

Halsuan kunnan hallintosääntö

Sisällysluettelo

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1 luku	
Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Kunnan viestintä	8
6 § Valtuusto	8
2 luku	
Toimielinorganisaatio	8
7 § Kunnanhallitus	8
8 § Tarkastuslautakunta	9
9 § Lautakunnat	9
10 § Kuntien yhteiset lautakunnat ja johtokunnat	9
11 § Vaalitoimielimet	9
12 § Vaikuttamistoimielimet	9
13 § Päävastuualueet ja niiden jakaminen toimialueiksi	10
3 luku	
Henkilöstöorganisaatio	10
14 § Henkilöstö- ja palveluorganisaatio	10
15 § Johtoryhmä	11
16 § Toimenkuvaukset	12
17 § Kunnanjohtaja	12
18 § Toimialajohtajat	12
19 § Vastuualuejohtajat	12
4 luku	
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	13
20 § Konsernijohto	13
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
5 luku	
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
23 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	15
24 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	17
25 § Toimivallan edelleen siirtäminen	21
26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	21
27 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	21
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	21

6 luku		
Toimivalta henkilöstöasioissa		22
29 §	Kunnanhallituksen yhteistoimivalta henkilöstöasioissa	22
30 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	22
31 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	22
32 §	Kelpoisuusvaatimukset	22
33 §	Haettavaksi julistaminen	23
34 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	23
35 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	24
36 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	25
37 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	25
38 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	25
39 §	Sivutoimet	25
40 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	25
41 §	Virantoimituksesta pidättäminen	26
42 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	26
43 §	Lomauttaminen	26
44 §	Palvelussuhteen päättyminen	26
45 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	27
46 §	Palkan takaisinperiminen	27
7 luku		
Asiakirjahallinnon järjestäminen		27
47 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	27
48 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	27
49 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	28
II OSA		
Talous ja valvonta		28
8 luku		
Taloudenhoito		28
50 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	28
51 §	Talousarvion täytäntöönpano	28
52 §	Toiminnan ja talouden seuranta	29
53 §	Talousarvion sitovuus	29
54 §	Talousarvion muutokset	29
55 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	29
55 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	30
57 §	Rahatoimen hoitaminen	30
58 §	Maksuista päättäminen	30
59 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	30
9 luku		
Ulkoinen valvonta		31
60 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	31
61 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	31
62 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	31
63 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	32
64 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	32
65 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	32
66 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	32

67 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	32
10 luku		
	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	33
68 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
69 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
70 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
71 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	34
III OSA		
	Valtuusto	34
11 luku		
	Valtuuston toiminta	34
72 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	34
73 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	35
74 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	35
75 §	Istumajärjestys	35
12 luku		
	Valtuuston kokoukset	35
76 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	35
77 §	Kokouskutsu	36
78 §	Esityslista	36
79 §	Sähköinen kokouskutsu	36
80 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	36
81 §	Jatkokokous	37
82 §	Varavaltuutetun kutsuminen	37
83 §	Läsnäolo kokouksessa	37
84 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	37
85 §	Kokouksen johtaminen	38
86 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle	38
87 §	Tilapäinen puheenjohtaja	38
88 §	Esteellisyys	38
89 §	Asioiden käsittelyjärjestys	39
90 §	Puheenvuorot	39
91 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	39
92 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
93 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
94 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	40
95 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	40
96 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
97 §	Toimenpideoite	41
98 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	41
99 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	41
13 luku		
	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	42
100 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	42
101 §	Enemmistövaali	42
102 §	Valtuuston suhteellisten vaalien vaalilautakunta	42
103 §	Ehdokaslistojen laatiminen	43

