luku
Tiedon- ja asiakirjahallinnon järjestäminen

51 §
Kunnanhallituksen tiedon- ja asiakirjahallinnon tehtävät

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

- vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus
- vastuu tietojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
- vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja tietovarantojen yhteentoimivuudesta
- vastuu asiahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilymisen järjestämisestä

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista
- nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

52 §
Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana talousjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

53 §
Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA
Talous ja valvonta

9 luku
Taloudenhoito

54 §
Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

55 §
Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

56 §
Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kokouksissaan.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

57 §
Talousarvion sitovuus

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

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

58 §
Talousarvion muutokset

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

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

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

59 §
Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

60 §
Poistosuunnitelman hyväksyminen

Kunnanvaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanvaltuusto vahvistaa talousarviossa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

61 §
Rahatoimen hoitaminen

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

Kunnanvaltuusto 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.

Kunnanhallitus vastaa kunnan rahatoimesta. Talousarvion yhteydessä tai erillisellä päätöksellä lainanottovaltuus voidaan siirtää viranhaltijalle.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

62 §
Maksuista päättäminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus tai lautakunta päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus tai lautakunta voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

63 §
Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu 1,00 €/sivu (ALV 0 %). Sähköisesti toimitettavasta pöytäkirjanotteesta ei peritä maksua.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään 30,00 €/tunti (ALV 0 %). Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin lisäksi myös sivukohtainen maksu (1,00 €/sivu).

III Osa Valvonta

10 luku
Ulkoinen valvonta

64 §
Ulkoinen valvonta

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

65 §
Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Sihteerinä toimii tilintarkastaja. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

66 §
Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- hyväksyttävä tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi

- huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa

- tehtävä tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

67 §
Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

68 §
Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

69 §
Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

70 §
Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

71 §
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.

11 luku
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

72 §
Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

73 §
Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

74 §
Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

75 §
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. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

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

12 luku
Varautuminen ja valmiussuunnittelu

76 §
Varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävät

Kunnanvaltuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle. Valtuusto hyväksyy kunnan valmiussuunnitelman yleisen osan.

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja. Toimialuejohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA
Kunnanvaltuusto

13 luku
Kunnanvaltuuston toiminta

77 §
Kunnanvaltuuston 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.

Puheenjohtajiston toimikausi on kaksi (2) vuotta. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii talousjohtaja.

78 §
Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

79 §
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.

80 §
Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 luku
Kunnanvaltuuston kokoukset

81 §
Kunnanvaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous).

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa siten, että:

1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat;

2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta Kuntalain102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja

3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

4) kokous voi olla ns. hybridikokous, jossa osa kokoukseen osallistuvista jäsenistä on läsnä kokouspaikalla ja osa sähköisesti

Valtuuston yleisöjulkisuus voidaan toteuttaa siten, että kokousta voi seurata myös sähköisesti kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa. Asiasta päätetään kokouskohtaisesti kokouskutsun yhteydessä.

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

82 §
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 kokonaan tai osittain sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite tai tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

83 §
Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

84 §
Sähköinen kokouskutsu

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

85 §
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

86 §
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.

87 §
Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

88 §
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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

89 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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 ilmoittauduttava 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

90 §
Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

91 §
Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

92 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

93 §
Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

94 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

95 §
Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustella sitä.

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

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

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä

- puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle, tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa

-repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

96 §
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.

97 §
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

98 §
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.

99 §
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.

100 §
Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan 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:

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

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

-Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

101 §
Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

102 §
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.

103 §
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 134 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja voidaan tarkastaa myös sähköisesti.

104 §
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15 luku
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

105 §
Yleiset määräykset

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

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

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

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

106 §
Enemmistövaali

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

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

107 §
Valtuuston suhteellisten vaalien vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä tai kunnanjohtaja, jollei valtuusto toisin päätä.

108 §
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 108 §:n mukaisia oikaisuja.

109 §
Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

110 §
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.

111 §
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.

112 §
Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

113 §
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.

16 luku
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

114 §
Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

115 §
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 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.

V OSA
Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

17 luku
Kokousmenettely

116 §
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.

117 §
Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian

- varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla
- sähköisessä toimintaympäristössä käyttäen videoneuvotteluyhteyttä tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa siten, että

  1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat

  2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta Kuntalain102 §:ssä tarkoitetulla tavalla

  3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn

  4) kokous voi olla ns. hybridikokous, jossa osa kokoukseen osallistuvista jäsenistä on läsnä kokouspaikalla ja osa sähköisesti
- suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen.

Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätösmenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

118 §
Sähköinen päätöksentekomenettely

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

119 §
Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

120 §
Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivat 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.

121 §
Sähköinen kokouskutsu

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

122 §
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

123 §
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.

124 §
Varajäsenen kutsuminen

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

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

125 §
Läsnäolo kokouksessa

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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan

– kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

126 §
Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

127 §
Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

128 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Lauta- ja toimikunnat ovat yleensä päätösvaltaisia, kun paikalla yli puolet jäsenistä. Vaalitoimielimistä on erilliset määräykset.

129 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

130 §
Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

131 §
Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

132 §
Esittely ja esittelijät

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnassa asiat kuitenkin päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Toimielin	**esittelijä**
kunnanhallitus	kunnanjohtaja
keskusvaalilautakunta	kunnanjohtaja
rakennus- ja ympäristölautakunta	tekninen johtaja rakennustarkastaja MRL mukaisissa ympäristösihteeri ympäristöasioissa
sivistys- ja hyvinvointilautakunta	rehtori

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päätä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esitystä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan selostus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Esittelijä	**sijainen**
kunnanjohtaja	talousjohtaja
tekninen johtaja	kunnanjohtaja
ympäristösihteeri	tekninen johtaja
rehtori	varajohtaja

133 §
Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

134 §
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.