104 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	43
105 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	43
106 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	43
107 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	43
108 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	44
14 luku		
	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	44
109 §	Valtuutettujen aloitteet	44
110 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	44
IV OSA		
	Päätöksenteko- ja hallintomenettely	45
15 luku		
	Kokousmenettely	45
111 §	Määräysten soveltaminen	45
112 §	Toimielimen päätöksentekotavat	45
113 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	45
114 §	Kokousaika ja -paikka	45
115 §	Kokouskutsu	46
116 §	Sähköinen kokouskutsu	46
117 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	46
118 §	Jatkokokous	46
119 §	Varajäsenen kutsuminen	47
120 §	Läsnäolo kokouksessa	47
121 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	47
122 §	Kokouksen julkisuus	47
123 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	48
124 §	Tilapäinen puheenjohtaja	48
125 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	48
126 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	48
127 §	Esittely ja esittelijät	48
128 §	Esteellisyys	49
129 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	50
130 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
131 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	50
132 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
133 §	Äänestys ja vaali	50
134 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	51
135 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	52
16 luku		
	Luottamushenkilöiden palkkiot	52
136 §	Luottamushenkilön oikeus palkkioon	52
137 §	Kokouspalkkiot	53
138 §	Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin palkkio	53
139 §	Kokouspalkkion korottaminen	53
140 §	Puheenjohtajan vuosipalkkio	53
141 §	Toimituspäiväpalkkio	54
142 §	Keskusvaalilautakunta	54

143 §	Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta	54
144 §	Muu luottamustehtävä	54
145 §	Ansionmenetyskorvaus	55
146 §	Matkakorvaus, päiväraha tms. korvaus	55

17 luku

Muut määräykset

147 §	Aloiteoikeus	55
148 §	Aloitteen käsittely	56
149 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	56
150 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	56
151 §	Todisteellisen tiedonannon vastaanottaminen	57
152 §	Sijaisjärjestys	57
153 §	Voimaantulo	57

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöön- panosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 §

Esittely kunnanhallituksessa

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

4 §

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen 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.

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 kahdeksan (8) 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.

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.

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

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

10 §

Kuntien yhteiset lautakunnat ja johtokunnat

Kuntien yhteisistä lautakunnista päätetään yhteistoimintasopimuksin. Yhteisiä lautakuntia ovat

- Keski-Pohjanmaan alueen kuntien ja Kruunupyyn kunnan yhteinen pelastuslautakunta

- Kokkolan kaupungin ympäristöterveyslautakunta

- Kaustisen seutukunnan ja Kannuksen yhteinen maaseutulautakunta

- Järviseudun jätelautakunta

- Perhonjokilaakson kansalaisopiston johtokunta

11 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 §

Vaikuttamistoimielimet

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

13§

Päävastuualueet ja niiden jakaminen toimialueiksi

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat seuraavat päävastuualueet, joissa toimivat seuraavat toimielimet:

1 Hallinto- ja kehittämispalvelut

- kunnanvaltuusto
- kunnanhallitus
- keskusvaalilautakunta
- suhteellisten vaalien vaalilautakunta
- tarkastuslautakunta
- vaalilautakunta ja -toimikunta
- Kaustisen seutukunnan ja Kannuksen yhteinen maaseutulautakunta

2 Sivistys

- sivistyslautakunta
- Perhonjokilaakson kansalaisopiston johtokunta

3 Tekniset ja ympäristöpalvelut

- rakennus- ja ympäristölautakunta
- Järviseudun jätelautakunta

Päävastuualueiden välisen tehtäväjaon yksityiskohdista päättää kunnanhallitus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

14 §

Henkilöstö- ja palveluorganisaatio

Päävastuualueet muodostavat organisaation, jota johtaa kunnanjohtaja.

Kunkin päävastuualueen alaisen toiminnan johtamisesta vastaa toimialajohtaja.

1. Hallinto- ja kehittämispalvelujen päävastuualue

- hallinto-, talous- ja suunnittelupalvelut
- asuminen
- maankäytön suunnittelu
- vaalit
- seutukuntayhteistyö
- elinkeinot
- sairaanhoito- ja peruspalvelut
- edunvalvonta

2. Sivistystyön päävastuualue

- sivistystoimen hallinto
- perusopetus
- muu koulutus
- varhaiskasvatus
- kansalaisopisto
- kulttuuri
- kirjasto
- nuoriso-, liikunta ja vapaa-aikapalvelut

3 Tekniset ja ympäristöpalvelun päävastuualue

- tekniset palvelut
- kunnallistekniikka
- kiinteistöhuolto
- liikenneväylät ja yleiset alueet
- ympäristö
- rakennusvalvonta ja neuvonta

Kunnanjohtaja päättää

- päävastuualueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
- toimialajohtajan esityksestä päävastuualueen jakamisesta vastuualueisiin
- toimialajohtajan esityksestä siitä, kuka toimii vastuualueen esimiehenä

Toimialajohtaja päättää

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

Vastuualuejohtajan yleinen toimivalta

- päättää käyttötaloushankinnoista ja luovuttamisesta asetettujen rajojen puitteissa
- päättää vastuualueensa käyttömaksuista kunnanhallituksen tai lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti

Hallinto- ja kehittämispalvelujen toimialajohtajana toimii taloussihteeri.

Sivistystoimen toimialajohtajana toimii rehtori.

Teknisen ja ympäristöpalvelun toimialajohtajana toimii rakennustarkastaja.

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.

16 §

Toimenkuvaukset

Toimenkuvauksissa määritellään henkilön asema ja hänen tehtävänsä. Toimenkuvauksen valmistelee lähin vastuualue-/toimialuejohtaja yhdessä viran-/toimienhaltijan kanssa.

17 §

Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii taloussihteeri.

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:

Taloussihteerin sijaisena toimii keskustoimiston toimistosihteeri

Rehtorin sijaisena toimii varajohtaja

Rakennustarkastajan sijaisena toimii kunnanrakennusmestari.

19 §

Vastuualuejohtajat

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

Lautakunta määrää vastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 §

Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, sekä kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.

21 §

Konsernijohtoon 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. määrittää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,

Konserniohjausta tehdessään kunnanhallitus

1. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä 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.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 §

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

Hallintoa johtaessaan:

- Huolehtia suunnittelusta ja kehittämisestä sekä antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä, kaavoituksesta, maapolitiikasta, tiedotustoiminnasta, kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta, asiakirjojen säilyttämisestä ja yhteistoiminnasta
- Seurata, ohjata ja valvoa kunnan yleistä kehitystä asetettujen tavoitteiden ja hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamista sekä ohjeiden, säännösten ja määräysten noudattamista
- Huolehtia yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa ja
- Huolehtia EU-, seutukunta- ja muusta alueellisista yhteistyöstä

Kunnanvaltuuston käsiteltäviä asioita valmistellessaan:

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

Kunnanvaltuuston päätöksiä toimeenpannessaan

- Antaa täytäntöönpanosta tarpeellisia määräyksiä ja yleisiä ohjeita
- Antaa ohjeita päätösten riittävästä tiedottamisesta
- Vastaa kunnan taloudellisten, teknisten ja henkilöstövoimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä

Kunnan etua valvoessaan

- Määrätä tarvittaessa edustaja käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteistyössä sekä tekemällä oikeustoimia
- Antaa kunnanvaltuuston puolesta selvitys valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
- Seurata 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

Kunnanhallituksen ratkaisuvallalta

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 myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säästöjen mukaan on mahdollista,
- Päätöstä asemakaavan laatimisesta ja rakennuskiellosta sekä ei olennaisista/vähäisistä asemakaavan muutoksista,
- Asemakaavan toteuttamista varten tarpeellisten alueiden rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista,
- Julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua 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
- Aravalain mukaisten asuntolainojen vakuuksien hyväksymistä ja lainojen irtisanomista
- Asuntotuotantolain mukaisten asuntolainojen keskinäistä etuoikeusjärjestystä
- Elinkeino toiminnan avustusten myöntäminen
- Vastaa kunnan yrityspalvelutuotannon ja markkinoinnin kehittämisestä