135 §
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

136 §
Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

137 §
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.

138 §
Äänestys ja vaali

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

139 §
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.

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

- salassapitomerkinnät
- 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.

140 §
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.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

VI Osa
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

18 luku
Luottamushenkilöiden palkkiot

141 §
Luottamushenkilön oikeus palkkioon

Kunnan luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkiota, palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

142 §
Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Kunnanvaltuusto	60 €
Kunnanvaltuuston iltakoulu	60 €
Seutukuntavaltuusto	60 €
Kunnanhallitus	100 €
Kunnanhallituksen iltakoulu	100 €
Kunnanhallituksen jaosto	60 €

Tarkastuslautakunta	60 €
Lautakunnat	50 €
Muut toimielimet (mm. johtokunnat ja toimikunnat)	50 €

Kokouspalkkio suoritetaan toimielimen jäsenten lisäksi esittelijälle, sihteerille, asiantuntijalle sekä muulle, jolla valtuuston työjärjestyksen, hallintosäännön tai jonkin toimielimen päätöksellä on oikeus olla kokouksessa läsnä.

Viranhaltijoilla ja työntekijöillä on oikeus kokouspalkkioon, mikäli virka-ajalla aloitettu tai virka-ajan jälkeen aloitettu kokous jatkuu kello 16.15 jälkeen. Virka-aikana pidetyn kokouksen osalta viranhaltijalla tai työntekijällä ei ole oikeutta kokouspalkkioon.

143 §
Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin palkkio

Puheenjohtajalle tai kokouksen puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle ja kokouksen sihteerille sekä esittelijälle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Mikäli puheenjohtaja tai esittelijä toimii myös kokouksen sihteerinä, suoritetaan kokouspalkkio kuitenkin vain yhden kerran korotettuna.

144 §
Kokouspalkkion korottaminen

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 142 §:ssä mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokouksen välinen aika ole yli kaksi tuntia.

145 §
Puheenjohtajan vuosipalkkio

Seuraavien toimielinten puheenjohtajille suoritetaan tässä palkkiosäännössä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	2000 € + kulukorvausta 500 €/vuosi
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	2000 € + kulukorvausta 500 €/vuosi
Rakennus- ja ympäristö- sekä sivistys- ja hyvinvointilautakuntien puheenjohtajat	600 €
Valtuuston varapuheenjohtajat	450 €
Hallituksen varapuheenjohtajat	450 €

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	450 €

Kulukorvaus kattaa lisääntyneet puhelinkulut ja Halsualla tapahtuvien edustusten matkakorvaukset.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden.

146 §
Toimituspäiväpalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan toimituspäiväpalkkiota 50 €. Tällaiseen toimituspäiväpalkkioon sovelletaan mitä tämän säännön 98 §:ssä on määrätty, kuitenkin enintään kuudelta tunnilta.

147 §
Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunnan sihteerille suoritetaan kokonaispalkkiona vaaleista 500 €, mikä sisältää kokouspalkkiot sekä työaikakorvauksen vaalitoimituspäivän ennakkolaskenta- yms. työstä.

148 §
Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille suoritetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, seuraavasti:

1. puheenjohtajalle	200 €
2. jäsenelle	150 €

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille suoritetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota seuraavasti:

1. puheenjohtajalle	75 €
2. jäsenelle	50 €
3. kotiäänestyksen toimitsijalle	50 €

149 §
Muu luottamustehtävä

Sellaisesta luottamustehtävästä, jota ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanhallitus tarvittaessa päättää palkkion erikseen.

150 §
Ansionmenetyskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä jokaiselta alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä, luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työ- tai virkasuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Ansionmenetysten ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa asianomaisen toimielimen sihteerille tai toimitettava se taloudesta vastaavalle toimialajohtajalle.

Palkkiot maksetaan puolivuosittain kesä- ja joulukuussa.

151§
Matkakorvaus, päiväraha tms. korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskustannusten korvausta ja yömatkarahaa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaan.

19 luku
Muut määräykset

152 §
Aloiteoikeus

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

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

153 §
Aloitteen käsittely

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

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

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

154 §
Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

155 §
Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät merkittävimmät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittavat kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa talousjohtaja, asianomaisen hallinnonalan esimiehenä toimiva toimialajohtaja taikka kunnanhallituksen valtuuttama muu viranhaltija.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talousjohtaja tai asianomaisen hallinnonalan toimialajohtaja taikka kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen puheenjohtaja, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa esittelijä, pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Virallisen pöytäkirjanotteen voi allekirjoittaa myös keskusarkistonhoitaja yksin.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi esittelijä, pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö sekä keskusarkistonhoitaja yksin.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

156 §
Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja, toimialajohtaja tai muu toimialajohtajan valtuuttama henkilö.

157 §
Sijaisjärjestys

Viranhaltijoita, jotka ovat estyneitä tai esteellisiä asian käsittelyyn, on sijainen seuraavasti:

- kunnanjohtaja	1. talousjohtaja	2. khall pj
- talousjohtaja	1. kirjanpitäjä	2. keskustoimiston toimistosihteeri
- tekninen johtaja	1. kunnanjohtaja	2. lautakunnan puheenjohtaja
- ympäristösihteeri	1. tekninen johtaja	
- rehtori	1. varajohtaja	
- kirjastonjohtaja	1. rehtori	2. kirjastovirkailija

- varhaiskasvatuksen opettaja	1. rehtori
- keskustoimiston toimistosihteeri (keskusarkistonhoitaja)	1. teknisen toimiston toimistosihteeri

158 §
Voimaantulo

Tämän hallintosäännön Kunnanvaltuusto on hyväksynyt 5.11.2026