23 §

Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakuntien yleiset tehtävät

- Huolehtii tulosalueensa palveluiden ja ideoiden tuottamisesta kuntalaisille ja ohjaa tutkimus-, ko-keilu- ja kehittämistoimintaa
- Vastaa, että toiminta on tuloksellista ja taloudellista sekä kunnan tavoitteiden mukaista
- Tekee esitykset talousarvioksi ja –suunnitelmaksi huomioiden kunnan voimavarat ja tavoitteet
- Hyväksyy organisaation 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
- Määrää vaalikausittain laskujen hyväksyjät ja 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

Keskusvaalilautakunta

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

Rakennus- ja ympäristölautakunta

Lautakunnan vastuualue

Rakennus- ja ympäristö lautakunta vastaa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista tehtävistä sekä kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan ympäristöön ja turvallisuuteen kuuluvista tehtävistä ja niiden kehittämisestä

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

Tehtävät ja toimivalta

- Toimii kunnan maankäyttö- ja rakL:n 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena
- Tekee MRL:n 137 §:n mukaisen suunnittelutarveratkaisun
- Myöntää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaiset poikkeusluvut
- Toimii kunnan ympäristönsuojeluhallinnosta (64/86) 5 §:n mukaisena viranomaisena
- Toimii ympäristönsuojelulain (4.2.2000/86) 21 §:n mukaisena lupaviranomaisena siltä osin, kun tehtävää ei ole määrätty viranhaltijalle
- Toimii maa-aineslain (555/81) 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena
- Huolehtii rakentamisen ja maa-ainesten oton valvontatoimen asianmukaisesta järjestämisestä sekä rakentamisen neuvontatehtävistä siltä osin, kun tehtävää ei ole määrätty viranhaltijalle
- Tielautakunnalle yksityistielain ja yleisistä teistä annetun lain säätämiä tehtäviä sekä yleistä liikenneturvallisuutta
- kaavojen ja kaavamuutosten valmistelu

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

Lisäksi rakennus- ja ympäristö lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

- Ympäristöluvan myöntämistä siltä osin, kun toimivaltaa ei ole määrätty viranhaltijalle
- Maa-ainesluvan myöntämistä siltä osin, kun toimivaltaa ei ole määrätty viranhaltijalle
- Erilaisten katselmus- ja arviointitoimitusten suorittamista sekä niistä perittäviä maksuja
- Rakennus- ja toimenpidelupien myöntämistä siltä osin, kun toimivaltaa ei ole määrätty viranhaltijalle
- Maankäyttö-rakennusasetuksessa tarkoitettua katualueen haltuunottokatselmusta

- Muita vastuualueeseen kuuluvia asioita siltä osin, kun kunnanhallituksen toimintavaltaa ei ole annettu viranhaltijoille.

Sivistyslautakunta

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

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, sivistyslautakunta 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

24 §

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja

Tehtävät, ratkaisovalta ja sijaisuudet

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

-Johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanoa sekä

- Edustaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä, jollei hallitus toisin päättä

- Päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä kunnanhallituksen antamissa rajoissa
- Päättää viraston aukioloaikojen vähäisistä poikkeamisista
- Pitkäaikaisen tai tilapäisen luoton ottaminen talousarvion puitteissa
- Päättää maatalouden kehittämisavustusten myöntäminen talousarvion rajoissa
- Kunnan metsien hakkuu- ja hoitosuunnitelmat sekä puukaupat
- Kunnan omistamien teollisuushallien ja muiden toimitilojen vuokralle antaminen ja ottaminen

Kohtien 6-8 osalta asiat valmistellaan maaseututoimen yhteisalueen Halsuan viranhaltijan toimesta.

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

Taloussihteeri

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

Ratkaisuvalta hallinto- ja talousasioissa

- vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
- rahavarojen sijoittaminen
- tilapäislainojen ottaminen asetetuissa määrärajoissa
- toimii palkka-asiamiehenä

Toimistos sihteeri

vastaa asuntotuotannon ja isännöintipalvelujen kehittämisestä, suunnittelusta ja asiakaspalvelusta sekä liikuntasihteerin ja perintätehtävistä sekä päättää

- AravaL:n mukaiset kunnan asuntoviranomaisen tehtävät
- vuokralaisten valinta kunnan omistamiin tai hallitsemiin vuokra-asuntoihin
- Aravalainoitettujen asuntojen vuokrien vahvistaminen ja vapaarahoitteisten asuntojen vuokrien tarkistaminen
- kunnan omistamien vuokratyöyhtiöiden isännöitsijän tehtävien hoito

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastaja vastaa rakennusvalvonnan kehittämisestä, suunnittelusta ja asiakaspalvelusta.

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

- Rakennusluvan myöntämistä enintään kaksiasuntoiselle asuinrakennukselle, vapaa-ajan rakennukselle, maatalouden rakennukselle ja varasto-rakennukselle sekä kyseisten rakennusten laajentamiselle ja peruskorjaukselle.

- maankäyttö- ja rakennuslain sekä -asetuksen mukaisia toimenpide- ja purkamislupia sekä -ilmoituksia
- 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
- Maankäyttö- ja rakennusasetuksessa tarkoitetun jatkoajan ja voimassaoloajan pidentämistä
- Pääsuunnittelijan, rakennustyön vastaavan työnjohtajan, vaikeiden rakennustöiden johtajan ja kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden asennustöiden vastaavan työnjohtajan hyväksymistä
- Maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun 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 perittävien maksujen
- ratkaisee luvan myöntämistä johtojen, kilpien, tilapäisten mainosten ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille
- korjausavustusten myöntäminen
- tielautakunnalle yksityistielain ja yleisistä teistä annetun lain säätämiä tehtäviä sekä yleistä liikenneturvallisuutta

Kunnanrakennusmestari

ratkaisee asiat, jotka koskevat

- Urakka- ja suunnittelusopimuksia koskevia asioita lautakunnan vahvistamissa toimivaltarajoissa
- Vähäisiä muutoksia vahvistettuihin suunnitelmiin töiden kuluessa
- Rakennustöiden vakuuksien hyväksymistä
- Työsuojelupäällikölle kuuluvia tehtäviä
- Kiireellisten korjaustöiden suorittamista, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
- vastaa teknisten palvelujen työnjohdotehtävistä ja kunnossapidosta

Ympäristösihteeri

ratkaisee asiat, jotka koskevat

- valtioneuvoston nitraattidirektiivin toimeenpanoa koskevan asetuksen 4 §:n mukaisia ilmoituksia
- ympäristönsuojelulain melua ja ääntä aiheuttavan tilapäisen toiminnan (60§), koeluonteisen toiminnan (61§) tai poikkeuksellisen tilanteen (62§) johdosta tehtäviä ilmoituksia
- hyväksyy maa-aineslupien vakuudet ja määrää maa-ainesten oton valvonnasta perittävän vuotuisen valvontamaksun.

Rehtori/sivistysjohtaja

vastaa kunnan opetustoimen kehittämisestä ja suunnittelusta sekä toimintojen yhteensovittamisesta sekä päättää

- tekee hallinnolliset päätökset oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisen tuen piiriin sekä päätökset oppilaan siirtämisestä takaisin yleisopetuksen tai tehostetun tuen piiriin
- tekee hallinnolliset päätökset 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
- päättää toimialaansa koskevista maksuista, käyttökorvauksista ja vuokrista sekä tilojen vuokraamisesta lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti

Varajohtaja

toimii rehtorin sijaisena hänen ollessa esteellinen sekä hoitaa kiireelliset ja välttämättömät hallinnolliset tehtävät rehtorin poissaolon aikana. Oppilashuoltotyön käytännön toiminnan johtaminen. Varajohtaja toimii koulun laatuvaavasta. 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

Päivähoidon johtaja

Vastaa päivähoiton suunnittelusta, asiakaspalvelusta sekä päivähoiton kehittämisestä ja valmistelee päivähoitoa koskevat asiat sivistyslautakunnalle ja päättää

- varhaiskasvatuslain mukaisten palvelujen antamisesta varhaiskasvatuksessa
- hoitomaksujen määräämisestä päivähoidossa
- määräaikaisen henkilökunnan palkkaamisesta päiväkodille ja -hoitoon
- kodin hyväksymisestä perhepäiväkodiksi
- kustannuskorvauksista erityisruokavaliossa
- yksityisen päivähoiton valvomisesta

Liikuntasihtööri(toimistosihtööri)

Päättää

-liikuntapaikkojen käyttövuoroista

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

25 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

26 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja tai taloussihtööri.

Muiden toimielinten osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.

27 §

Asian ottaminen kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää 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 henkilöstöasioissa

29 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

30 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

31 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

33 §

Haettavaksi julistaminen

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

34 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstövalinnat

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus päättää toimialajohtajien sekä muiden johtavien ja itsenäisessä asemassa olevien viran- tai toimenhaltijoiden valinnasta sekä kunnanviraston henkilökunnan valinnasta.

Lautakunta päättää toimialansa muun henkilöstön valinnasta.

Toimialajohtaja päättää määräaikaisen henkilöstön valinnasta oman vastualueensa osalta.

Virkavapaus ja työloma

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisesta virkavapaudesta ja työloman myöntämisestä.

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

Kunnanhallitus voi pidättää itsellään oikeuden päättää kunnan viran aukijulistamisesta.

Ero ja irtisanominen

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

Kunnanhallituksen ja lautakuntien toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus

- Hyväksyy kunnan ja työntekijäjärjestöjen välillä tehdyn kunnan yhteistoiminta-sopimuksen
- Päättää valitsemiensa henkilöiden osalta yli 6 kk mittaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä

- Päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palkkauksesta
- Päättää kunnanjohtajan virkavapaudesta (ehdoton oikeus) sekä enintään 6 kk:n harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä. Yli 6 kk:n virkavapauden osalta päätöksen tekee kunnanvaltuusto.
- Tekee kunnan puolesta sellaiset virka- ja työehtosopimukset, joissa päätösvalta on paikallistason Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla.

Lautakunnat ja johtokunnat

- Päättävät valitsemiensa henkilöiden osalta yli 6 kk:n mittaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä

Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat kukin alaisiaan koskevat henkilöstöasiat

- valitsevat määräaikaiseen alle 6 kk palvelussuhteeseen
- Päättävät valitsemiensa henkilökunnan palkkauksesta KVTES, OVTES ja TS puitteissa
- Vahvistavat vuosiloman
- Myöntävät enintään 6 kk 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

Palkka-asiamies

vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta ja toimii kunnan palkka-asiamiehenä

- päättää henkilökohtaisen palkan vuosisidonnaisista osista

Vastuualueiden esimiehet

- Myöntävät sellaisen enintään 6 kk virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus.
- 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.

35 §

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.

36 §

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.

37 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

38 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

39 §

Sivutoimet

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

40 §

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.

41 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus 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.

42 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

43 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja.

44 §

Palvelussuhteen päätyminen

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

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

45 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

46 §

Palkan takaisinperiminen

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

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

47 §

Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

48 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija 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 sekä
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

49 §

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

8 luku

Taloudenhoito

50 §

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.

51 §

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.

51 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

53 §

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.

54 §

Talousarvion muutokset

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

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

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

55 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

56 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanvaltuusto vahvistaa talousarviossa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

57 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taloussihteeri.

58 §

Maksuista päättäminen

Valtuusto 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.

59 §

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.

9 luku

Ulkoisen valvonta

60 §

Ulkoisen ja sisäinen valvonta

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

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

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

61 §

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 15 luvun määräyksiä.

62 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

63 §

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.

64 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

66 §

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.

67 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

68 §

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- 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

69 §

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.

70 §

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.

71 §

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.

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

72 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

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

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii taloussihteer.

73 §

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.

74 §

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.

75 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

76 §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

77 §

Kokouskutsu

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

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.

78 §

Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

79 §

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.

80 §

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.

81 §

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.

82 §

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 sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

83 §

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.

84 §

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 ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

85 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

86 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

87 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

88 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

89 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

90 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

91 §

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.

92 §

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.

93 §

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.

94 §

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.

95 §

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.

96 §

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.

97 §

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.

98 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

99 §

Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

100 §

koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

101 §

Enemmistövaali

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

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

102 §

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 päättä.

103 §

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.

104 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

105 §

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.

106 §

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.

107 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

108 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

109 §

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.

110 §

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.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

111 §

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.

112 §

Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

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

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

113 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

114 §

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.

115 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

116 §

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.

117 §

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.

118 §

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.

119 §

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.

120 §

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.

121 §

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.

122 §

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.

123 §

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.

124 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

125 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

126 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin 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, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

127 §

Esittely ja esittelijät

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnassa asiat kuitenkin päätetään puheenjohtajan esittelystä.

Toimitin

Kunnanhallitus

Keskusvaalilautakunta

Rakennus- ja ympäristölautakunta

Sivistyslautakunta

Esi- ja perusopetuksen johtokunta

esittelijä

kunnanjohtaja

kunnanjohtaja

rakennustarkas-

taja

ympäristösihteeri ympäristöasioissa

rehtori

rehtori

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitilin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitilin toisin päättä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Esittelijä

Kunnanjohtaja

Rakennustarkastaja

Ympäristösihteeri

Rehtori

sijainen

1. taloussihteeri 2. puhjoht

1. kunnanrakennusmestari 2. puhjoht

1. rakennustarkastaja 2. puhjoht

1. varajohtaja 2. puhjoht

Toimitilin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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

Toimitilin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitilin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

128 §

Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitilimen 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 toimitilin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

129 §

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.

130 §

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.

131 §

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.

132 §

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.

133 §

Äänestys ja vaali

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

134 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

135 §

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.

16 luku

Luottamushenkilöiden palkkiot

136 §

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.

137§**Kokouspalkkiot**

Kunnan vasti:	toimielinten kokouksista	suoritetaan	palkkiota	seuraa-
	Kunnanvaltuusto	60 €		
	Kunnanvaltuuston iltakoulu	60 €		
	Seutukuntavaltuusto	60 €		
	Kunnanhallitus	100 €		
	Kunnanhallituksen iltakoulu	100 €		
	Kunnanhallituksen jaosto	60 €		
	Tarkastuslautakunta	60 €		
	Lautakunnat	50 €		
	Muut toimielimet (johtokunnat, 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.

138§**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.

139§**Kokouspalkkion korottaminen**

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 95 §:ssä mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen täyttä 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.

140§**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

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.

141§

Toimituspäiväpalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan toimituspäiväpalkkiota 40 €. Tällaiseen toimituspäiväpalkkioon sovelletaan mitä tämän säännön 98 §:ssä on määrätty, kuitenkin enintään kuudelta tunnilta.

142§

Keskusvaalilautakunta

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

143§

Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta

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

1. Puheenjohtaja	200 €
2. Jäsenelle	150 €

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille suoritetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota seuraavasti:

1. Puheenjohtajalle	75 €
2. Jäsenelle	50 €
3. Kotiäänestyksen toimitsijalle	50 €

144§

Muu luottamustehtävä

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

145§

Ansionmenetykskorvaus

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.

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

Palkkiot maksetaan puolivuositain kesä- ja joulukuussa.

146§

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.

17 luku

Muut määräykset

147 §

Aloiteoikeus

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

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

148 §

Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

149 §

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.

150 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Muun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

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

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

151 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

152 §

Sijaisjärjestys

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

- kunnanjohtaja	1. taloussihteeri	2. khall pj
- taloussihteeri	1. keskustoimiston toimistosihteeri	2. palkkasihteeri
- rakennustarkastaja	1. kunnanrakennusmestari	
- kunnanrakennusmestari	1. rakennustarkastaja	
- rehtori	1. varajohtaja	
- kirjastonjohtaja	1. kirjastovirkailija	
- päivähoidon johtaja	1. rehtori	
- keskustoimiston toimistosihteeri (keskusarkistonhoitaja)	1. teknisen toimiston toimistosihteeri	

153 §

Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2017